

**ZAOPINIOWANO**

Z-ca BURMISTRZA

2016 -10- 31

*Robert Mąkowski*

.....  
data, podpis i pieczęćka

**Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Zofii Nałkowskiej  
ul. Wileńska 32**

BIBLIOTEKA prowadzi działalność biblioteczną na terenie Gminy Wołomin w województwie mazowieckim. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek, działalnością oświatową i kulturalną.

Dyrektor sprawuje nadzór nad siecią filii bibliotecznych, wydaje zalecenia w zakresie programu działania, organizacji i metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie.

W skład BIBLIOTEKI wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- wypożyczalnia dla dorosłych - ul. Wileńska32
- oddział dla dzieci i młodzieży - ul. Wileńska 32
- czytelnia multimedialna - ul. Wileńska 32
- dział opracowania księgozbioru - ul. Wileńska32
- księgowość- Wileńska 32
- administracja i obsługa - ul. Wileńska 32

Filia Nr 1- Os. Niepodległości ul. Kazimierza Wielkiego 1

- wypożyczalnia dla dorosłych
- oddział dla dzieci i młodzieży

- obsługa

Filia Nr 2- Ossów ul. Matarewicza 148

Filia Nr 3- Zagoścień ul. 100-lecia 41

Miejska Biblioteka Publiczna- Dyrektor

- wypożyczalnia dla dorosłych- kierownik + 2 pracowników ( 3 etaty)
- oddział dla dzieci i młodzieży– kierownik + 2 pracowników ( 2 ½ etatu)
- czytelnia multimedialna - (1 etat)
- księgowość - (3/8 etatu)
- stanowisko kadrowo-płacowo-organizacyjne - (1 etat)
- specjalista ds. opracowania księgozbioru - (1 etat)
- informatyk - (½ etatu)
- obsługa (1 etat)

Filia Nr 1- Os. Niepodległości

- wypożyczalnia dla dorosłych – pracownik (1 etat)
- oddział dla dzieci - pracownik (½ etatu)
- obsługa (½ etatu)

Filia Nr 2 - Ossów

- pracownik - (½ etatu)

Filia Nr 3 - Zagoścień

- pracownik -(½ etatu)

W MBP Wołomin dzień pracy trwa od godziny 11.00 do godziny 19.00 w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki, w środy od godziny 8.00 do godziny 16.00 a w soboty od godziny 9.00 do godziny 14.00.

W Filii Os. Niepodległości dzień pracy trwa od godziny 11.00 do godziny 19.00 w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki a w środy od godziny 8.00 do godziny 16.00

W Filii Ossów dzień pracy trwa od 8.30 do 16.30 w poniedziałki, od 10.00 do 18.00 w piątki oraz od 11.00 do 15.00 w czwartki.

W Filii Zagościec dzień pracy trwa od 12.00 do 18.00 w poniedziałki i w piątki oraz od 11.00 do 15.00 w czwartki.

Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy, planów budżetowych oraz sprawozdań z działalności bibliotek w sieci na terenie miasta.
2. Ustalenie regulaminu organizacyjnego Bibliotek oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych.
3. Podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Wnioskowanie w sprawach rozbudowy sieci bibliotecznej na terenie powiatu.
5. Podpisywanie łącznie z księgową umów, zamówień, zleceń czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych.
6. Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki. Nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych
7. Reprezentacja Biblioteki na zewnątrz oraz branie udziału w posiedzeniach komisji kultury i innych organów Urzędu przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa.
8. Ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownikom sieci bibliotecznej miasta.

Do obowiązków KIEROWNIKÓW komórek organizacyjnych należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych komórek, a w szczególności:

1. Należyte rozplanowanie pracy oraz troska o stałe jej usprawnianie.

2. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przedstawianie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki nim podległej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, oraz przepisów, dotyczących p. poź. i bhp.
5. Bezpośrednie wykonywanie zadań określonych zakresem czynności.

KIEROWNICY komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem, oraz rozliczenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie zakresu prac i perspektyw rozwoju danej komórki, sprawozdania z realizacji tych prac.

Do obowiązków PRACOWNIKÓW należy:

1. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającej stąd odpowiedzialności oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek, poleceń bezpośredniego przełożonego zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza dotyczących p.poź. i bhp.

## **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **1. WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH**

- gromadzi księgozbiór przeznaczony dla dorosłych i młodzieży starszej zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami Komisji Doboru Książek działającej przy Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy, pełniąc nadzór merytoryczny
- prenumeruje czasopisma dla dorosłych i młodzieży
- prowadzi ewidencje księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków

- opracowuje księgozbiór
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów
- wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń
- prowadzi działalność informacyjną
- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniając książkę i czytelnictwo i współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami
- opracowuje plany pracy i sprawozdania
- prowadzi praktyki dla osób nowych, rozpoczynających prace w bibliotece

## **2. ODDZIAŁ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

- gromadzi księgozbiór dla dzieci i młodzieży ( zasady jak w wypożyczalni)
- prenumeruje czasopisma dla dzieci
- prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków
- opracowuje księgozbiór
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów
- wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór czytelnictwa
- prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną
- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo i współpracuje w tym zakresie ze szkołami i innymi instytucjami i organizacjami
- opracowuje plany pracy i sprawozdania
- prowadzi praktyki dla osób nowych, zaczynających pracę w bibliotece

## **3.SPECJALISTA DS. OPRACOWANIA KSIĘGOZBIORU:**

- opracowanie, gromadzenie, katalogowanie centralne ( wszystkie placówki sieci MBP)
- prowadzenie katalogu MBP- Aleph

- nadzór nad prawidłowym wprowadzeniem sygnatur wg obowiązującego UKD
- administrowanie programu Aleph, na poziomie posiadanych uprawnień

#### **4. KSIĘGOWOŚĆ :**

Do podstawowych działań należy prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących działalności finansowo-księgowej, a w szczególności:

- sporządzanie planów i analiz ekonomicznych
- prawidłowa gospodarka funduszem płac w oparciu o obowiązujące przepisy płacowe
- kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ścisła współpraca z bankiem finansującym

#### **5. STANOWISKO DS. KADROWO-PŁACOWO-ORGANIZACYJNYCH:**

Do podstawowych zadań należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczo - organizacyjnych, a w szczególności :

- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
- sporządzanie dokumentacji zasiłków rodzinnych i chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie list płac
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- współpraca z Poradnią Medycyny Pracy w zakresie badań wstępnych, okresowych
- sporządzanie sprawozdań i analiz
- zawieranie umów: o pracę, o dzieło i zlecenie.
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych ( Pit-4, Pit-11)

- organizowanie szkoleń BHP
- współpraca z US i ZUS
- obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników
- sporządzanie umów najmu sali konferencyjnej oraz wypożyczenia sprzętu
- prowadzenie dziennika korespondencji

## **6. FILIE BIBLIOTECZNE:**

- Os. Niepodległości, w Ossowie, w Zagościńcu
- gromadzą księgozbiór przeznaczony do wypożyczania dla dorosłych, młodzieży oraz dzieci- zgodnie z ustalonymi zasadami ( jak wypożyczalnia MBP)
- prenumerują czasopisma dla dorosłych, dzieci i młodzieży
- prowadzą ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków
- opracowują księgozbiór
- organizują przechowywanie i konserwację księgozbioru
- wypożyczają książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek, udostępniają na miejscu księgozbiór podręczny
- prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń
- prowadzą działalność informacyjną
- organizują pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo i współpracują w tym zakresie ze szkołami i innymi instytucjami i organizacjami.

## **7. INFORMATYK :**

- administrowanie sieci lokalnej Czytelni Multimedialnej
- usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym i audiowizualnym
- diagnozowanie i usuwanie usterek komputerowych i sprzętu audiowizualnego
- obsługa informatyczna i audiowizualna w trakcie użytkowania sali konferencyjnej
- projektowanie i wykonywanie prezentacji, plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów
- doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu, konfigurowanie go oraz wgrywanie wymaganych programów w ramach posiadanych licencji.

## 8.CZYTELNIA MULTIMEDIALNA

- gromadzenie zbiorów multimedialnych
- prowadzenie ewidencji zbiorów i dokumentacji wpływów i ubytków
- udostępnianie stanowisk komputerowych
- prowadzenie ewidencji użytkowników Czytelni Multimedialnej
- pomoc użytkownikom czytelnicy w korzystaniu z komputerów i Internetu
- pomoc w tworzeniu dokumentów przez użytkowników
- prowadzenie ewidencji drukowanych dokumentów i pobieranie opłat za wydruki
- wykonywanie usług : drukowania, skanowania i kserowania
- organizacja i prowadzenie warsztatów z obsługi komputera i Internetu
- dbanie o prawidłowe działanie i wykorzystanie sprzętu informatycznego
- promocja działalności kulturalno-oświatowej biblioteki
- dbanie o pozytywny wizerunek biblioteki

## 9.OBSŁUGA

- sprząatanie pomieszczeń bibliotecznych
- prowadzenie ewidencji środków czystości

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR



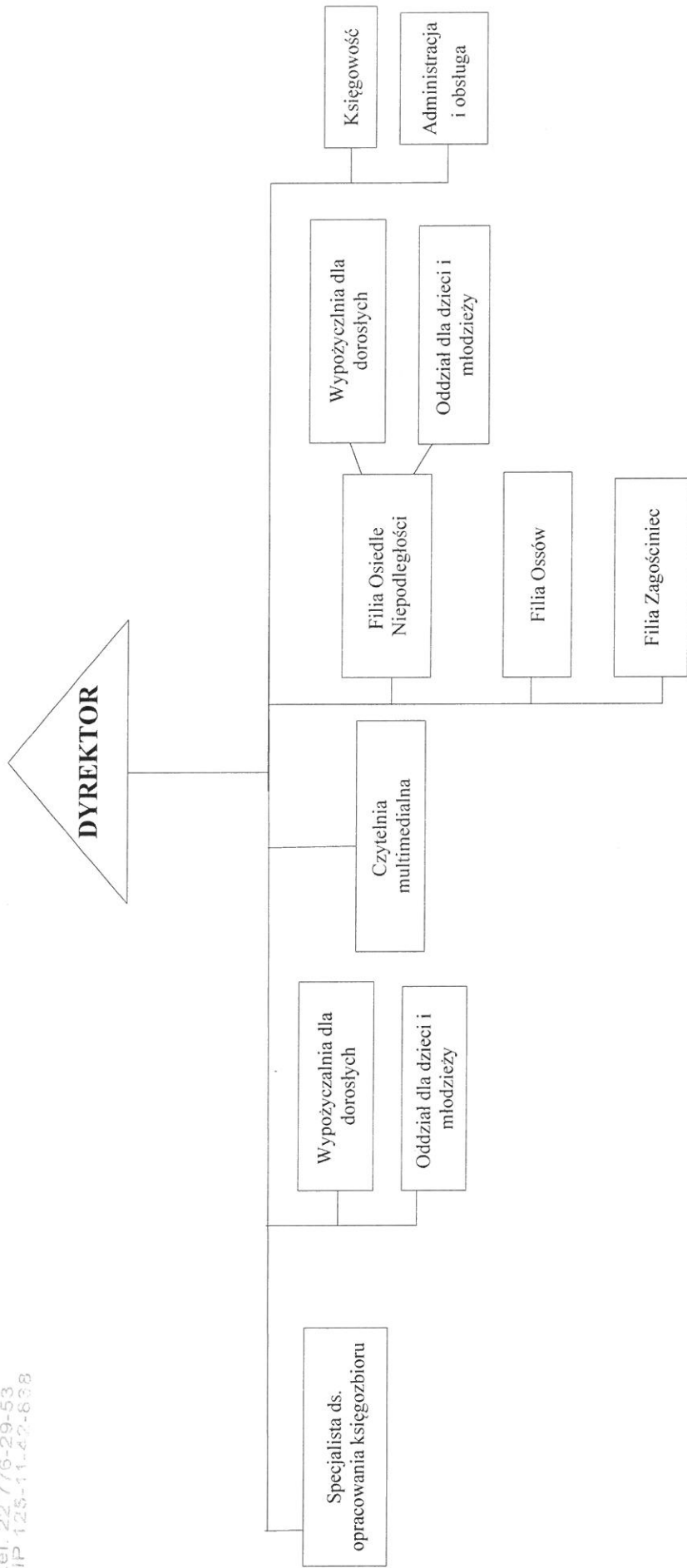
*Izabela Joanna Bochińska*



# STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

## IM. ZOFII NAŁKOWSKIEJ W WOŁOMINIE

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Zofii Nałkowskiej  
05-200 WOŁOMIN  
ul. Wileńska 32  
tel. 22 776-29-53  
NIP 125-11-42-838



DYREKTOR  
*Bochnińska*  
Krzysztofa Bochnińska

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### Komórki organizacyjne

Stan osobowy ogółem	Stanowiska kierownicze	Wydziały oddziały	Stanowiska	Liczba etatów	Podporządkowanie
1	Dyrektor			1	Burmistrz Miasta
2			Specjalista ds. opracowania księgozbioru	1	Dyrektor MBP
3	Kierownik wypożyczalni dla dorosłych			1	Dyrektor MBP
4		Wypożyczalnia dla dorosłych	Kustosz	1	Kierownik wypożyczalni dla dorosłych
5			Bibliotekarz	1	Kierownik wypożyczalni dla dorosłych
6		Czytelnia Multimedialna	Bibliotekarz	1	Dyrektor MBP
7	Kierownik oddziału dla dzieci			1	Dyrektor MBP
8		Oddział dla dzieci i młodzieży	Bibliotekarz	1	Kierownik oddziału dla dzieci
			Bibliotekarz	1/2	
9		Filia Os. Niepodległości	Kustosz	1	Dyrektor MBP
10			Bibliotekarz	1/2	Dyrektor MBP
11		Filia w Ossowie	Bibliotekarz	1/2	Dyrektor MBP
12		Filia w Zagościńcu	Bibliotekarz	1/2	Dyrektor MBP
13			Gł. księgową	3/8	Dyrektor MBP
14			Specjalista ds. kadr i płac	1	Dyrektor MBP
15			Starsza woźna	1	Dyrektor MBP
16			Woźna	1/2	Dyrektor MBP
17			Informatyk	1/2	Dyrektor MBP

DYREKTOR

*Bochińska*  
Izabela Joanna Bochińska