

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mikołowie

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mikołowie zwanej dalej „biblioteką” jest statut nadany Uchwałą Nr XXXVIII/750/2009 Rady Miejskiej z dnia 29 września 2009 r.
2. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mikołowie zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Mikołowie,
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mikołowie,
 - 3) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć dział, filię lub samodzielne stanowisko pracy.

II. Zarządzanie Biblioteką

1. Biblioteką zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy :
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (m.in. zarządzenia, polecenia, regulaminy, instrukcje) dotyczące działalności Biblioteki.
4. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

III. Struktura organizacyjna Biblioteki

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
 - 2) Stanowisko ds. automatyzacji,
 - 3) Informatorium,
 - 4) Dział gromadzenia i opracowania,
 - 5) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - 6) Czytelnia Ogólna,

 - 7) Czytelnia Czasopism,
 - 8) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
 - 9) filie,

- 10) punkt biblioteczny.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wykaz filii bibliotecznych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

IV. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Dyrektor

Dyrektor podlega Burmistrzowi Miasta, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz instytucjami. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki.

Do podstawowych zadań dyrektora należy :

- opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prawidłowa organizacja pracy, tworzenie struktur organizacyjnych,
- koordynacja pracy dyrekcji oraz kierowników działów i filii,
- decyzje osobowe i działania motywacyjne (przyjmowanie, zwalnianie, nagradzanie, ustalanie zakresu czynności pracowników),
- nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników,
- instruktaż i kontrola merytoryczna w agendach centrali i filiach bibliotecznych,
- współpraca międzyinstytucjonalna,
- opracowanie strategii rozwoju sieci bibliotecznej,
- racjonalną gospodarkę majątkiem biblioteki,
- rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej, remonty bieżące i remonty kapitalne,
- zaopatrywanie bibliotek w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów i zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp.

2. Główny Księgowy

Zajmuje się obsługą finansowo-księgową biblioteki.

Do zadań Głównego Księgowego należy :

- prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki,
- prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- opracowanie i realizowanie planu finansowego Biblioteki,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoza kosztów i wydatków Biblioteki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości,
- sporządzanie płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,
- prowadzenie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
- ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie

odpowiedzialności materialnej oraz przestrzeganie prawidłowych zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,

- nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych.

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań.

Do zadań kierownika należy:

- organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
- nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników,
- sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- przestrzegania zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Stanowisko administracyjno-kadrowe

- prowadzenie sekretariatu Biblioteki,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie kasy Biblioteki,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów, ewidencja czasu pracy),
- prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia,
- załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- organizacja praktyk dla stażystów oraz praktyk wakacyjnych dla uczniów i studentów,
- kontrola dyscypliny pracy,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
- organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- obsługa narad, konferencji i imprez okolicznościowych,
- zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
- konserwacja sprzętu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- organizowanie i nadzorowanie prac służb pomocniczych (konserwator, sprzątaczką, szatniarz).

5. Stanowisko ds. Automatyzacji

- administrowanie siecią komputerową Biblioteki,
 - dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - zakładanie i aktualizacja baz bibliotecznych, tworzonych na podstawie zbiorów Biblioteki,
- organizowanie wymiany baz danych i informacji o zbiorach między Biblioteką Centralną

- i filiami bibliotecznymi,
- wdrażanie automatyzacji wszystkich procesów pracy bibliotecznej,
- koordynowanie działalności informacyjnej, edukacyjnej i usługowej Biblioteki,
- opracowywanie programów, planów, analiz i sprawozdań z dziedziny automatyzacji Biblioteki,
- prowadzenie strony internetowej Biblioteki,
- obsługa imprez z wykorzystaniem aparatury nagłaśniającej,
- obsługa kina studyjnego.

6. Informatorium

- udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki oraz o zbiorach innych bibliotek, rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- przygotowanie zestawień bibliograficznych,
- pomoc użytkownikom przy korzystaniu z katalogu kartkowego i komputerowego,
- zbieranie i przekazywanie dezyderaty czytelników do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- prowadzenie katalogów kartkowych,
- sprzedaż wydawnictw (książki, czasopisma),
- udostępnianie książki mówionej,
- książka na telefon,
- OPAC.WWW. - realizacja zamówień czytelniczych,
- obsługa forum dyskusyjnego,
- przygotowanie informacji do strony internetowej Biblioteki,
- współpraca przy organizowaniu imprez czytelniczych,
- obsługa kina studyjnego.

7. Dział Gromadzenia i Opracowania

- ustalenie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
- uzupełnienie zbiorów biblioteki centralnej i filii drogą zakupu, darów, wymiany, depozytu,
- ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
- ustalenie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych, ich przekazywanie filiom,
- prenumerata czasopism,
- uzgadnianie z głównym księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów całej sieci,
- prowadzenie elektronicznego katalogu centralnego i kartotek pomocniczych,
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów dla całej sieci zgodnie z obowiązującymi normami,
- realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa i innych kierunków studiów w zakresie zagadnień objętych zadaniami działu i in.

8. Biblioteka centralna i filie biblioteczne

Biblioteka centralna jest ośrodkiem koordynującym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren Gminy Mikołów.

W skład Biblioteki centralnej wchodzi :

- Czytelnia Ogólna, Czytelnia Czasopism,
- Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- Oddział dla Dzieci i Młodzieży.

Do zadań **Czytelni Ogólnej, Czytelni Czasopism** należy :

- udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
- rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni,
- ewidencja ruchu wykorzystania zbiorów na podstawie pisemnych zamówień (rewersów),
- prowadzenie katalogów kartkowych i kartotek pomocniczych,
- obsługa stanowiska internetowego,
- świadczenie usług ksero na rzecz czytelników Biblioteki,
- sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, instytucji i in.
- bieżąca akcesja czasopism,
- obsługa wycieczek zbiorowych, prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji,
- przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych organizowanych przez Bibliotekę,
- prowadzenie kartoteki regionalnej,
- współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej.

Do podstawowych zadań **Wypożyczalni dla Dorosłych i Oddziału dla Dzieci i Młodzieży** należy:

- rejestracja czytelników,
- udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz,
- dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z filii bibliotecznych,
- prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych,
- sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych ,
- prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- pobieranie opłat regulaminowych,
- zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich do działu gromadzenia i opracowania zbiorów
- organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa (wystawy, lekcje biblioteczne, konkursy i in.),
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i in.),

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną biblioteki centralnej zlokalizowaną poza jej obrębem; służy przede wszystkim mieszkańcom sołectwa lub dzielnicy, na terenie której działa.

Do podstawowych zadań filii należy :

1) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów :

- zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich kierownikowi ds. gromadzenia i opracowania zbiorów,
- prowadzenie ewidencji szczegółowej wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
- przysposobienie technicznie zbiorów,
- bieżąca akcesja czasopism,
- prowadzenie katalogów i ich melioryzacja,
- prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów.

2) w zakresie udostępniania :

- rejestracja czytelników,
- udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz,
- udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,

- organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa (lekcje biblioteczne, konkursy i in.),
- współpraca z innymi bibliotekami i szkołami, przedszkolami i in.,

3) w zakresie administracji :

- prowadzenie dziennika statystycznego,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
- sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- prowadzenie postępowania z zwrot książek od czytelników,
- pobieranie opłat regulaminowych,
- zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń,
- przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych

Do zadań **punktu bibliotecznego należy :**

- udział w doborze i gromadzeniu książek, czasopism, ewentualnie innych zbiorów o tematyce i formie dostosowanej do kulturalnych i zdrowotnych potrzeb pacjentów i personelu Szpitala,
- udostępnianie zbiorów na miejscu oraz systematyczne, w ustalonym terminie, dostarczenie książek do łóżek pacjentom leżącym,
- upowszechnianie czytelnictwa przez stosowanie różnych form informacji o książce; realizacja wybranych form oświatowych dostosowanych do potrzeb środowiska ludzi chorych.

V. Kolegium Biblioteczne.

Organem doradczym i opiniodawczym jest Kolegium Biblioteki, w skład którego wchodzi: Dyrektor, jako przewodniczący i powołani przez dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych.

Do zadań Kolegium należy:

1. Opiniowanie programów działania biblioteki.
2. Opiniowanie planów rozwoju sieci.
3. Okresowa ocena wyników działalności biblioteki.
4. Opiniowanie polityki gromadzenia zbiorów.
5. Opiniowanie programów doskonalenia zawodowego bibliotekarzy.
6. Ocena funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Opiniowanie wybranych problemów polityki kadrowej (obsadzanie stanowisk kierowniczych, polityka zatrudnienia, wnioski o odznaczenie).

Tryb działania Kolegium: na wniosek dyrektora oraz członków Kolegium Bibliotecznego.

VI. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania odpowiedzialnie, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Organizację i porządek pracy Biblioteki określa regulamin pracy.
3. Dyrektor biblioteki dokonuje zmian regulaminu organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Kultury, Sportu, Informacji i Promocji.