

# **Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawą prawną do nadania Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Orzeszu, zwanej dalej Biblioteką jest §13 statutu nadanego Uchwałą Nr XXVII/287/12 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 24 października 2012 r. oraz art.13 ust.3 ustawy z dnia 25.10.1999r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.Nr.13 poz.123 z późn. zmianami), w związku z art.2 ustawy z 27czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U.Nr. 85 poz.539 ze zmianami)
2. Regulamin Organizacyjny określa: strukturę organizacyjną biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podstawowe obowiązki pozostałych pracowników.
3. Wprowadza się:
  - graficzny schemat organizacyjny biblioteki jako załącznik nr 1 do Regulaminu
  - wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora jako załącznik nr 2 do Regulaminu
4. Komórki organizacyjne gromadzą dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębna instrukcja.
6. Zasady wynagradzania wynikają z obowiązującego regulaminu wynagradzania zatwierdzonego przez Dyrektora.
7. Organizację i porządek w procesie pracy określa regulamin pracy.

## **II. Organizacja Biblioteki**

1. Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań tworzy się: bibliotekę centralną, oddział dla dzieci, filie oraz samodzielne stanowiska pracy.

W skład biblioteki wchodzi:

- Dyrektor
- Główny księgowy
- Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
- Biblioteka centralna z siedzibą w Orzeszu ul. Wawrzyńca 23
- - Wypożyczalnia główna

- - Czytelnia
- - Oddział dla dzieci
- Filie biblioteczne:
  - - Filia nr 1 Jaśkowice – Orzesze – Jaśkowice, ul. Franciszka Stuska 10
  - - Filia nr 2 Gardawice – Orzesze – Gardawice, ul. Uczniowska 1
  - - Filia nr 3 Woszczyce – Orzesze – Woszczyce, ul. Długosza 48
  - - Filia nr 4 Huta Szkła – Orzesze, ul. Miła 1
  - - Filia nr 5 Zazdrość – Orzesze – Zazdrość, ul. Żorska 101
  - - Filia nr 6 Szpital – Orzesze, ul. Gliwicka 20

### **III. Zakres działania Dyrektora**

Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Miejska Biblioteka Publiczna

Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, który określa składniki wynagrodzenia Dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr 181/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. Dyrektor reprezentuje bibliotekę na zewnątrz, współdziała z bibliotekami innych sieci, współpracuje z władzami administracji samorządowej, organizacjami i instytucjami na rzecz kultury i oświaty.

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność biblioteki oraz jest upoważniony do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu

1. Do obowiązków 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 filii
  - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych
  - nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników
  - współpraca międzyinstytucjonalna
  - kontakty z władzami samorządowymi, środowiskiem czytelnictwem
  - koordynacja promocji biblioteki w środowisku
  - opracowanie strategii rozwoju sieci bibliotecznej
  - racjonalna gospodarka majątkiem biblioteki
  
2. W zakresie obsługi administracyjno kadrowej do zadań Dyrektora należy:
  - rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej
  - remonty bieżące i kapitalne
  - zaopatrywanie bibliotek w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania
  - konserwacja sprzętu
  - ewidencja środków trwałych przedmiotów nietrwałych
  - zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem
  - organizacja transportu
  - zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów
  - zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP
  - organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i przeciwpożarowym
  - prowadzenie sekretariatu

- obsługa odpraw, konferencji itp.
- prowadzenie archiwum zakładowego
- załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac
- prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego ( listy obecności, roczne plany urlopów itp.)
- kontrola dyscypliny pracy
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników
- załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przejazdami służbowymi
- prowadzenie spraw socjalno – bytowych
- organizowanie imprez okolicznościowych

3. W zakresie instruktażu do zadań Dyrektora należy:
  - instruktaż i kontrola w agendach, centrali i filiach bibliotecznych własnej sieci w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem
  - prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników
  - organizacja praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktyk zawodowych dla uczniów studentów
  - współpraca z innymi bibliotekami (m.in. BŚ w Katowicach, Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Łaziskach Górnych )
4. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu
5. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do załatwienia spraw określonego rodzaju lub udzielić pełnomocnictw do jednorazowych czynności. Pełnomocnictwo wymaga zachowania formy pisemnej.
6. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik do tego upoważniony.

#### **IV. Podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych**

1. Kierownik centrali i kierownicy filii są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi biblioteki. Odpowiadają za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz za należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im jednostek.

Do zadań kierownika centrali należy:

- organizowanie pracy oraz podejmowanie działań zmierzających do jej usprawnienia
- sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom
- przestrzeganie tajemnicy w informacjach niejawnych
- przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

- zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi

2. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną biblioteki centralnej zlokalizowaną poza jej obrębem; służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy na terenie której działa. Filia świadczy usługi na rzecz czytelnika dziecięcego i dorosłego zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Do zadań kierowników filii należy:

1. *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*
  - zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicznych przekazywanie ich kierownikowi ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
  - prowadzenie ewidencji szczegółowej wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji
  - przysposobienie techniczne zbiorów
  - bieżąca akcesja czasopism
  - prowadzenie katalogów ich melioracja
  - prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgodnienie wartości majątkowej
2. *w zakresie udostępniania:*
  - rejestracja czytelników
  - udostępnianie zbiorów precyzyjnie i na zewnątrz
  - dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci
  - udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja
  - organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa ( wystawy, wystawki, lekcje biblioteczne, konkursy i inne )
  - współpraca z innymi bibliotekami i szkołami
3. *w zakresie administracji:*
  - prowadzenie dziennika statystycznego
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS
  - sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności
  - prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników
  - pobieranie opłat regulaminowych
  - zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń
  - przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
  - zgłaszanie wniosków w sprawie remontu lokalów oraz napraw sprzętu i urządzeń do dyrektora
  - troska o estetykę pomieszczeń

## **V. Zakres działania komórek organizacyjnych**

### ***Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów***

Do zadań należy:

1. w zakresie gromadzenia:

- ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego
  - udział w pracach Komisji ds. zakupu zbiorów
  - udział w pracach Komisji ds. selekcji zbiorów
  - uzupełnianie zbiorów biblioteki centralnej i jej filii droga zakupów, darów, wymiany, depozytu
  - ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów
  - ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych, przekazywanie ich poszczególnym filiom sieci
  - prenumerata czasopism
  - uzgadnianie z działem Głównym Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów całej sieci
  - prowadzenie katalogu centralnego elektronicznego i kartotek pomocniczych
2. w zakresie opracowania:
- ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów
  - opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów dla całej sieci zgodnie z obowiązującymi normami
  - prowadzenie komputerowej bibliograficznej bazy danych zbiorów bibliotecznych całej sieci

## **VI. Zakres działania Głównego Księgowego**

Główny księgowy zajmuje się obsługą finansowo – księgową biblioteki. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych.

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i sztuki
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych
- opracowanie projektu planu finansowego
- sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych
- kontrolowanie gospodarki materiałowej
- przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz dotyczących spraw finansowych
- sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników
- załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem
- prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
- przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych

## **VII. Podstawowe obowiązki pracowników**

Do obowiązków pracowników należy:

- przestrzeganie Regulaminu pracy
- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy

- przestrzeganie dyscypliny pracy
- wykonywanie poleceń służbowych
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych
- użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych
- zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie
- współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego
- obowiązek doskonalenia zawodowego
- prowadzenie kasy

### **VIII. Biblioteka centralna i filie**

Biblioteka centralna jest ośrodkiem koordynacyjnym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren Miasta Orzesze. Zadaniem biblioteki centralnej w zakresie udostępniania jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców środowiska, w którym działa oraz nietypowych ( poszerzonych ) potrzeb czytelniczych mieszkańców całego miasta. W skład biblioteki centralnej wchodzi:

- a) Czytelnia ogólna
- b) Wypożyczalnia główna
- c) Oddział dla dzieci

Wypożyczalnia główna i Czytelnia ogólna są przystosowane do obsługi czytelników powyżej 12 lat.

Oddział dla dzieci jest przeznaczony do obsługi czytelniczej dzieci w wieku do 12 lat.

Do zadań czytelni ogólnej należy:

- udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym ( ustnie, telefonicznie, pisemnie )
- rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni ( rejestr odwiedzin )
- prowadzenie katalogów kartkowych i kartotek pomocniczych
- świadczenie usług ksero na rzecz czytelników biblioteki i osób z zewnątrz
- sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, instytucji, organizacji
- bieżąca akcesja czasopism
- propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności przez:
  - a) opracowanie informacji dla prasy, radia, TVP itp.
  - b) obsługę wycieczek zbiorowych w bibliotece centralnej, prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji
  - c) przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych organizowanych na terenie biblioteki i poza nią
  - d) opracowanie materiałów popularyzujących bibliotekę i jej działalność ( informatory, foldery, afisze itp.)
  - e) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji w zakresie działalności informacyjno – bibliograficznej
  - f) udział w Komisji ds. zakupu zbiorów

Do podstawowych zadań Wypożyczalni głównej i Oddziału dla dzieci należy:

1. *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*
  - zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicy i przekazywanie ich pracownikowi na stanowisku ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
  - przyjmowanie książek z gromadzenia i opracowania zbiorów oraz innego rodzaju nabytków
  - przysposobienie techniczne zbiorów
  - wycofywanie książek według zaleceń Komisji ds., selekcji zbiorów
  
2. *w zakresie udostępniania:*
  - rejestracja czytelników i udostępnianie księgozbioru poprzez program biblioteczny LIBRA
  - udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz
  - dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci
  - organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa ( wystawy, wystawki, lekcje biblioteczne, konkursy i inne )
  - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi
  
3. *w zakresie administracji:*
  - prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych
  - sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności
  - prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelnika
  - prowadzenie korespondencji e-mail z czytelnikami
  - pobieranie opłat regulaminowych
  - przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
  - zgłaszanie wniosków w sprawie remontu lokalów oraz napraw sprzętu i urządzeń do dyrektora
  - troska o estetykę pomieszczeń

## **VIII. Kolegium biblioteczne i stałe komisje**

1. Powołuje się stałe komisje, działające przy Dyrektorze:

- a) Komisja ds. selekcji zbiorów
- b) Komisja skontrolna
- c) Komisja ds. inwentaryzacji przedmiotów trwałych i nietrwałych
- d) Komisja likwidacyjna

2. Nazwa Komisji wskazuje na zakres jej działalności. Komisje spełniają funkcję pomocniczą dla Dyrektora.

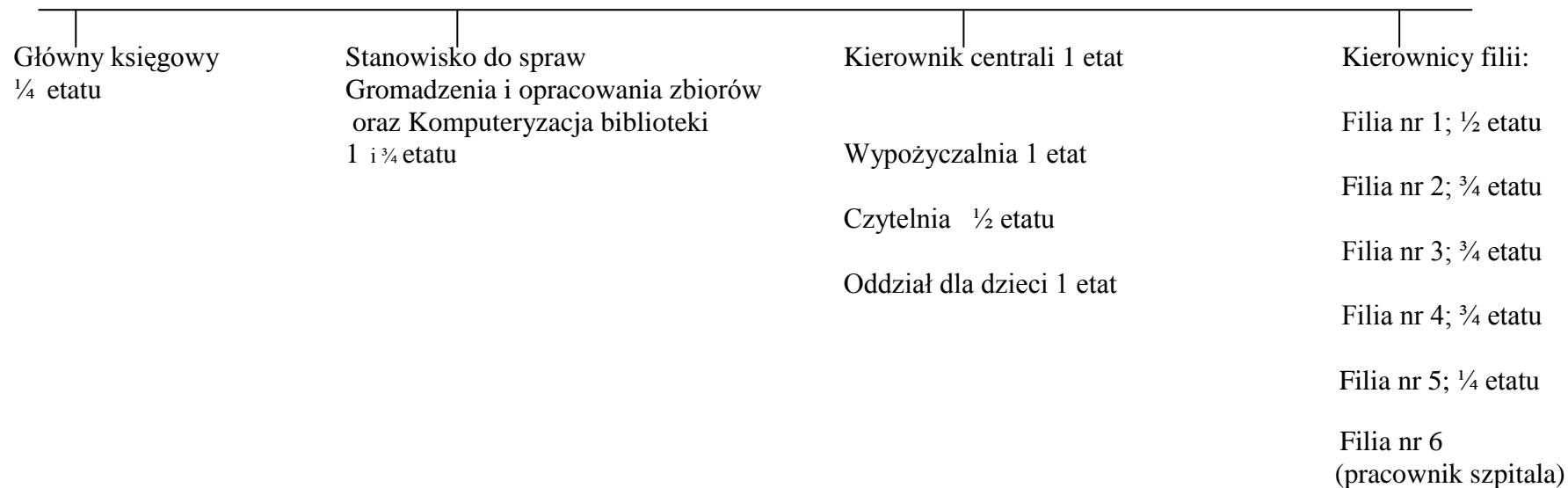
## **X. Przepisy końcowe**

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**Schemat organizacyjny  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Orzeszu**

Dyrektor





## Załącznik nr 2 do Regulaminu

### Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
3. Zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego biblioteki.
4. Tworzenie i łączenie działów oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej.
5. Powoływanie i odwoływanie kierowników działów – filii, samodzielnych stanowisk pracy.
6. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie pracowników.
7. Podział etatów i funduszu płac.
8. Opiniowanie pracowników.
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
11. Udzielanie pracownikom zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie.
12. Udzielanie urlopów pracowniczych oraz zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
13. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów bieżących i kapitalnych.
14. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.
15. Powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych