

Zarządzenie Nr 4/2024

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu

z dnia 02.04.2024r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Orzeszu

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj.Dz.U. z 2014r. poz. 87), § 13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/287/12 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 24 października 2012r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Orzeszu (Dz.Urz. Woj. Śląskiego z 2012r. poz. 5311) po zasięgnięciu opinii przez organizatora

nadaje Regulamin Organizacyjny Miejskiej Bibliotece Publicznej w Orzeszu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu określa strukturę organizacyjną, formę i zakres działania Biblioteki.

§2. Biblioteka działa na podstawie;

- ustawy o bibliotekach,
- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Statusu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu,
- niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4. Biblioteka prowadzi trzy filie biblioteczne, ich wykaz stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§5.1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- Dyrektor,
- Główny Księgowy,
- bibliotekarze,
- pracownik administracyjno- kadrowy,
- pracownik gospodarczy.

2. W skład biblioteki wchodzi komórki:

- 1) Wypożyczalnia główna:
 - Magazyn zbiorów bibliotecznych,
 - Izba regionalna,
- 2) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów
- 3) Czytelnia:
 - czytelnia internetowa,
- 4) Oddział dziecięcy.

Rozdział 3

Zakres działania biblioteki.

- §6. 1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Biblioteki.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad Filiami Biblioteki.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki, a w szczególności dotyczących:
- 1) prawidłowej organizacji pracy,
 - 2) przydzielania czynności i obowiązków pracownikom,
 - 3) wykonywania obowiązków z zakresu prawa pracy i spraw kadrowych oraz związanych z funduszem płac,
 - 4) opracowania i realizacji planów finansowych i sprawozdań,
 - 5) doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) dbania o rozwój i upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) racjonalnej gospodarki majątkiem Biblioteki,
 - 8) zapewnienia właściwych warunków pracy i przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 10) sprawowania kontroli wewnętrznej,
 - 11) wydawania zarządzeń, decyzji i regulaminów wewnętrznych,
 - 12) współpracy ze Śląską Biblioteką w Katowicach,
 - 13) współpracy z innymi bibliotekami.
- §7 1. Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania określonych spraw lub udzielić pełnomocnictw do jednorazowej czynności.
2. W razie nieobecności dyrektora w pracy zastępuje go upoważniony pracownik.
- § 8. Zakres obowiązków Głównego księgowego.
1. Obsługa finansowo-księgowa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 1) prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie operacji finansowych,
 - 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 3) opracowywanie planów finansowych,
 - 4) sporządzenie sprawozdań i analiz i bieżących informacji związanych z realizacją dotacji finansowej,
 - 5) obsługa finansowa dotycząca płac, wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowników oraz współpraca w tym zakresie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 6) kontrolowanie gospodarki materiałowej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych GUS.
- §9. Zakres obowiązków pracownika administracyjno-biurowego:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników
 - 2) prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników,
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia
 - 4) obsługa korespondencji,
 - 5) organizowanie szkoleń BHP,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy.

§10. Zakres obowiązków Bibliotekarza:

1. w zakresie gromadzenia:

- 1) ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
- 2) udział w pracach Komisji ds. zakupu zbiorów,
- 3) selekcja księgozbioru, sporządzanie protokołu ubytków,
- 4) sporządzanie rocznych GUS z działalności Biblioteki,
- 5) uzupełnianie zbiorów biblioteki centralnej i jej filii drogą zakupów, wymiany, depozytu,
- 6) gromadzenie statystyk komputerowych wygenerowany przez system biblioteczny LIBRA,
- 7) wprowadzanie opisów katalogowych książek do komputerowej bazy danych,
- 8) kwalifikowanie książek pochodzących z darowizn do opracowania, sprzedaży lub na makulaturę,
- 9) przekazywanie materiałów na makulaturę,
- 10) zbieranie dezyderatów Biblioteki centralnej i pracowników filii,
- 11) ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów,
- 12) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych, przekazywanie ich poszczególnym filiom sieci,
- 13) uzgadnianie z działem Głównym Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów całej sieci,
- 14) bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru,
- 15) prowadzenie katalogu centralnego elektronicznego i kartotek pomocniczych,
- 16) prowadzenie dokumentacji ewidencji sumarycznej,
- 17) uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych,
- 18) gromadzenie i opracowanie zbiorów audiowizualnych,
- 19) aktualizacja katalogu centralnego.

2. w zakresie opracowania:

- 1) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów dla całej sieci zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) klasyfikowanie i ustalanie haseł przedmiotowych,
- 4) prowadzenie komputerowej bibliograficznej bazy danych zbiorów bibliotecznych całej sieci,

3. w zakresie udostępniania :

- 1) rejestracja czytelników i udostępnianie księgozbioru poprzez program biblioteczny LIBRA,
- 2) udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
- 3) dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci,
- 4) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 5) „książka na telefon” – dostarczanie czytelnikom,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami przeprowadzanie skontrum księgozbioru.

4. w zakresie upowszechniania czytelnictwa i wiedzy o regionie:

- 1) przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,

- 2) przygotowanie wystaw okolicznościowych,
- 3) organizacja imprez bibliotecznych,
- 4) organizacja zajęć dla dzieci, zajęcia podczas ferii zimowych, zajęcia wakacyjne
- 5) prowadzenie Izby Regionalnej,
- 6) zbieranie eksponatów,
- 7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie Dokumentów Życia Społecznego.

5. w zakresie administracji:

- 1) wydruk sprawozdań statystycznych z programu LIBRA,
- 2) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 3) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelnika,
- 4) pobieranie opłat regulaminowych i prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi,
- 5) prowadzenie archiwum,
- 6) bieżąca konserwacja zbiorów.

6. w zakresie promocji:

- 1) prowadzenie strony internetowej biblioteki i strony facebook,
- 2) kontakt z mediami,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§11. Filie biblioteczna stanowią komórki organizacyjne biblioteki zlokalizowane poza siedzibą Biblioteki – centrali.

§12. Zakres obowiązków pracownika prowadzącego Filię Biblioteczną:

1. w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- 1) opracowywanie komputerowe nowości wydawniczych,
- 2) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich przekazywanie ich do działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
- 4) przysposobienie techniczne zbiorów.

2. w zakresie udostępniania:

- 1) rejestracja czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów precyzyjnie i na zewnątrz,
- 3) dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci,
- 4) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
- 5) terminowe i zgodne z przepisami przeprowadzanie skontrum księgozbioru,
- 6) organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa (wystawy, wystawki, lekcje biblioteczne, konkursy i inne),
- 7) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami i przedszkolami.

3. w zakresie administracji:

- 1) wydruk sprawozdań statystycznych z programu LIBRA,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
- 3) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 4) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- 5) pobieranie opłat regulaminowych,
- 6) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń,

- 7) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 8) zgłaszanie wniosków w sprawie remontu lokali oraz napraw sprzętu i urządzeń do dyrektora,
- 9) troska o estetykę pomieszczeń.

Rozdział 4

Kolegium biblioteczne i stałe komisje

§13. 1. Powołuje się stałe komisje, działające przy Dyrektorze:

- a) Komisja ds. zakupu zbiorów,
- b) Komisja ds. selekcji zbiorów,
- c) Komisja skontrolowa,
- d) Komisja ds. inwentaryzacji przedmiotów trwałych i nietrwałych,
- e) Komisja likwidacyjna.

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

Rozdział 5

Przepisy końcowe.

§14. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

załącznik Nr 1: Schemat organizacyjny Biblioteki,

załącznik Nr 2: wykaz Filii Bibliotecznych.

§15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu.

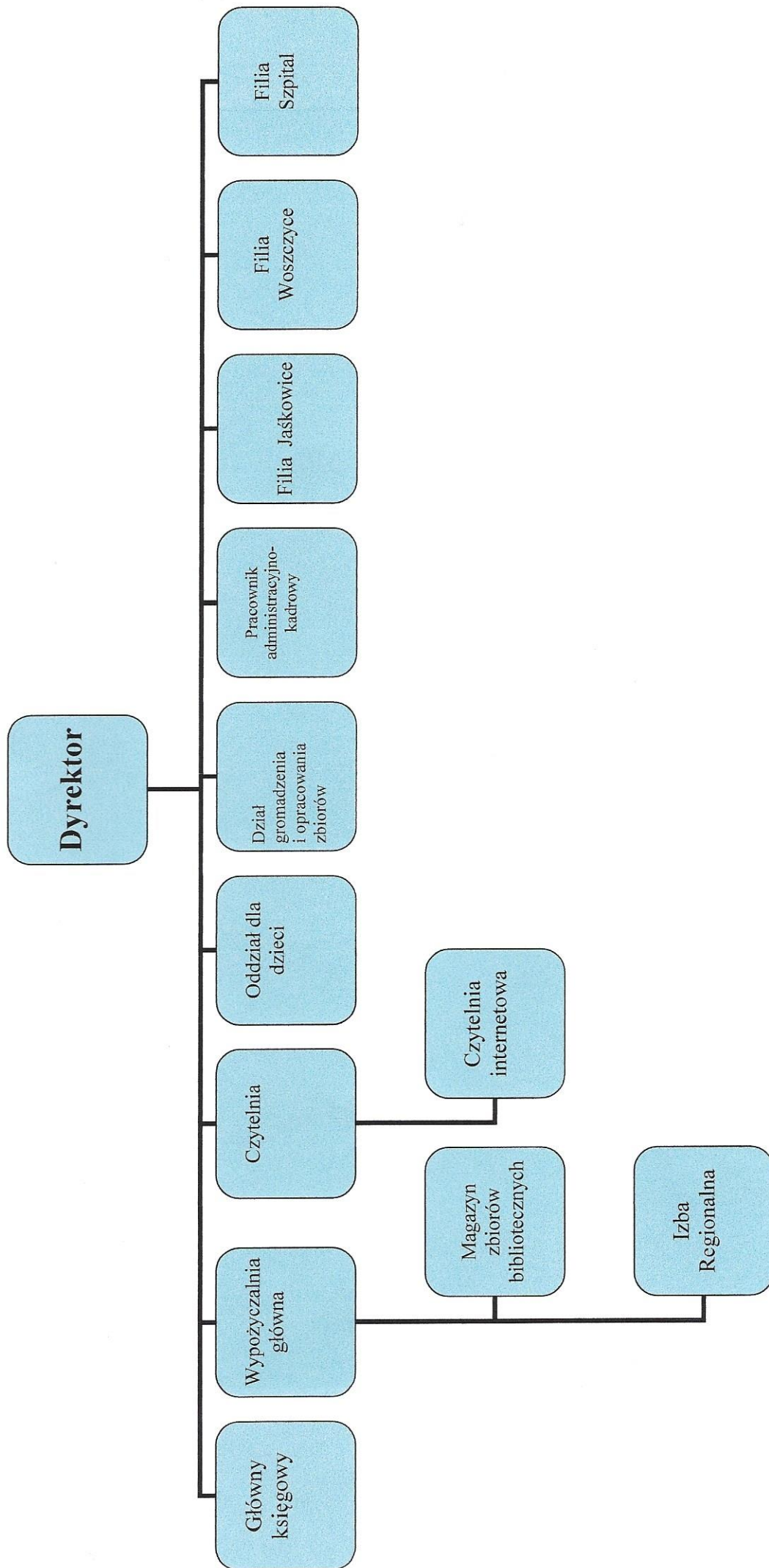
§16. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu nadany zarządzeniem Dyrektora MBP w Orzeszu Nr 14/2017 z dnia 11.09.2017r.

§17. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Orzeszu
mgr Lucja Hajduk

Stadn

Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu



Harbi

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej z dnia 02.04.2024r.

Wykaz filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Orzeszu

- 1) Filia Jaśkowice, Orzesze – Jaśkowice, ul. Fabryczna 1
- 2) Filia Woszczyce, Orzesze – Woszczyce, ul. Długosza 48
- 3) Filia Szpital, Orzesze ul. Gliwicka 20

Handwritten signature