

**Miejska Biblioteka Publiczna
w Żorach**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

2016

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach, zwanej dalej Biblioteką, jest Statut nadany Uchwałą nr 108/VIII/03 Rady Miasta Żory z dnia 26 czerwca 2003 roku.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Wprowadza się:
 - a) graficzny schemat organizacyjny Biblioteki jako załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) wykaz placówek Biblioteki jako załącznik nr 2,
 - c) wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora jako załącznik nr 3,
 - d) wykaz komisji stałych działających przy dyrektorze jako załącznik nr 4,
 - e) opisy stanowisk jako załącznik nr 5.
4. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty wg obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do wykonania celów i zadań Biblioteki tworzy się następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Dział Księgowości,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych,
 - d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Zespół ds. Marketingu i Projektów,
 - f) Instruktor metodyczny (samodzielne stanowisko),
 - g) Informatyk (samodzielne stanowisko),
 - h) Sieć biblioteczna.
3. Do zakresu działania komórek organizacyjnych, o których mowa w punkcie 2 należą czynności zawarte w rozdziale V Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
4. Dla zachowania płynnej obsługi czytelników wszyscy pracownicy począwszy od młodszego bibliotekarza, poprzez bibliotekarza, starszego bibliotekarza, kustosa, starszego kustosa bez względu na zajmowane stanowisko pracy są zobowiązani na wniosek dyrektora za

pośrednictwem Kierownika Sieci Bibliotek do zastępowania poszczególnych pracowników we wszystkich działach biblioteki związanych z udostępnianiem zbiorów.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz. Współpracuje z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi, zakładami pracy, mediami oraz osobami prywatnymi w zakresie spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem czytelnictwa i kultury.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - b) prawidłową organizację pracy i ustalenie szczegółowej organizacji wewnętrznej Biblioteki,
 - c) planowanie zatrudnienia i podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d) planowanie funduszu płac i należyte nim gospodarowanie,
 - e) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora,
 - f) prognozowanie i opracowywanie planów rozwoju sieci bibliotek,
 - g) kierowanie Biblioteką oraz jej bieżącymi sprawami,
 - h) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej oraz służby informacyjno-bibliograficznej,
 - i) organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
 - j) realizację inwestycji i remontów kapitalnych,
 - k) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki.
3. Dyrektor zatrudnia pracowników Biblioteki i jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki i samodzielne stanowiska.
5. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w załączniku nr 3.
6. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć innych, niż wynikające z zakresu ich działania określonego w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy odpowiadają przed dyrektorem za właściwą organizację pracy, powierzony im majątek oraz za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie i koordynacja pracy swojej komórki oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.
3. Ustalanie zakresów czynności podległych pracowników.
4. Wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora, w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej.
6. Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności.
7. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej, zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Zaznajamianie się i stosowanie do obowiązujących przepisów prawa oraz przekazywanie ich i egzekwowanie od podległych pracowników.
9. Występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
10. Akceptowanie wniosków urlopowych pracowników.
11. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej oraz oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym majątkiem.
12. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie skarg i wniosków klientów Biblioteki.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dział Księgowości zajmuje się obsługą księgowo-finansową Biblioteki. Kieruje nim główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Dyrektor Biblioteki powierza głównemu księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Do zadań Działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.).
2. Prowadzenie księgowości Biblioteki zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz.330, z późn. zm.)
3. Opracowywanie projektów zarządzeń w ramach kompetencji działu, w tym projektu planu finansowego i jego korekt oraz polityki rachunkowości.

4. Rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, sprawozdań oraz wykonywanie innych czynności związanych z rozrachunkami publiczno-prawnymi (Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, PFRON, itp.).
5. Sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz ekonomiczno-finansowych i innych informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
6. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
7. Gromadzenie i właściwe przechowywanie ksiąg oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
8. Należyta ochrona walorów pieniężnych oraz prowadzenie gospodarki kasowej.
9. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
10. Sporządzanie list płac oraz obsługa finansowa innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych, dotacji na działalność bieżącą Biblioteki oraz rozliczeń środków pozabudżetowych.
13. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.
14. Współpraca z organizatorem w zakresie realizacji gospodarki finansowej Biblioteki i współdziałanie z bankiem.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I SPRAW OSOBOWYCH

Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Administrowanie lokalami bibliotecznymi.
2. Zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy, właściwej ochrony przeciwpożarowej, organizowanie szkoleń w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, sekretariatu i składnicy akt.
5. Nadzór nad pracownikami sekretariatu i kadr oraz pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w administrowanych obiektach.
6. Zaopatrzenie Biblioteki w sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówek.
7. Ewidencja wyposażenia.

ZESPÓŁ DS. MARKETINGU I PROJEKTÓW

Zespół ds. marketingu i projektów podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań zespołu należy:

1. Tworzenie i dbanie o dobry wizerunek biblioteki.
2. Podejmowanie skutecznych i innowacyjnych działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory oraz zakres i rodzaj świadczonych usług.
3. Budowanie dobrych relacji i bieżąca komunikacja z mediami, samorządem, darczyńcami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i biznesem.

4. Opracowywanie założeń strategii i planów działań promocyjnych i public relations.
5. Przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł na ich realizację;
6. Skuteczne pozyskiwanie, redagowanie i zamieszczanie aktualnych informacji o działaniach prowadzonych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Żorach.
7. Prowadzenie strony internetowej Biblioteki oraz wybranych portali społecznościowych.
8. Organizowanie i współorganizowanie różnorodnych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych.
9. Badanie opinii publicznej, przygotowywanie narzędzi badawczych, analiza wyników i ich interpretacja.

INSTRUKTOR METODYCZNY

Instruktor podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań instruktora należy:

1. Instruktaż merytoryczny w placówkach Biblioteki.
2. Motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Opieka nad osobami odbywającymi praktyki studenckie i staże oraz instruktaż osób nowozatrudnionych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu czytelnictwa i działalności Biblioteki, sporządzanie analiz i statystyki GUS, raportowanie do dyrektora.
5. Przeprowadzanie skontrów oraz pomoc przy selekcji zbiorów.
6. Prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.
7. Współpraca z Biblioteką Śląską w Katowicach, sprawującą nadzór merytoryczny nad bibliotekami publicznymi województwa śląskiego.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Analiza rynku wydawniczego.
2. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej i filii biblioteki drogą zakupu, darów i wymiany zgodnie z Polityką Gromadzenia Zbiorów i zapotrzebowaniem czytelników.
3. Opracowywanie zbiorów i wprowadzanie opisów do systemu bibliotecznego.
4. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
5. Uzgadnianie z działem księgowości stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
6. Opracowanie i aktualizacja wytycznych (polityki) dotyczących gromadzenia, selekcji, klasyfikacji i reklasyfikacji zbiorów.
7. Prenumerata czasopism.

SIEĆ BIBLIOTEK

W skład miejskiej sieci bibliotek wchodzi Biblioteka Centralna i filie biblioteczne. Kieruje nią kierownik sieci bibliotek, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

W skład Biblioteki Centralnej wchodzi następujące agendy:

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
2. Wypożyczalnia dla Dorosłych,
3. Czytelnia Ogólna,
4. Dział Multimediiów.

Filia może składać się z wypożyczalni lub z wypożyczalni i czytelnii.

Podstawowe zadania wspólne dla Biblioteki Centralnej i filii

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
2. Rozbudzanie zainteresowań książką i czasopismami wśród dorosłych.
3. Komputerowe prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków, kart stanu ilościowo-wartościowego zbiorów, uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów.
4. Przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów.
5. Rejestracja użytkowników.
6. Udostępnianie zbiorów Biblioteki.
7. Udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych.
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych, prowadzenie rzetelnej statystyki.
9. Prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych zbiorów i kierowanie spraw do windykacji.
10. Pobieranie opłat regulaminowych i prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, innymi bibliotekami, szkołami oraz organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
12. Prowadzenie lekcji bibliotecznych i organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz uczestnictwo w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych.
13. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i lokalu, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
14. Zgłaszanie wniosków w sprawie remontu lokalu, naprawy lub uzupełnienia wyposażenia.

Oddział dla Dzieci i Młodzieży – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie książek i czasopism dla dzieci i młodzieży.
2. Rozbudzanie zainteresowań książką i czasopismami wśród dzieci, ich rodziców i opiekunów oraz młodzieży.
3. Rozwijanie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów i źródeł informacji dzieci i młodzieży.
4. Popularyzacja pozaszkolnych form nauki.

Wypożyczalnia dla Dorosłych – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie książek i czasopism dla dorosłych.

Czytelnia Ogólna – zadania szczegółowe

1. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie na miejscu księgozbioru i czasopism.
2. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.

3. Prowadzenie kartotek zagadnieniowych i regionalnych.
4. Przygotowanie zestawień bibliograficznych.
5. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Digitalizacja zbiorów lokalnych.

Dział Multimediów – zadania szczegółowe

1. Analiza rynku multimediów i ich zakup.
2. Gromadzenie, przechowywanie i opracowanie zbiorów audiowizualnych.
3. Udostępnianie zbiorów audiowizualnych.
4. Prowadzenie zajęć z obsługi komputera i promowanie nowych technologii.

Filie biblioteki – zadania szczegółowe

1. Promocja książki i biblioteki w swoim środowisku.

INFORMATYK

Bezpośrednio podlega dyrektorowi.

W zakres działania stanowiska wchodzi:

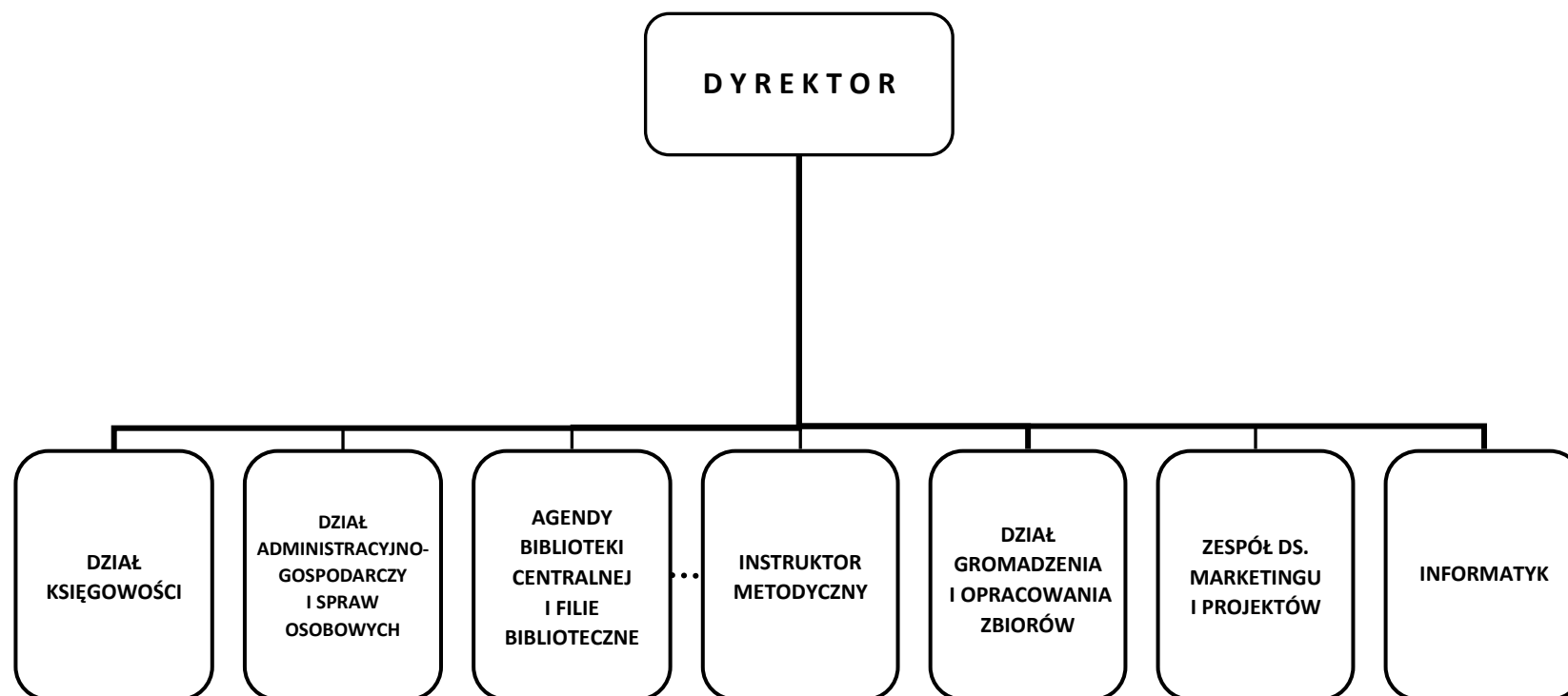
1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, jej stanowisk oraz oprogramowania użytkowanego w miejskiej sieci bibliotek.
2. Zabezpieczenie systemów przed wirusami komputerowymi.
3. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.
4. Archiwizacja danych, wykonywanie i zabezpieczanie kopii awaryjnych.
5. Zabezpieczanie i kontrola dostępu do danych osobowych w ramach Systemu Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻORACH



WYKAZ PLACÓWEK BIBLIOTECZNYCH

Lp.	Nazwa placówki	Rodzaj	Adres	Nr telefonu
1.	Biblioteka Centralna	centralna	Os. Pawlikowskiego PU-13	32 43 44 584
2.	Filia nr 1	uniwersalna	Os. Księcia Władysława	32 43 42 644
3.	Filia nr 2	uniwersalna	Baranowice, ul Strażacka 6	32 43 54 877
4.	Filia nr 3	uniwersalna	Rowień, ul. Rybnicka 226	32 43 43 901
5.	Filia nr 4	uniwersalna	Rój, ul. Wodzisławska 201	32 43 58 060
6.	Filia nr 5	uniwersalna	Os. Sikorskiego 52 segment D	32 43 54 535
7.	Filia nr 6	uniwersalna	Rogoźna, ul. Wysoka 13	32 43 58 515
8.	Filia nr 7	uniwersalna	Stare Miasto, ul. Klimka 7	32 43 42 167

WYKAZ PODSTAWOWYCH SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO OSOBISTEJ DECYZJI DYREKTORA

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Zatwierdzanie rocznego planu działalności Biblioteki (w tym planu finansowego, remontów, inwestycji) z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez organizatora.
3. Ustalanie w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.
4. Zatwierdzanie wewnętrznej dokumentacji w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań finansowych.
6. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki.
7. Ustalanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy.
9. Tworzenie i łączenie działów oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej.
10. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników.
11. Powoływanie i odwoływanie kierowników działów, sekcji, filii i agend.
12. Udzielanie urlopów pracowniczych kadrze kierowniczej oraz zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
13. Opiniowanie pracowników, przyznawanie wyróżnień i nagród.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
15. Powoływanie komisji stałych i doraźnych oraz ustalanie ich składów osobowych.
16. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.

WYKAZ KOMISJI STAŁYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY DYREKTORZE

1. Komisja Zakupu
2. Komisja Selekcji i Inwentaryzacji Księgozbioru
3. Komisja Inwentaryzacji Sprzętu
4. Komisja Socjalna
5. Komisja Pojednawcza

OPISY STANOWISK

1. Młodszy bibliotekarz
2. Bibliotekarz
3. Starszy bibliotekarz
4. Kustosz
5. Starszy kustosz
6. Główny księgowy
7. Kierownik Sieci Bibliotek
8. Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
9. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Osobowych
10. Instruktor metodyczny
11. Informatyk
12. Specjalista ds. marketingu i projektów
13. Specjalista ds. finansowo-księgowych
14. Specjalista ds. obsługi sekretariatu i kadr
15. Pracownik gospodarczy
16. Rzemieślnik