

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

W NOWEJ SOLI

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Soli, jej zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i osób w niej zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Soli, nazywana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. O bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 12 czerwca 2012 r. poz.642 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. *O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406)
- 3) Statutu uchwalonego uchwałą NR XXI/160/12 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Nowej Soli.

§ 2

Siedziba Miejskiej Biblioteki Publicznej znajduje się przy ul. Bankowej 3 w Nowej Soli. Działalność prowadzona jest także w Filii przy ul. 1 Maja 14.

§ 3

1. Miejska Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury, która realizuje zadania zgodnie ze Statutem: zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców Nowej Soli i pozostałych gmin Powiatu Nowosolskiego, udostępnia zbiory, zaspokaja potrzeby czytelnicze oraz organizuje działalność służącą rozwojowi czytelnictwa i bibliotek, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, czytelniczych i informacyjnych, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie miasta i powiatu.
2. Miejska Biblioteka Publiczna prowadzi działalność upowszechniającą wiedzę, naukę i kulturę.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 4

1. Na strukturę organizacyjną Biblioteki składają się komórki organizacyjne (działy Biblioteki) - w skład których wchodzi jednostki organizacyjne (agendy Biblioteki) - oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele komórek i jednostek organizacyjnych Biblioteki stoją kierownicy.
3. Komórki organizacyjne – działy Biblioteki to:
 - a) Dział Administracyjno-Finansowy
 - b) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
 - c) Dział Udostępniania Zbiorów
4. Jednostki organizacyjne – agendy Biblioteki, wchodzące w skład Działu Udostępniania to:
 - a) Biblioteka Główna
 - b) Oddział dla Dzieci
 - c) Filia Biblioteki
5. Samodzielne stanowiska pracy to:
 - a) Główny Księgowy
 - b) Administrator Sieci Komputerowej

§ 5

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) bibliotekarskie ds. obsługi czytelnika oraz ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów:
 - młodszy bibliotekarz
 - bibliotekarz
 - starszy bibliotekarz
 - kustosz
 - starszy kustosz

b) administracyjne i gospodarcze:

- referent ds. administracyjno-biurowych
- kasjer
- operator urządzeń bibliotecznych
- ogrodnik
- pracownik gospodarczy

2. W Bibliotece zatrudnia się również pracowników na umowach cywilnoprawnych:

- a) na stanowiskach wymagających szczególnie elastycznej formy pracy, dopasowania się do metod i tempa pracy działów
- b) do prac sezonowych (np. w parku należącym do Biblioteki)
- c) do prac związanych z działalnością kulturalną Biblioteki (np. spotkania autorskie, prelekcje itp.).

3. W miarę potrzeb i podejmowanych zadań, Dyrektor może tworzyć nowe komórki lub jednostki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące.

4. Wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki odbywa się z powiadomieniem Prezydenta Miasta Nowej Soli.

§ 6

Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 7

1. Zwierzchnikiem Dyrektora Biblioteki, nazywanego dalej Dyrektorem, jest Prezydent Miasta Nowa Sól.

2. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie Biblioteki i pracodawcą dla pracowników Biblioteki jest Dyrektor.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownik Działu Administracyjno-Finansowego wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.

§ 8

1. Kierownicze i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi to:

- Główny Księgowy
- Administrator Sieci Komputerowej
- Kierownik Działu Administracyjno-Finansowego
- Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów
- Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów

2. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi Działu Udostępniania Zbiorów to:

a) kierownicze:

- kierownik Oddziału dla Dzieci
- kierownik Filii

b) bibliotekarskie ds. obsługi czytelnika:

- młodszy bibliotekarz
- bibliotekarz
- starszy bibliotekarz
- kustosz
- starszy kustosz

3. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów:

- młodszy bibliotekarz
- bibliotekarz
- starszy bibliotekarz
- kustosz
- starszy kustosz

4. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Finansowego:

- referent ds. administracyjno-biurowych
- kasjer
- operator urządzeń bibliotecznych
- ogrodnik
- pracownik gospodarczy

5. Dyrektor może łączyć stanowiska pracy w obrębie etatu ze względu na konieczność optymalnego wykorzystania czasu pracy.

§ 9

Każdy kierownik działu oprócz zadań merytorycznych, wynikających z pełnienia przez niego funkcji, zobowiązany jest do:

- a) odpowiedzialności za majątek powierzony kierowanemu działowi
- b) opracowania planu pracy swojego działu
- c) opracowania harmonogramu pracy podległych mu pracowników
- d) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy działu oraz warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonania
- e) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników oraz kontroli wykonania tych zadań
- f) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez podległych mu pracowników
- g) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych podległym pracownikom
- h) dbania o dobrą atmosferę w Bibliotece i w swoim dziale
- i) wyznaczania zastępcy w razie swojej nieobecności

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 10

DYREKTOR

1. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki, zgodnie z zadaniami statutowymi
2. Utrzymywanie kontaktów z władzami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi. Występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki
3. Organizowanie struktury i zakresu działania oraz nadzorowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki
4. Ustalanie rocznego planu pracy Biblioteki i kontrola jego wykonania
5. Powoływanie i nadzorowanie pracy stałych i doraźnych komisji
6. Wydawanie zarządzeń, opracowywanie regulaminów i instrukcji wewnętrznych
7. Sporządzanie planów pracy i planów usług bibliotecznych
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki

9. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania
10. Nadzorowanie opracowywania i zatwierdzanie planu budżetowego, prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych
11. Prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie, awansowanie i nagradzanie oraz zwalnianie pracowników
12. Dbanie o doskonalenie zawodowe pracowników
13. Konfrontowanie potrzeb środowiska i bezpośrednich użytkowników z określoną statutowo działalnością Biblioteki
14. Uczestniczenie w seminariach, naradach i konferencjach poświęconych działalności bibliotek
15. Planowanie i inicjowanie nowych rodzajów usług bibliotecznych i metod ich realizacji
16. Załatwianie wniosków, skarg i zażaleń w zakresie działania Biblioteki
17. Nadzorowanie majątku Biblioteki
18. Zapewnienie pracownikom warunków zgodnych z zasadami BHP.

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Prowadzenie spraw finansowych Biblioteki
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej
3. Opracowywanie projektów planów finansowych
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych
6. Sporządzanie planu inwentaryzacji na dany rok kalendarzowy i wnioskowanie o jego zatwierdzenie przez Dyrektora
7. Terminowe dokonywanie wypłat pracownikom Biblioteki
8. Rozliczenie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów
9. Gospodarowanie środkami trwałymi
10. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego i Bezpieczeństwa Informacji
2. Konserwacja sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania
3. Konfiguracja sprzętu komputerowego w zależności od potrzeb użytkowników i pracowników Biblioteki
4. Wdrażanie nowych rozwiązań programowych
5. Opieka nad stroną internetową Biblioteki.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWYWANIA ZBIORÓW

1. Ustalanie potrzeb czytelniczych środowiska
2. Dobór i selekcja materiałów bibliotecznych
3. Zakup materiałów bibliotecznych

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, zakupem i selekcją zbiorów
5. Organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie prac wszystkich modułów bibliotecznego systemu komputerowego oraz odpowiedzialność za zgodność wszystkich operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami.
6. Analiza uwag oraz propozycji nowych funkcjonalności zgłaszanych przez pracowników i zgłaszanie dyrektorowi propozycji przesyłania ich do twórcy oprogramowania
7. Opracowywanie bieżących nabytków oraz dokumentów pochodzących z retrokonwersji w systemie komputerowym
8. Opracowywanie materiałów bibliecznych do zasobów biblioteki cyfrowej
9. Planowanie, organizowanie i nadzór nad skontrami zbiorów
10. Prowadzenie dokumentacji zbiorów zabezpieczonych
11. Prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki.

DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Udostępnianie prezencyjne i wypożyczanie różnych kategorii zbiorów bibliecznych
2. Udzielanie informacji bibliecznych, rzeczowych i bibliograficznych
3. Objaśnianie czytelnikom zasad korzystania ze zbiorów i regulaminów bibliecznych
4. Komputerowe rejestrowanie nowych czytelników, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji czytelniczej
5. Windykacja zobowiązań czytelniczych
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych
7. Uzupełnianie komputerowej bazy danych Biblioteki
8. Tworzenie bazy informacji o regionie
9. Opracowywanie materiałów bibliecznych do zasobów biblioteki cyfrowej
10. Planowanie, organizowanie, promowanie i dokumentacja działań popularyzujących książkę, czytelnictwo, kulturę.
11. Przygotowywanie i prowadzenie lekcji bibliecznych
12. Opieka nad zbiorami, naprawy bieżące, higiena zbiorów
13. Ekspozowanie nowości wydawniczych
14. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń pieniężnych z użytkownikami
15. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych
16. Przygotowanie i prowadzenie kiermaszu książki.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - FINANSOWY

1. Prowadzenie napraw, remontów i modernizacji w obiektach Biblioteki oraz na terenie przyległym w celu zapewnienia właściwych warunków technicznych
2. Gospodarowanie nieruchomościami i terenem przyległym, gromadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją
3. Organizacja dozoru nieruchomości oraz terenu przyległego i ochrony mienia oraz prawidłowego zabezpieczenia przeciwpożarowego
4. Bieżąca konserwacja sprzętu i urządzeń technicznych
5. Zaopatrzenie materiałowo-wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki w zakresie administracyjno-gospodarczym i technicznym

6. Koordynacja spraw związanych z komputeryzacją w zakresie zakupu, naprawy oraz konserwacji sprzętu i sieci komputerowej
7. Zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i teleinformatycznej
8. Organizacja przetargów i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych
9. Obsługa administracyjna kontrahentów wynajmujących pomieszczenia w Bibliotece
10. Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach oraz porządku na terenie przyległym.
11. Prowadzenie kasy Biblioteki
12. Prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych
13. Obsługa kancelaryjna Biblioteki, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,
14. Prowadzenie archiwum zakładowego
15. Wysyłka i odbiór korespondencji.

§ 11

Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki są ustalone zakresem obowiązków opracowanym dla każdego stanowiska pracy przez Kierownika Działu i zatwierdzonym przez Dyrektora.

Dyrektor MBP

Nowa Sól

.....
Pieczeńć i podpis Organizatora