

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej „Izerka” w Świeradowie – Zdroju

I Postanowienia Ogólne

§1

Podstawa prawna stanowiąca o organizacji MBP „Izerka” w Świeradowie – Zdroju
Miejska Biblioteka Publiczna „Izerka” w Świeradowie – Zdroju zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- 1.Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 (Dz.U. Nr 85. poz.539 z póź. zm)
- 2.Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (Dz.U. z 2001r Nr 13, poz.123 z póź. zm.)
- 3.Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej „Izerka” w Świeradowie – Zdroju nadanego Uchwałą Rady Miasta Świeradów – Zdrój Nr VI/33/2015 z dnia 25 lutego 2015r

§2

- 1.Regulamin Organizacyjny MBP „Izerka” w Świeradowie – Zdroju zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania MBP „Izerka” zwanej dalej „Biblioteką”.
- 2.Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich działów Biblioteki i jej Filii.

§3

- 1.Siedziba Biblioteki mieści się w Świeradowie – Zdroju pod adresem:
Marii Skłodowskiej - Curie 2A.
- 2.Zakres działania Biblioteki obejmuje obszar miasta Świeradów – Zdrój i osiedla Czerniawa – Zdrój.
- 3.Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miejska Świeradów – Zdrój.
- 4.Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta Świeradów – Zdrój.

II Struktura organizacyjna

§4

Strukturę organizacyjną biblioteki stanowi:

1. Dyrektor Biblioteki
2. Główny Księgowy Biblioteki
3. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
4. Dział Udostępniania Zbiorów w skład którego wchodzi:
 - 4.1. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnia i „Kącik Malucha”
 - 4.2. Wypożyczalnia Ogólna dla Dorosłych
 - 4.3. Czytelnia Prasy, Książki oraz Internetowo – Multimedialna
 - 4.4. Filia nr 1

III Zasady Organizacyjne Biblioteki

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który:

- odpowiada za całokształt działalności statutowej i administracyjno – finansowej
- ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową
- reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należą:

- współpraca z organizatorem w realizacji zadań Biblioteki
- ustalenie Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej biblioteki oraz prowadzenie racjonalnej ekonomicznie uzasadnionej polityki kadrowej
- koordynowanie pracy kadry bibliotecznej oraz ustalanie obowiązków i ich egzekwowanie
- ustalanie zadań rzeczowo – finansowych Biblioteki i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie oraz zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki
- kierowanie sprawami kadrowymi Biblioteki
- przyjmowanie pracowników
- awansowanie
- zwalnianie
- ustalanie podziału czynności i obowiązków pracownikom
- podejmowanie innych działań kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy
- stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- wydawanie regulaminów oraz zarządzeń i instrukcji

-przyjmowanie stron w sprawie skarg, wniosków i zażaleń

-nadzorowanie działalności Filii nr 1

§5

Merytorycznie komórki organizacyjne funkcjonują w trybie od poniedziałku do soboty, są dostępne dla czytelników w godzinach 8.00 – 17.00, od poniedziałku do piątku (oprócz środy) i w sobotę od 8.00 – 12.30

§6

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy Biblioteki.

§7

W Bibliotece obowiązuje zasada jedności dyspozycji wyrażającej się tym, że każdy pracownik Biblioteki podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenie i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania.

§8

Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, a wówczas jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§9

Polecenie na wyjazd służbowy (delegacje służbowe) podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona na czas jego nieobecności.

§10

Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

1. Sumiennego, terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych.

2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Przestrzeganie zasad BHP i P.Poż.

4. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.

§11

1. Sprawy określone przez Dyrektora jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Biblioteki mogą być rozpatrywane podczas zebrań pracowników Biblioteki.

IV Podział kompetencji i zadania pracowników Biblioteki

1. Do obowiązków Dyrektora w zakresie działalności merytorycznej należą w szczególności:

- a) działania promujące placówkę, między innymi poprzez prowadzenie i aktualizację strony internetowej
- b) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami kultury
- c) przedkładanie rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej w określonych terminach do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym
- d) zapewnienie realizacji przez MBP „Izerka” jej zadań statutowych
- e) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP

2. Do obowiązków Dyrektora w zakresie działalności finansowej należy:

- a) ustalenie planu finansowego MBP „Izerka” i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykonanie
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących samorządową instytucję kultury
- c) sporządzanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta rocznego sprawozdania rzeczowo – finansowego (bilansu), rachunku zysków i strat.
- d) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych
- e) współdziałanie z Głównym Księgowym w sprawie dokumentacji finansowej MBP „Izerka” zgodnie z ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych

3. Do obowiązków Dyrektora w zakresie gospodarowania mieniem należy:

- a) prowadzenie zgodnej z prawem gospodarki mieniem MBP i dbanie o jego zabezpieczenia
- b) sprawowanie funkcji administratora obiektu należącego do MBP
- c) dbanie o technikę, estetykę i efektywnie wykorzystywanie majątku oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami.

4. Do obowiązków Dyrektora w zakresie prowadzenia spraw należy

- a) Dyrektor reprezentuje MBP na zewnątrz
- b) Dyrektor jest uprawniony do działania w imieniu MBP wyłącznie w zakresie wynikającym z właściwości przepisów
- c) Dyrektor na żądanie Rady Miasta, Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby w każdym określonym czasie udzieli informacji o sytuacji MBP oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny wykonywania przez niego zadań
- d) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, zawierane umowy cywilno – prawne sprzeczne z interesami Biblioteki oraz naruszenie przepisów prawa
- e) Dyrektor jest obowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności wykonywać nałożone na niego obowiązki i zadania w czasie, terminach, jakich wymagać będzie interes MBP.

§12

Dyrektor Biblioteki może tworzyć w miarę potrzeby nowe działy, łączyć lub likwidować istniejące.

§13

W razie nieobecności Dyrektora w sprawach merytorycznych zastępuje go upoważniony przez niego pracownik – bibliotekarz, a w sprawach finansowych Główny Księgowy.

§14

Do zadań pracownika „Wypożyczalni - Czytelni dla Dorosłych” należy:

- udostępnianie zbiorów wypożyczalni
- prowadzenie działalności i służby informacyjno – bibliograficznej
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- a) prowadzenie dziennika bibliotecznego
- b) inwentaryzowanie nowości
- c) prowadzenie katalogów
- d) opracowywanie zbiorów według Alepha
- konserwacja zbiorów
- układanie książek na regałach wg klasyfikacji UKD
- udostępnianie literatury popularno – naukowej
- udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych
- wykonywanie wystawek okolicznościowych
- organizowanie spotkań i działań dla czytelników
- organizowanie ekspozycji i wystaw prac wykonanych przez dzieci i dorosłych
- prowadzenie indywidualnych form pracy z czytelnikami oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych
- udział w szkoleniach, konferencjach, naradach organizowanych przez jednostki merytorycznie nadrzędne w tym z Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej.

§ 15

Do zadań pracowników „Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży” należy:

- wykonywanie podstawowych czynności związanych z obsługą czytelników
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- kształtowanie umiejętności doboru literatury samokształceniowej opartej na książce popularnonaukowej
- udzielenie pomocy dzieciom i młodzieży w poszukiwaniu materiałów do nauki szkolnej oraz wg ich osobistych zainteresowań.
- utrwalanie, pogłębianie i rozszerzanie wiedzy dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, multimedialnych
- organizacja dla dzieci i młodzieży spotkań, prelekcji, konkursów
- prowadzenie zorganizowanych zajęć dzieci w czasie wolnym
- realizacja projektu „Czytające Przedszkole”
- organizacja ekspozycji prac wykonywanych przez dzieci
- współpraca ze szkołami, przedszkolami w zakresie prowadzenia przysposobienia czytelniczego
- konserwacja księgozbioru

§16

Do zadań pracownika biblioteki Filii nr 1 należy:

- plasowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności Filii
- udostępnianie zbiorów czytelnikom
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- dziennik bibliotecznych-inwentaryzacja i melioracja księgozbioru
- dokumentacja zakupów
- dokumentacja ubytków, selekcja
- prowadzenie służby informacyjno – bibliograficznej
- współpraca ze szkołą i przedszkolem
- wykonywanie czynności zleconych przez Bibliotekę
- reprezentowanie Filii na zewnątrz

§17

Główny księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zadania Głównego Księgowego w szczególności:

1. Prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowego Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współpraca z Dyrektorem przy sporządzaniu przez niego planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.
3. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
4. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki.
5. Analiza sprawozdawczości i kontrola z wykorzystania środków innych przydzielonych z budżetu a pozostających w dyspozycji Biblioteki.
6. Współdziałanie z Dyrektorem podczas kontroli prawidłowości wykorzystania środków finansowych.
7. Opracowywanie z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawach: o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz.U. Nr 152, poz 1223 z dnia 17 września 2009r) oraz o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) projektów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących rachunkowości.
8. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki
9. Prowadzenie wybranych spraw kadrowych i związanej z tym dokumentacji.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy.
11. Archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych
12. Obsługa ubezpieczeń PZU

§18

Do zakresu działalności Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych, literatury pięknej, literatury naukowej i popularnej, literatury dla dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego miasta Świeradów – Zdrój.
2. Ewidencja nabytków oraz szczegółowe opracowanie, w tym klasyfikacja materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami.
3. Opracowanie zbiorów bibliotecznych w elektronicznym systemie obowiązującym aktualnie w Bibliotece.

4.Prowadzenie racjonalnej gospodarki zbiorami bibliotecznymi.

5.Prowadzenie na bieżąco katalogu centralnego Biblioteki, łącznie z melioracją, ewidencją ubytków.

V Planowanie pracy

1.Wszystkie działy Biblioteki wykonują powierzane im zadania w oparciu o zatwierdzone przez Dyrektora roczne harmonogramy i plany działania.

2.Planowanie pracy koordynuje Dyrektor biblioteki.

3.Dyrektor odpowiada za realizowanie zadań wynikających z programu działania, a także dokonuje oceny przebiegu realizacji zadań.

§19

1.Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki upoważniony jest Dyrektor.

2.Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie Dyrektora z Głównym Księgowym.

3.Dyrektor może upoważnić do podpisywania inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

4.Pracownicy wypożyczalni uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji

a)w sprawach typowych na formularzach

b)nie posiadających charakteru decyzji

c)mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do aprobaty Dyrektora

d)wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora

e)dotyczących wniosków w sprawach kadrowych, organizacyjnych i merytorycznych

VI Udzielanie informacji

1.Prawo udzielania informacji o Bibliotece na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.

2.Dyrektor może upoważnić innego pracownika do udzielania informacji.

VII Postanowienia końcowe

§20

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§21

W razie nieobecności Dyrektora w sprawach merytorycznych zastępuje go upoważniony pracownik.

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§23

Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 01.12.2004r.