

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta
w Skierniewicach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację pracy i zasady kierowania Biblioteką, organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II
Kierownictwo Biblioteki

§ 2

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, zarządza oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla dyrektora Biblioteki należą w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
 - 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
 - 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
 - 5) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
 - 6) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
 - 8) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, w ramach zadań określonych w statucie Biblioteki,
 - 9) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.,
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, któremu pisemnie udzielił stałego upoważnienia do zastępowania Dyrektora MBP w Skierniewicach.

Rozdział III
Komórki organizacyjne

§ 3

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- działy,
 - filie,
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
 4. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie ich kompetencji.
 5. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych z zakresu działalności merytorycznej i organizacyjnej należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych oraz wynikających z podejmowanych decyzji przez Miasto Skierniewice,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów Biblioteki,
 - 3) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń, składanie wniosków do dyrektora oraz współudział w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych,
 - 6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Biblioteki zgodnie z zakresem zadań,
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników Biblioteki zgodnie z kompetencjami,
 - 8) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie Biblioteki,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń dyrektora Biblioteki,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 11) realizacja szkoleń wewnątrzzakładowych, udział w seminariach i konferencjach oraz samokształcenie,
 - 12) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Biblioteki,
 - 13) współpraca środowiskowa z instytucjami miejskimi w celu pełnej realizacji zadań statutowych Biblioteki,
 - 14) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk,
 - 15) przygotowywanie wniosków i aplikacji o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową biblioteki,
 - 16) dbanie o wizerunek Biblioteki,
 - 17) opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,
 - 18) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 4

1. Dział/filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. W ramach działu Dyrektor może powołać zespół do realizacji określonych zadań.
3. W dziale/filii Dyrektor może utworzyć punkt biblioteczny.

§ 5

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - działu.

§ 6

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej,
2. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji,
3. Oddział dla Dzieci,
4. Filia nr 1,
5. Filia nr 2,
6. Filia nr 4,
7. Samodzielne stanowisko do spraw bibliotek gminnych powiatu skierniewickiego,
8. Samodzielne stanowisko do spraw animacji, promocji i marketingu
9. Dział Księgowości, Administracji i Obsługi.

§ 7

Dział Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej

A. Skład osobowy:

- kierownik działu
- stanowiska pracy ds. opracowania zbiorów i bibliografii regionalnej

B. Zadania w zakresie gromadzenia, opracowania zbiorów i bibliografii regionalnej:

- 1) bieżące i systematyczne śledzenie rynku wydawniczego, stały kontakt z wydawcami, hurtowniami, księgarniami,
- 2) gromadzenie zbiorów z wykorzystaniem dostępnych źródeł nabycia (zakup, darowizna, wymiana),
- 3) badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki,
- 4) ewidencja sumaryczna zbiorów bibliotecznych,
- 5) komputerowa ewidencja nabytków i ubytków,
- 6) komputerowe katalogowanie zbiorów,
- 7) kontrola księgozbiorów w filiach Biblioteki,
- 8) nadzór i instruktaż placówek sieci miejskiej w związku z realizowanymi przez te placówki pracami związanymi z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, opracowywaniem i usuwaniem zbiorów,
- 9) inwentaryzacja zbiorów,
- 10) renowacja zbiorów,
- 11) opracowywanie bibliografii regionalnej,
- 12) gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego,
- 13) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i przysposobienia nowo przyjętych pracowników do pracy w Bibliotece we współpracy z kierownikami pozostałych działów merytorycznych Biblioteki,
- 14) koordynowanie działań związanych z automatyzacją i komputeryzacją Biblioteki,

- 15) informatyzacja procesów bibliotecznych,
- 16) pomoc w obsłudze programów komputerowych w poszczególnych komórkach,
- 17) planowanie przekształceń sieci, wymiany lub uzupełniania sprzętu i programów komputerowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów i sprzętu peryferyjnego,
- 19) zakup oprogramowania, licencji oraz pomoc i doradztwo przy zakupie programów multimedialnych i ich udostępnianiu,
- 20) czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych.

§ 8

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji

A. Skład osobowy:

- kierownik działu,
- stanowiska pracy ds. udostępniania zbiorów, informacji i promocji

B. Zakres działania:

- wypożyczalnia główna,
- czytelnia główna

C. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów i informacji:

- 1) bezpośrednia obsługa biblioteczna czytelników oraz zaspokajanie potrzeb czytelniczych, kulturalnych, edukacyjnych oraz informacyjnych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz poprzez wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu w czytelni,
- 3) ewidencja wypożyczeń i egzekwowanie zwrotów,
- 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 5) przysposobienie czytelników do korzystania z Biblioteki (lekcje biblioteczne),
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz udzielanie pomocy filiom bibliotecznym w zakresie własnych zadań,
- 7) prenumerata prasy,
- 8) akcesja czasopism,
- 9) prowadzenie prac wydawniczych,
- 10) prowadzenie bieżącej statystyki i rocznych sprawozdań statystycznych,
- 11) popularyzacja książki i czytelnictwa, organizowanie różnorodnych form pracy kulturalnej i edukacyjnej,
- 12) zbieranie informacji o potrzebach użytkowników Biblioteki,
- 13) popularyzacja książki i czytelnictwa.

§ 9

Oddział dla Dzieci

A. Skład osobowy:

- kierownik oddziału,
- stanowiska pracy ds. gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów, udostępniania zbiorów oraz pracy środowiskowej

B. Zakres działania:

- wypożyczalnia dla dzieci,

- czytelnia dla dzieci

C. Zadania Oddziału dla Dzieci:

- 1) w porozumieniu z Działem Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej zakup i gromadzenie księgozbioru dla dzieci (do wypożyczalni i czytelnia), jego ewidencja, opracowanie i selekcja,
- 2) udostępnianie księgozbioru i czasopism w wypożyczalni i czytelnia oraz prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- 3) prowadzenie akcesji czasopism dla dzieci,
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa, organizowanie różnorodnych form pracy kulturalno – edukacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz udzielanie pomocy filiom bibliotecznym nr 2, 4 i 5 w zakresie własnych zadań.

§ 10

Filia nr 1

A. Skład osobowy:

- kierownik filii,
- stanowiska pracy ds. gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów, udostępniania zbiorów oraz pracy środowiskowej

B. Zakres działania:

- wypożyczalnia dla dorosłych,
- czytelnia dla dorosłych

C. Zadania Filii nr 1:

- 1) w porozumieniu z Działem Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej zakup i gromadzenie księgozbioru dla Filii, jego ewidencja, opracowanie i selekcja,
- 2) udostępnianie księgozbioru czytelnikom Filii oraz prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- 3) organizacja imprez środowiskowych,
- 4) prowadzenie akcesji czasopism.

§ 11

Filia nr 2

A. Skład osobowy:

- kierownik filii,
- stanowiska pracy ds. gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów oraz pracy środowiskowej, stanowiska pracy ds. czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych

B. Zakres działania:

- wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- czytelnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- wypożyczalnia książki mówionej,
- czytelnia muzyczna

C. Zadania Filii nr 2:

- 1) w porozumieniu z działem Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej zakup i gromadzenie księgozbioru dla Filii, jego ewidencja, opracowanie i selekcja,
- 2) udostępnianie księgozbioru czytelnikom Filii oraz prowadzenie ewidencji czytelników

- i wypożyczeń,
- 3) organizacja imprez środowiskowych,
- 4) prowadzenie akcesji czasopism,
- 5) gromadzenie zbiorów muzycznych w oparciu o przyjęty dla czytelnictwa profil oraz prowadzenie jednostkowej ewidencji, opracowanie i selekcja zbiorów,
- 6) udostępnianie zbiorów muzycznych,
- 7) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów książki mówionej,
- 8) popularyzacja zbiorów specjalnych.

§ 12

Filia nr 4

A. Skład osobowy:

- kierownik filii,
- stanowisko ds. gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów oraz pracy środowiskowej

B. Zakres działania:

- wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- czytelnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych

C. Zadania Filii nr 4:

- 1) w porozumieniu z działem Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej zakup i gromadzenie księgozbioru dla Filii, jego ewidencja, opracowanie i selekcja,
- 2) udostępnianie księgozbioru czytelnikom Filii oraz prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- 3) organizacja imprez środowiskowych,
- 4) prowadzenie akcesji czasopism.

§ 13

Samodzielne stanowisko do spraw bibliotek gminnych powiatu skierniewickiego

A. Zakres działania: biblioteki publiczne powiatu skierniewickiego

B. Zadania w zakresie obsługi sieci i instruktażu:

- 1) udział w opracowaniu bieżących i perspektywicznych planów rozwoju, modernizacji i zmian sieci bibliotecznej w powiecie skierniewickim,
- 2) współpraca w organizowaniu pracy placówek, doskonaleniu systemu udostępniania zbiorów bibliotecznych,
- 3) opracowywanie planów pracy, statystyki GUS i sprawozdawczości rocznej powiatu skierniewickiego,
- 4) utrzymywanie bieżącego kontaktu organizacyjno - kontrolnego z placówkami powiatu skierniewickiego,
- 5) współudział w przygotowywaniu wniosków i aplikacji o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową bibliotek,
- 6) udział w pracach komisji selekcji i inwentaryzacji zbiorów,
- 7) koordynacja komputeryzacji bibliotek w powiecie,
- 8) nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy w zakresie organizacji i udostępniania zbiorów oraz przeprowadzanie instruktażu oraz lustracji wymaganej dokumentacji a także prowadzenia zaleceń pokontrolnych,
- 9) prowadzenie form samokształcenia i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,

- 10) inicjowanie i współdziałanie w organizacji pracy kulturalno - edukacyjnej bibliotek,
- 11) sporządzanie analiz efektywności pracy bibliotek i analiz czytelniczych,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek bibliotecznych powiatu skierniewickiego.

§ 14

Samodzielne stanowisko do spraw animacji, promocji i marketingu

Do zakresu prac należy:

- 1) opracowanie i realizacja polityki promocyjnej i wizerunkowej Biblioteki,
- 2) zarządzanie portalami społecznościowymi promującymi Bibliotekę,
- 3) redakcja strony internetowej Biblioteki,
- 4) organizacja, uczestnictwo oraz wspomaganie innych komórek organizacyjnych Biblioteki w realizacji przedsięwzięć kulturalnych związanych z promocją czytelnictwa,
- 5) realizacja działań kulturalno- edukacyjnych,
- 6) uczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu systemu komunikacji wewnętrznej Biblioteki oraz komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 7) przeprowadzanie audytu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej pod względem jakości i skuteczności jej oddziaływania i modyfikacja systemu w zależności od zdiagnozowanych problemów i potrzeb,
- 8) prowadzenie dokumentacji z organizowanych wydarzeń kulturalno- edukacyjnych,
- 9) analiza statystyki z zakresu działalności kulturalno- edukacyjnej i dostosowanie planów do wniosków z analizy,
- 10) organizacja warsztatów, szkoleń wewnętrznych z zakresu komunikacji uwzględniających potrzeby pracowników Biblioteki,
- 11) współpraca z mediami,
- 12) przygotowywanie projektów grantowych z programów dostępnych dla bibliotek,
- 13) pozyskiwanie sponsorów, donatorów dla organizowanych wydarzeń.

§ 15

Dział Księgowości, Administracji i Obsługi

A. Skład osobowy:

- główny księgowy,
- stanowiska ds.: rachuby, płac, spraw osobowych, środków trwałych i nietrwałych, administracyjnych i socjalnych, kancelaryjnych, gospodarczych, BHP, ochrony ppoż, archiwum zakładowego i pracownicy obsługi

B. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki

C. Zadania: księgowa, administracyjna i gospodarcza obsługa Biblioteki:

- 1) planowanie budżetu,
- 2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno- finansowych,
- 4) archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych,
- 5) kontrola gospodarki majątkiem,
- 6) płace i inne świadczenia pracowników,
- 7) rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) obsługa ubezpieczenia grupowego,

- 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 10) prowadzenie instruktażu i finansowej kontroli wewnętrznej,
- 11) udział w opracowywaniu planów finansowych i harmonogramów do wniosków, w których Biblioteka ubiega się o środki zewnętrzne na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki oraz prowadzenie rozliczeń finansowo- księgowych tych projektów,
- 12) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) wyposażanie działów merytorycznych Biblioteki w odpowiedni sprzęt, materiały, druki, środki czystości,
- 15) administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja czynszów, zużycie energii, itp.),
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 17) rozliczanie czasu pracy,
- 18) konserwacja sprzętu i drobne remonty,
- 19) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną ppoż.,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego.

Rozdział IV

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 16

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
2. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków” – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wszystkie skargi/wnioski podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
4. Skargi/wnioski winny być rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.