



MIEJSKA I POWIATOWA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W NOWYM TOMYŚLU

Regulamin organizacyjny

Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej
w Nowym Tomyślu

Załącznik do
Zarządzenia nr 7/01/012/2015
Dyrektora MiPBP w Nowym Tomyślu
z dn. 1 lipca 2015 r.

2015

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Tomysłu, zwanej dalej „biblioteką”.
2. Cele, zakres i zasady działania biblioteki określają:
 - 1) Statut Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Tomysłu, nadany Uchwałą Nr XXXIII/257/2009 Rady Miejskiej w Nowym Tomysłu z dn. 20 lutego 2009 roku;
 - 2) ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz. 642 ze zm.);
 - 3) ustawa z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406 ze zm.).
3. Regulamin niniejszy określa zakres działań komórek organizacyjnych biblioteki, tj. jej działów i filii. Szczegółowe czynności określają zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 2. Zarządzanie biblioteką

1. Biblioteką zarządza **Dyrektor** i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej biblioteki,
 - nadzór nad zbiorami oraz majątkiem biblioteki,
 - wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
 - koordynowanie pracy i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - podejmowanie decyzji w sprawach osobowych oraz socjalnych pracowników,
 - opracowywanie zbiorowych planów i sprawozdań.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy głównego księgowego.
4. **Główny księgowy** odpowiada w szczególności za:
 - prawidłową gospodarkę finansową instytucji jako samorządowej jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dysponowanie środkami finansowymi i zapewnienie płynności finansowej,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - wstępną, bieżącą i następną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych,
 - koordynowanie procesu planowania budżetowego i opracowywanie planów finansowych,
 - opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
 - inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania dokumentowaniem działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych, zabezpieczenia majątku biblioteki,

- prowadzenie księgowości materiałowej, ksiąg inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie wyceny majątku biblioteki;
 - prowadzenie i prawidłowość rachunkowości biblioteki:
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej obowiązujące procedury finansowo- księgowo,
 - sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - naliczanie wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
 - prowadzenie pełnej obsługi podatników,
 - dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń z ZUS-em.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba do tego przez niego upoważniona na mocy jego zarządzenia, w ściśle określonym zakresie.
6. Do zakresu działania osoby upoważnionej do zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności należy:
- podejmowanie czynności w zakresie organizacji pracy na terenie biblioteki i jej filii,
 - podejmowanie decyzji dotyczących działalności biblioteki i jej filii z wyłączeniem decyzji w sprawach kadrowych, zaciągania zobowiązań, rozporządzania majątkiem biblioteki i składania innych oświadczeń woli,
 - podpisywanie dokumentów bankowych i księgowych.

§ 3. Struktura organizacyjna biblioteki

1. Na strukturę organizacyjną biblioteki składają się następujące komórki organizacyjne tj. działy biblioteki oraz jej filie:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 3) Dział Udostępniania i Informacji, w skład którego wchodzi:
 - a. Ośrodek Wiedzy o Regionie
 - b. Czytelnia Ogólna
 - c. Wypożyczalnia
 - d. Oddział dla Dzieci i Młodzieży *Strefa Koloru*

- 4) Filie biblioteczne:
 - a. Filia w Borui Kościelnej
 - b. Filia w Bukowcu
 - c. Filia w Jastrzębsku Starym
 - d. Filia w Sątopach
 - e. Filia w Wytomyślu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne biblioteki, tj. działy biblioteki oraz jej filie obowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.
3. Strukturę organizacyjną biblioteki odzwierciedla *Schemat organizacyjny* stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy:

- prowadzi sekretariat i archiwum biblioteki,
- prowadzi kasę zakładową,
- prowadzi sprawy osobowe oraz socjalne pracowników,
- prowadzi dokumentację personalną pracowników,
- prowadzi ewidencję majątku instytucji (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych),
- prowadzi dokumentację inwentaryzacyjną biblioteki,
- sprawuje nadzór nad bhp i ppoż w obiektach i pomieszczeniach,
- zapewnia czystość i porządek w obiektach, pomieszczeniach i na terenie otaczającym bibliotekę, zapewnia ich odpowiedni stan higieniczno-sanitarny,
- sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektu, poszczególnych pomieszczeń i elementów wyposażenia
- prowadzi bieżącą konserwację oraz drobne naprawy sprzętu i elementów wyposażenia.

2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- gromadzi zbiory biblioteczne poprzez dokonywanie zakupów i przyjmowanie darów,
- opracowuje zbiory biblioteczne pod względem rzeczowym, formalnym i technicznym,
- tworzy komputerową bazę danych o wydawnictwach zwartych oraz prowadzi centralny katalog zbiorów zgromadzonych w MiPBP,
- organizuje scontrum zbiorów,
- prowadzi ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- odpowiada za całość spraw związanych z automatyzacją biblioteki, przeprowadza analizy systemu komputerowego i projektuje jego dalszy rozwój.

3. **Dział Udostępniania i Informacji**, w skład którego wchodzi Ośrodek Wiedzy o Regionie, Czytelnia Ogólna, Wypożyczalnia i Oddział dla Dzieci i Młodzieży *Strefa Koloru*:

- udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom indywidualnym na zewnątrz i na miejscu,
- przeprowadza selekcję zniszczonych, przestarzałych i niewykorzystywanych zbiorów bibliotecznych,
- współuczestniczy w tworzeniu komputerowej bazy zbiorów bibliotecznych,
- obsługuje wypożyczenia międzybiblioteczne,
- prowadzi obsługę stanowisk czytelni internetowej,
- opracowuje przeglądy nowości wydawniczych,
- prowadzi prenumeratę czasopism,
- prowadzi działalność informacyjną z zakresu informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej obejmującej różne dziedziny wiedzy,
- przygotowuje tematyczne zestawienia bibliograficzne,
- pozyskuje, gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory regionalne - dokumenty życia społecznego dotyczące historii i współczesności ziemi nowotomyskiej,
- popularyzuje i upowszechnia wiedzę o mieście i regionie m. in. poprzez działalność wydawniczą i wystawienniczą,
- opracowuje Bibliografię Regionalną Powiatu Nowotomyskiego,
- prowadzi Nowotomyską Galerię Internetową,
- prowadzi działalność wydawniczą – przygotowuje pod względem merytorycznym, redakcyjnym i oprawy graficznej biblioteczne publikacje,
- inspirowuje, koordynuje, organizuje i współorganizuje imprezy popularyzujące wiedzę, książkę i czytelnictwo, w szczególności spotkania autorskie, promocje książek, kluby dyskusyjne, prelekcje, pokazy, warsztaty, sesje popularnonaukowe, konferencje, konkursy, wieczory słowno-muzyczne i in.,
- inicjuje i koordynuje działalność wystawienniczą,
- współdziała z placówkami oświatowymi, innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi i naukowymi, realizując program edukacji czytelniczej i kulturalnej i dążąc do zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych użytkowników,
- inicjuje działania prowadzące do aktywizacji kulturalnej użytkowników,
- współpracuje z lokalnymi i regionalnymi mediami, przygotowuje materiały prasowe i inicjując działania promujące bibliotekę w mediach,

- promuje usługi, inicjatywy, przedsięwzięcia i imprezy realizowane lub współrealizowane przez bibliotekę,
- przygotowuje pod względem merytorycznym, redakcyjnym i technicznym materiały informacyjne i promocyjne biblioteki,
- administruje witrynę internetową biblioteki www.bibliotekant.pl oraz obsługuje profile biblioteki na portalach społecznościowych,
- organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe bibliotekarzy,
- przeprowadza badania i analizy dotyczące potrzeb czytelniczych, poziomu czytelnictwa i satysfakcji czytelników
- sporządza sprawozdania GUS-owskie.

4. Filie biblioteczne:

- udostępniają zbiory biblioteczne czytelnikom indywidualnym na zewnątrz i na miejscu,
- przeprowadza selekcję zniszczonych, przestarzałych i niewykorzystywanych zbiorów bibliotecznych,
- współuczestniczą w tworzeniu komputerowej bazy zbiorów bibliotecznych,
- prowadzą obsługę stanowisk czytelni internetowej,
- opracowują przeglądy nowości wydawniczych,
- prowadzą prenumeratę czasopism,
- prowadzi działalność informacyjną z zakresu informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej obejmującej różne dziedziny wiedzy,
- organizują i współorganizują imprezy popularyzujące wiedzę, książkę i czytelnictwo, skierowane głównie do dzieci i młodzieży, w tym: lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, konkursy, warsztaty i in.,
- współpracują z placówkami oświatowymi, innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami stowarzyszeniami, realizując program edukacji czytelniczej i kulturalnej i dążąc do zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych użytkowników,
- inicjują działania prowadzące do aktywizacji kulturalnej użytkowników,
- promują usługi, inicjatywy, przedsięwzięcia i imprezy realizowane lub współrealizowane przez bibliotekę,

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny biblioteki nadaje Dyrektor w trybie określonym w Statucie biblioteki.

2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Niniejszym traci swą moc Regulamin organizacyjny nadany dnia 2 stycznia 2003 r.

(podpis dyrektora)

Nowy Tomyśl, dnia 1 lipca 2015 r.