

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

w Bolesławcu

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bolesławcu zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania MBP zwanej dalej Biblioteką
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. W Bibliotece obowiązuje zasada jedności dyspozycji wyrażająca się tym, że pracownik Biblioteki podlega jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia, i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania.
2. Dyrektorowi Biblioteki podlegają kierownicy działów i pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
3. Kierownikom działów podlegają pracownicy tych działów.

§ 3

Na czele Biblioteki stoi dyrektor. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Realizacja zadań statutowych biblioteki.
2. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, Wojewódzką Biblioteką Publiczną we Wrocławiu oraz instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi
3. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
4. Składanie w imieniu Biblioteki wszystkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, oraz udzielanie pełnomocnictw pracownikom lub osobom działającym na zlecenie dyrektora.
Występowanie do władz nadrzędnych z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki.
5. Ustalenie regulaminu organizacyjnego i wydawanie zarządzeń dotyczących struktury organizacyjnej Biblioteki oraz ilości etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych .
Ustalanie i prowadzenie szczegółowych zadań Biblioteki, inicjowanie nowych metod i form pracy.
6. Koordynowanie pracy kadry kierowniczej i pracowników, zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.

7. Kierowanie sprawami kadrowymi Biblioteki:
 - przyjmowanie pracowników,
 - awansowanie,
 - zwalnianie,
 - ustalanie zakresów czynności i obowiązków,
 - zaszeregowanie i nagradzanie pracowników, oraz stosowanie kar dyscyplinarnych i regulaminowych - określonych przepisami,
 - podejmowanie innych działań kadrowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
8. Podpisywanie pism wychodzących z Biblioteki, kierowanych do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych instytucji i organizacji państwowych i społecznych
9. Przyjmowanie stron w sprawach skarg, wniosków, zażaleń.
Udzielanie środkom masowego przekazu informacji dotyczących działalności Biblioteki oraz odpowiedzi na krytykę prasową.

§ 4

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących zakłady budżetowe:

1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
2. Główny księgowy Biblioteki, podlega bezpośrednio dyrektorowi, jest równocześnie kierownikiem działu finansowo-księgowego, i jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnej z obowiązującymi zasadami.

III. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 5

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie należącym do ich właściwości należy:

- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających optymalną efektywność oraz terminową realizację zadań,
- planowanie i analizowanie wykonanych zadań, inspirowanie organizacji, metod i form pracy
- sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonanych zadań,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i bibliotekami innych sieci
- prowadzenie ścisłej współpracy między poszczególnymi działami na etapie planowania i realizowania zadań Biblioteki

§ 6

W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bolesławcu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Dział Udostępniania Zbiorów

3. Dział administracyjno-Gospodarczy i Obsługi
4. Dział Finansowo-Księgowy

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. W Bibliotece mogą być powoływane zespoły robocze lub komisje do rozpatrywania określonych spraw i wykonywania określonych zadań.
2. Zakres i tryb działania, oraz sposób powołania zespołów i komisji określa dyrektor Biblioteki.
3. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza dyrektor Biblioteki.

IV. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. Zakup i gromadzenie zbiorów bibliotecznych: książek z literatury pięknej, naukowej i popularnonaukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla wszystkich działów Biblioteki i filii.
2. Uzupełnianie zbiorów - przy współudziale pracowników Działu Udostępniania - zgodnie z potrzebami poszczególnych placówek.
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zbiorami bibliotecznymi, nadzór nad aktualizacją zbiorów bibliotecznych, negocjowanie korzystnych dla Biblioteki cen zakupów.
4. Ewidencja zakupów i innych nabytków, np. darów od czytelników i instytucji. Szczegółowe opracowanie materiałów bibliotecznych – zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami.
5. Prowadzenie katalogu centralnego zbiorów bibliotecznych.
6. Prowadzenie ewidencji ubytków
7. Udział w pracach Komisji Zakupu zbiorów bibliotecznych, oraz w pracach Komisji Selekcji Zbiorów i Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. Uczestniczenie w pracach przy melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów w Dziale Udostępniania.
9. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rocznego ustalenia stanu zbiorów bibliotecznych.

§ 9

DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. W skład Działu Udostępniania Zbiorów wchodzi:
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych + Dział Książki Mówionej
 - Oddział dla Dzieci i Młodzieży
 - Czytelnia + Dział Informacyjno-Bibliograficzny
 - Wypożyczalnia Zbiorów Specjalnych
 - Filia Nr 1
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - organizacja zbiorów - rozmieszczenie, układ oznakowanie, informacja zapewniająca optymalne warunki korzystania ze zbiorów, konserwacja, reklasyfikacja, aktualizacja (selekcja), kontrola zbiorów,
 - prowadzenie katalogów bibliotecznych i kartotek zagadnieniowych,
 - bieżąca aktualizacja,
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie do domu czytelnika- zgodnie z zasadami obowiązujących Regulaminów Wypożyczalni i Czytelni,
 - umożliwienie czytelnikom korzystania z krajowych zasobów bibliotecznych poprzez „wypożyczenia międzybiblioteczne”,
 - upowszechnianie informacji o zbiorach i usługach bibliotecznych,
 - rewindykacja książek od dłużników,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej - udostępniania zbiorów oraz statystyki dziennej, miesięcznej, rocznej- liczbowej i analitycznej opisowej,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych- użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
 - ścisła współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w zakresie kształtowania polityki gromadzenia zbiorów, zgodnie z potrzebami użytkowników,

§ 10

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I OBSŁUGI

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Zapewnienie wszystkim komórkom organizacyjnym wyposażenia w należyty sprzęt i urządzenia oraz materiały zapewniające utrzymanie czystości w lokalach.
2. Zaopatrzenie Biblioteki w materiały gospodarcze, dekoracyjne, biurowe, druki biblioteczne, środki czystości i inne.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji środków nietrwiałych.
4. Utrzymanie maszyn i urządzeń Biblioteki w stałej sprawności oraz ich naprawa i konserwacja
5. Utrzymanie czystości, porządku, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia budynku
6. Dbłość o sprawne i efektywne działanie infrastruktury informatycznej w MBP

§ 11

DZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów rozchodów, oraz sprawozdań statystycznych z zakresu finansów Biblioteki.
 3. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników w ramach obowiązujących przepisów.
 4. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki.
 5. Naliczanie odpisów dotyczących Zakładowego Funduszu Nagród, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 6. Prowadzenie kontroli i nadzoru księgowego oraz zabezpieczanie dokumentacji finansowej - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- V. Planowanie pracy.

§ 12

1. Biblioteka oraz poszczególne komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o perspektywiczne, roczne i okresowe plany pracy.
2. Dyrektor i kierownicy działów odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu i zobowiązani są do dokonywania oceny przebiegu ich realizacji.
3. Planowanie pracy koordynuje dyrektor.

VI. Zasady podpisywania pism

§ 13

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu Biblioteki upoważniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe, wymagane jest współdziałanie dyrektora z głównym księgowym.

3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważniać do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

VII. Udzielanie informacji

§ 14

1. Prawo udzielania informacji o Bibliotece - na zewnątrz - przysługuje dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić do udzielenia informacji innego pracownika.
3. Prawo udzielania informacji o pracy poszczególnych działów przysługuje kierownikom tych działów. Informowanie może dotyczyć wyłącznie spraw działu i zakresu kompetencji kierownika.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15

Dyrektor Biblioteki może tworzyć- w miarę potrzeb nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować już istniejące.

§ 16

W czasie nieobecności dyrektora, w sprawach merytorycznych organizacyjnych zastępuje go upoważniony - kierownik Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów, a sprawach finansowych - główny księgowy.

§ 17

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

Bolesławiec, dnia 8 września 2004r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BOLESŁAWCU

