

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Busku – Zdroju

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Busko-Zdrój, październik 2016 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie paragrafu 14 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju.

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
2. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
3. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1.) Bibliotece - oznacza to Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Busku-Zdroju,
 - 2.) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
 - 3.) Radzie - oznacza Radę Miejską w Busku-Zdroju,
 - 4.) Dyrektora - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju
 - 5.) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju,
 - 6.) Kierowniku – Oznacza to Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów
5. Zakres i zasady działania Biblioteki regulują przepisy prawa:
 - 1.) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 642).
 - 2.) Ustawa z dnia 31 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 207, poz. 1230)
 - 3.) Statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju
 - 4.) Niniejszy Regulamin Organizacyjny.
6. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej zwany dalej "Regulaminem" określa:
 - 1.) Postanowienia ogólne.
 - 2.) Strukturę organizacyjną Biblioteki.
 - 3.) Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki.
 - 4.) Podstawowe zadania i zakresy działania Działów Organizacyjnych Biblioteki.
 - 5.) Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 6.) Odpowiedzialność pracowników.
 - 7.) Postanowienia końcowe.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące Działy Organizacyjne:
 - 1.) Główny Księgowy.
 - 2.) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadrowy.
 - 3.) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów
 - a. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży
 - b. Wypożyczalnia dla Dorosłych
 - c. Czytelnia
 - d. Czytelnia Internetowa „Planeta”
 - e. Filie Biblioteczne
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych Biblioteki.

Rozdział III Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki

§ 3

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja pracy Biblioteki.
2. Prowadzenie działalności Biblioteki zgodnie ze statutem.
3. Tworzenie warunków do realizacji celów i podejmowania działań określonych w statucie oraz regulaminie organizacyjnym.
4. Przedkładanie planów działalności Biblioteki Burmistrzowi w celu zaopiniowania.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz. W szczególności odpowiedzialność za właściwy dobór kadr i osób współpracujących oraz właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Biblioteki.
6. Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki.
7. Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników Biblioteki.
8. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie wszystkich decyzji w sprawach osobowych.
9. Zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników Biblioteki.
10. Kształtowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Biblioteki i Filii poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego Działu Organizacyjnego do drugiego.
11. Sporządzanie planu finansowego Biblioteki.
12. Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym Biblioteki.
13. Realizacja budżetu Biblioteki.
14. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian Statutu Biblioteki.

15. Przygotowanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących Biblioteki.

16. Gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym przekazanym przez Gminę Busko-Zdrój, w celu prowadzenia działalności statutowej.

17. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

Rozdział IV Podstawowe zadania i zakresy działania Działów Organizacyjnych Biblioteki

§ 4

Główny Księgowy.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1.) Przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Biblioteki.
- 2.) Analiza wykorzystania planu finansowego oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planie finansowym w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
- 3.) Kontrola gospodarki finansowej.
- 4.) Nadzór działalności finansowej wszystkich Działów Biblioteki.
- 5.) Wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych.
- 6.) Czuwanie nad zachowaniem równowagi finansowej.
- 7.) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 8.) Opracowywanie projektów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami.
- 9.) Współpraca ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Busko - Zdrój.

§ 5

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadrowy.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Kadrowego należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Biblioteki.
2. Zapewnienie zgodności działania Biblioteki z przepisami prawa, a w szczególności działania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Kontrola prawidłowości zawieranych umów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowanie procedur i dokumentacji dotyczących przetargów ogłaszanych przez Bibliotekę.
5. Przygotowywanie i aplikowanie stosownych wniosków w celu pozyskania środków ze struktur unijnych lub innych źródeł.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
7. Organizacja szkoleń pracowników.

8. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy i prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.poż.
9. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obronnością.
10. Zabezpieczenie materiałowo – techniczne.
11. Zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach, dbanie o wygląd otoczenia budynków oraz terenu przynależnego do Biblioteki.

§ 6

Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów

Do zadań Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy :

1. Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Biblioteki.
2. Prowadzenie kancelarii Biblioteki.
3. Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów.
4. Prowadzenie gromadzenia i opracowania zbiorów, a w szczególności dokonywanie zakupów książek i innych zbiorów zgodnie z ustawą o zamówień publicznych.
5. Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiętną z wykorzystaniem baz MAK Biblioteki Narodowej i innych.
6. Dokonywanie podziału nabytych zbiorów dla Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
7. Prowadzenie ewidencji wpływów dla Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
8. Uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów Biblioteki.
9. Udział we wszystkich pracach związanych ze skontrami zbiorów.
10. Udzielanie pracownikom Biblioteki porad we wszystkich zakresach działalności bibliotecznej, a w szczególności w zakresie udostępniania zbiorów, popularyzacji czytelnictwa oraz informacji bibliotecznej.
11. Inicjowanie i koordynowanie prac popularyzacyjnych na terenie Gminy Busko-Zdrój, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.
12. Dokonywanie analiz księgozbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do prawidłowej oceny działalności Biblioteki.
13. Kontrolowanie prawidłowości wykonania rocznej statystyki dla GUS, przygotowywanej przez pracowników Biblioteki.
14. Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i inne instytucje,
15. Realizowanie na szkoleniach wewnętrznych zajęć w zakresie udostępniania zbiorów i pracy z czytelnikiem.

§ 7

Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów

1) Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:

1. Udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek.
 2. Udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki.
 3. Opracowywanie oraz katalogowanie zakupionych materiałów bibliotecznych w programie MAK+
 4. Przygotowywanie kartotek dezyderatów do zakupu nowości wydawniczych dla Kierownika Działu.
 5. Ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 7. Codzienna ewidencja czytelników i usług.
 8. Prowadzenie dokumentacji działalności.
 9. Bieżąca konserwacja zbiorów.
 10. Bieżąca akcesja czasopism.
 11. Rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej.
 12. Rzetelne przygotowanie rocznych i sezonowych (akcja zima, akcja lato) planów pracy.
 13. Sporządzanie rocznej statystyki dla GUS i Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach oraz innych sprawozdań z działalności Biblioteki.
 14. Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów poprzez upomnienia telefoniczne i e-mail.
 15. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym poprzez różnorodne formy współpracy z czytelnikami (zajęcia przysposabiające do korzystania ze zbiorów, lekcje biblioteczne, edukacyjne etc.).
 16. Prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informujących o zbiorach bibliotecznych i systemie wyszukiwawczym.
 17. Organizowanie i rozwijanie różnego rodzaju form działalności kulturalnej.
 18. Organizacja spotkań autorskich, wieczorów literackich.
 19. Czynny udział w ogólnopolskich akcjach czytelniczych.
 20. Ścisła współpraca ze szkołami: podstawowymi, gimnazjalnymi i ponadgimnazjalnymi w celu popularyzacji książki w środowisku oraz promocji Biblioteki.
 21. Tworzenie komputerowych katalogów książek.
 22. Wykonywanie usług poligraficznych i reprograficznych dla Czytelników Biblioteki.
 23. Nadzór nad czytelnikami korzystającymi z czytelni internetowej.
 24. Prowadzenie i aktualizacja kroniki Biblioteki.
- 2) Powyższe zadania realizowane są za pośrednictwem wszystkich wypożyczalni i czytelni należących do Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych zlokalizowanych w czterech sołectwach Gminy Busko-Zdrój.

§ 8

1. W Bibliotece istnieją następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
 - 3) Główny Księgowy.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 9

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bibliotece regulują odrębne przepisy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.

3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wychodzące podpisuje Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
4. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio dokładnie sprawdzone pod względem formalnym, zgodne ze znakiem sprawy, sprawdzone pod względem zgodności z przepisami oraz bezwzględnie parafowane przez pracownika załatwiającego sprawę.
5. Pracownik archiwizuje stosowny dokument lub pismo.

Rozdział VI Odpowiedzialność pracowników

§ 10

1. Pracownicy Biblioteki przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1.) dokładną znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym im stanowisku pracy,
 - 2.) ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3.) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4.) należyte ewidencjonowanie akt, spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, notatek służbowych, rejestrów, pieczęci urzędowych, itp.,
 - 5.) stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

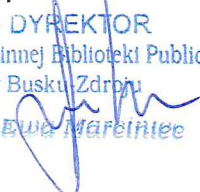
Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 11

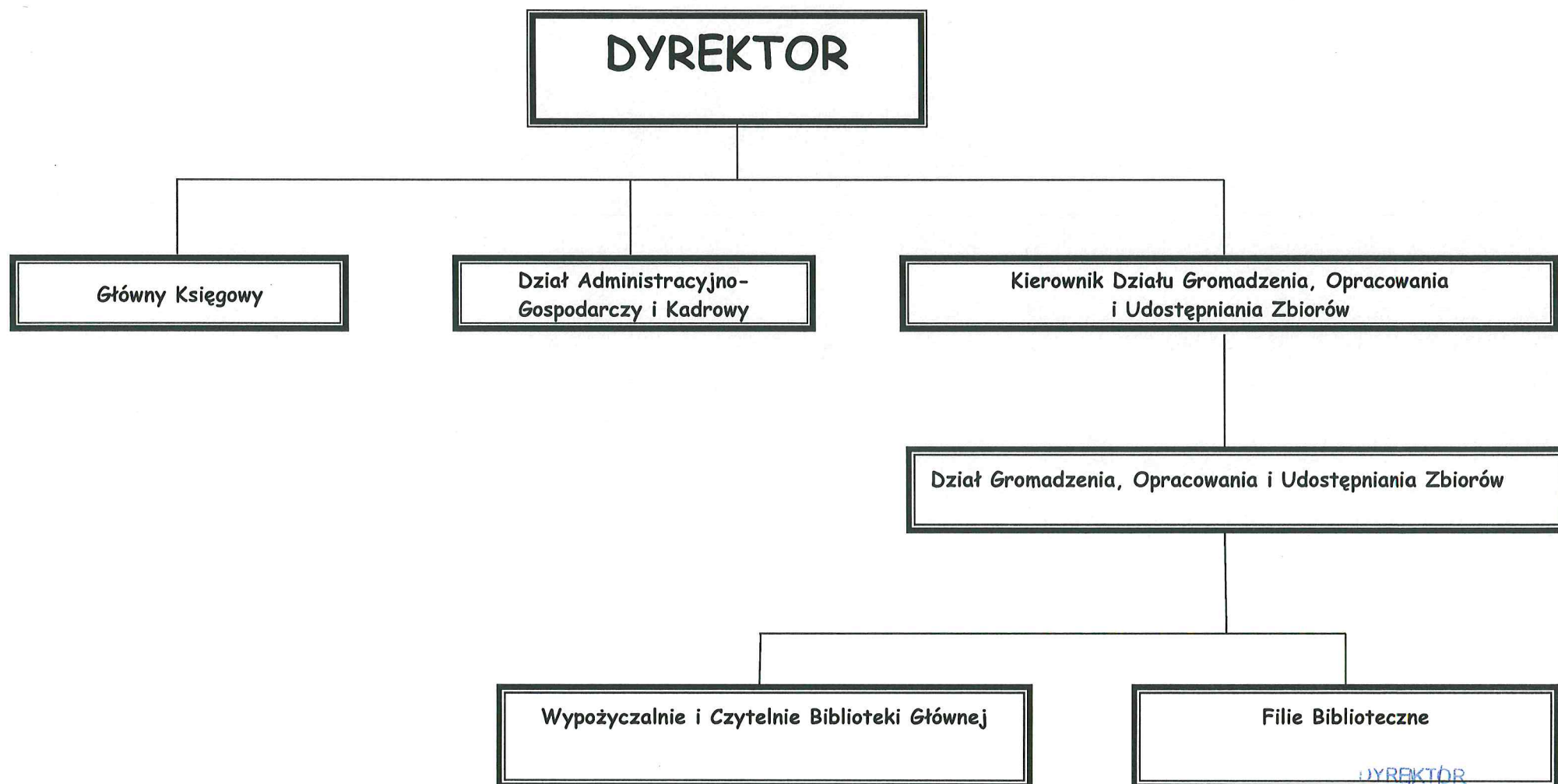
1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Statutu Biblioteki i Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki, upoważniony jest do przedstawiania uzasadnionych wniosków w sprawie zmian postanowień Regulaminu.
2. Czas i porządek pracy Biblioteki ustalany jest przez Dyrektora w Regulaminie Pracy Biblioteki.
3. Wykonując swoje obowiązki Dyrektor wydaje Zarządzenia, które mają moc przepisów wewnętrznych.
4. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności należy do obowiązków Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

Regulamin Organizacyjny Biblioteki wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Busku Zdroju

mgr Ewa Marciniak

Schemat Struktury Organizacyjnej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju



DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Busku-Zdroju
mgr Ewa Marciniak