

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko-Gminnej Biblioteki

Publicznej w Polkowicach

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Polkowicach, zwaną dalej Biblioteką, zakres działania, zasady określające sposoby i metody działania struktur organizacyjnych Biblioteki, zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz innych (pozostałych) pracowników.

§ 2.

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Polkowicach działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 roku (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 roku (Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Biblioteki z dnia 11 sierpnia 2005 roku,
- uchwały Rady Miejskiej z dnia 14.09.2007 roku w sprawie przyjęcia od Powiatu Polkowickiego zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej.

§ 3.

Siedziba Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Polkowicach mieści się przy ulicy Skalników 6. Zakres działania obejmuje miasto i gminę Polkowice oraz powiat polkowicki. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury. Organizatorem jest Gmina Polkowice. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Gminy Polkowice.

II ZASADY ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 4.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Biblioteką zarządza Dyrektor.
2. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.
3. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy nadzorowani przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5.

Dyrektor Biblioteki:

- 1) zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności,
- 2) podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia,
- 3) przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe,

- 4) odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki,
- 5) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki.

§ 6.

Kierownicy ustalonych komórek organizacyjnych:

- a) organizują pracę w sposób zapewniający efektywność działań,
- b) przygotowują okresowe plany i sprawozdania z pracy własnych komórek,
- c) ustalają zakresy czynności i kontrolują wypełnianie obowiązków służbowych podległych pracowników,
- d) odpowiadają przed Dyrektorem z realizacji wyznaczonych zadań.

§ 7.

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:
 - a) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.
2. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed:
 - a) kierownikiem własnej komórki organizacyjnej,
 - b) Dyrektorem Biblioteki.
3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział księgowości,
- 2) Dział administracji i obsługi,
- 3) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 4) Dział udostępniania zbiorów i informacji,
- 5) Dział instrukcyjno-metodyczny,
- 6) Dział informacyjno-bibliograficzny,
- 7) Specjalista-informatyk,
- 8) Filie biblioteczne.

IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

Do obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki należą następujące zadania:

- 1) systematyczne usprawnianie organizacji, form i metod pracy,
- 2) współpraca między komórkami przy realizacji przydzielonych zadań,
- 3) permanentne doskonalenie zawodowe,
- 4) przestrzeganie norm bibliotecznych oraz przepisów prawnych i zarządzeń Dyrektora.

§ 10.

Zakres prac pracowników księgowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie i analiza gospodarki finansowej,
- 3) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,
- 4) kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.

Główny księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki w zakresie rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

Zakres prac pracowników działu administracji i obsługi:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie dokumentów spraw pracowniczych,
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz, itp.,
- 4) przygotowywanie oraz właściwe zabezpieczanie dokumentacji do archiwum biblioteki,
- 5) prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki materiałowej Biblioteki,
- 6) zakup materiałów oraz niezbędnego wyposażenia do Biblioteki,
- 7) zapewnienie sprawności technicznej lokali i urządzeń bezpieczeństwa przeciw pożarowego Biblioteki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi, konserwacją i naprawą sprzętu,
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac służb pomocniczych (konserwator, sprzątaczką, szatniarz).

§ 12.

Zakres prac pracowników działu gromadzenia i opracowania zbiorów:

- 1) realizowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych adekwatnej do funkcji biblioteki publicznej,
- 2) systematyczne analizowanie ofert wydawniczej,
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie, klasyfikowanie formalne i rzeczowe nabytków,
- 6) uzgadnianie wartościowe i ilościowe nabytków z głównym księgowym raz w roku,
- 7) prowadzenie rejestru wpływów i ubytków.

§ 13.

Zakres prac pracowników działu udostępniania zbiorów na zewnątrz i na miejscu (wypożyczalnia, czytelnia, dział multimedialny, dział akademicki, filie wiejskie, filia dziecięco-młodzieżowa):

- 1) gromadzenie zbiorów, ochrona, organizacja udostępniania,
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych form pracy z czytelnikiem,
- 3) opieka nad czytelnikami niepełnosprawnymi,
- 4) analizowanie potrzeb i zainteresowań klientów Biblioteki; pomoc w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
- 5) organizowanie działalności kulturalnej: wystawy, prelekcje, itp.,
- 6) organizowanie działalności edukacyjnej: poradnictwo i przysposobienie biblioteczne,

- 7) prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów, statystyk,
- 8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 9) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
- 10) analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- 11) analizowanie oferty wydawniczej i zapotrzebowania czytelniczego.

§ 14.

Zakres prac pracowników działu instrukcyjno-metodycznego:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej bibliotekom Powiatu Polkowickiego,
- 2) opracowywanie materiałów metodycznych,
- 3) organizowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- 4) prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie,
- 5) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 6) promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.

§ 15.

Zakres prac pracowników działu informacyjno-bibliograficznego:

- 1) tworzenie baz danych zbiorów własnych i innych bibliotek,
- 2) przygotowywanie kartotek zagadnieniowych,
- 3) udostępnianie informacji,
- 4) opracowywanie materiałów bibliograficznych,
- 5) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym,
- 6) organizowanie systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu.

§ 16.

Zakres prac informatyka:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z komputeryzacją Biblioteki,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz danymi osobowymi,
- 3) nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwowanie sprzętu komputerowego,
- 4) właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych użytkowanych w Bibliotece.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

Zasięganie opinii prawnych

1. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgania opinii prawnej. W szczególności opinia prawna wymagana jest przy decyzjach dotyczących:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej bądź dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,

- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) umorzenia wierzytelności.

§ 19.

W sprawach istotnych dla racjonalnej organizacji pracy w Bibliotece, Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

§ 20.

Odrębne uregulowania

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy: Wypożyczalni, Czytelni, Działu Multimedialnego, Działu Akademickiego, Filii Dziecięco-Młodzieżowej, filii wiejskich.

§ 21.

Udziałanie informacji na zewnątrz

1. Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
2. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.
3. Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go do wglądu w sekretariacie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Polkowicach.
2. O wyłożeniu Regulaminu zawiadamia się poprzez wywieszenie zarządzenia dyrektora na tablicy ogłoszeń.

§ 23.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 01 lipca 2003 roku.