

Zarządzenie Nr 8/2012

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu

z dnia 27.12.2012 r

w sprawie nadania

Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) w związku z § 13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu, wprowadzonego uchwałą Rady Miejskiej w Strumieniu Nr IX/61/2007 z dnia 29 maja 2007 r.; po zasięgnięciu opinii Burmistrza Strumienia

zarządzam:

§ 1

Nadać *Regulamin organizacyjny Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu*, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Danusia Jabłońska

Miejska Biblioteka Publiczna
w Strumieniu
43-246 Strumień, ul. Młyńska 10
tel. 33 707 00-45

Załącznik do

Zarządzenia Nr 8/2012

Dyrektora MBP w Strumieniu z dnia 27.12.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRUMIENIU

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRUMIENIU
- III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI
- IV. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
- V. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI CENTRALNEJ
- VI. ZAKRES DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNYCH
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Strumieniu, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą Nr IX/61/2007 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 maja 2007 r.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, podległych jej placówek, zakres działania kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników.
3. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego, w ramach określonych kompetencji, a w okresie nieobecności Dyrektora, na podstawie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa wyznaczony pracownik.
4. Biblioteka gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
5. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębna instrukcja.
6. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRUMIENIU

§ 2

1. Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Biblioteka Centralna:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych;
 - b) Czytelnia ogólna, Czytelnia internetowo – czaspismienna;
 - c) Oddział dla Dzieci
 - 4) Filie biblioteczne:
 - a) Filia w Drogomyślu
 - b) Filia w Pruchnej
 - c) Filia w Zbytkowie
2. Schemat organizacyjny Biblioteki, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Strumienia.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową i sprawną organizację pracy w Bibliotece;
 - 2) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych oraz środków trwałych;
 - 3) planowanie, sprawozdawczość i statystykę Biblioteki;
 - 4) rozwój biblioteki i czytelnictwa;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, karanie pracowników Biblioteki;
 - 6) przydzielanie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń władz zwierzchnich;
 - 7) organizowanie narad i zebrań, udział w naradach i zebraniach organizowanych przez władze nadrzędne;
 - 8) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie działalności merytorycznej;
 - 9) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 10) przestrzeganie ustawodawstwa pracy i obowiązujących przepisów BHP.
5. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należą w szczególności:
 - 1) decyzje w sprawach kadrowych;
 - 2) decyzje w sprawach majątkowych;
 - 3) decyzje w sprawach dotyczących działalności Biblioteki, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki bibliotecznej, planowania i realizacji budżetu;
 - 4) wydawanie poleceń i przydzielanie do wykonywania zadań wszystkim podległym bezpośrednio i pośrednio pracownikom Biblioteki niezależnie od przydzielonego indywidualnie zakresu czynności;
 - 5) podpisywanie dokumentów i korespondencji;
 - 6) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników Biblioteki oraz stosowanie środków; określonych przepisami w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) udzielanie upoważnienia wyznaczonemu pracownikowi do dokonywania w stosunku do Dyrektora: czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy podróży służbowych i udzielania urlopów, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia;
6. Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje użytkowników Biblioteki osobiście w wyznaczonym czasie.
7. Dyrektor Biblioteki obowiązany jest przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 4

1. Dyrektor Biblioteki zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia z 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) powierza Głównemu księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie gospodarki finansami Biblioteki.
2. Główny księgowy podlega Dyrektorowi.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury;
 - 2) nadzorowanie realizacji gospodarki finansowej Biblioteki;
 - 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowo – księgowych;
 - 5) opracowywanie na podstawie planów merytoryczno – wartościowych rocznego planu finansowego;
 - 6) opracowanie zmian planu finansowego w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła;
 - 7) realizacja operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Biblioteki;
 - 8) prawidłowe, terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych;
 - 9) sporządzanie listy płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych;
 - 10) rozliczanie dotacji celowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatków lokalnych i innych opłat;
 - 11) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę;
 - 12) terminowe regulowanie zobowiązań Biblioteki;
 - 13) prowadzenie ksiąg majątkowych Biblioteki oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątku;
 - 14) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wpisywania cen ewidencyjnych zgodnie z zapisami w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury, ewidencjonowania w księgach rachunkowych danych wynikających z decyzji Dyrektora po rozliczeniu i zakończeniu inwentaryzacji;
 - 15) prowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji;
 - 16) przestrzeganie legalności, prawidłowości i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych oraz dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami;
 - 17) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok podpisu właściwego pracownika;
 - 18) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego;
 - 19) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, ZUS, Referatem Finansowo – Księgowym Urzędu Miejskiego w Strumieniu oraz bankiem obsługującym instytucję;
 - 20) kontrola prowadzenia obsługi kasowej;
 - 21) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 22) przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum;
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki;

V. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI CENTRALNEJ

§ 5

1. Biblioteką centralną kieruje Dyrektor Biblioteki
2. W zakresie gromadzenia, opracowania i ochrony zbiorów do Biblioteki centralnej należy:
 - 1) ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, a w szczególności w oparciu o potrzeby środowiska lokalnego;
 - 2) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawach zakupu książek;
 - 3) uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu z hurtowni, księgarń, z innych źródeł, wymiany międzybibliotecznej oraz pozyskiwanie darów;
 - 4) prowadzenie ewidencji sumarycznej całości nabytków w zakresie druków zwartych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji;
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu i innych wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Dyrektora Biblioteki;
 - 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, uzgadnianie z Głównym księgowym wydatków w tym zakresie;
 - 8) uzgadnianie z Głównym księgowym raz w roku tj. w grudniu stanu ilościowo-wartościowego księgozbioru;
 - 9) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów według obowiązujących norm;
 - 10) bieżące i retrospektywne opracowanie formalne i rzeczowe – zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami UKD oraz przyjętym w Bibliotece programie komputerowym – zbiorów bibliotecznych;
 - 11) melioracja bazy komputerowej księgozbioru;
 - 12) opracowywanie schematów układu katalogu rzeczowego i układu książek na półkach, zgodnie z obowiązującymi normami, dla działów udostępniania oraz filii;
 - 13) pomoc w opracowaniu zbiorów filii MBP w Strumieniu;
 - 14) rekłasyfikacja zbiorów bibliotecznych;
 - 15) prowadzenie rocznej sprawozdawczości dla GUS;
3. W zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej do Biblioteki centralnej należy:
 - 1) rejestracja czytelników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) wypożyczanie materiałów bibliotecznych prezencyjnie i na zewnątrz;
 - 3) organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek;
 - 5) udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek;
 - 6) wykonywanie usług bibliograficznych;
 - 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, internetowych i rzeczowych oraz ich ewidencja;
 - 8) opracowanie i prowadzenie katalogu wydawnictw regionalnych;
 - 9) prowadzenie teczek „wycinków prasowych” dotyczących regionu.

4. W zakresie promocji i upowszechniania czytelnictwa do Biblioteki centralnej należy:
- 1) propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług w szczególności poprzez opracowanie informacji dla lokalnej prasy, strony internetowej itp.;
 - 2) zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelnich, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz prelekcji;
 - 4) przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci;
 - 5) prowadzenie zajęć z dziećmi m.in.: plastycznych, gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.;
 - 5) organizowanie konkursów literackich, czytelnich, recytatorskich i plastycznych,
 - 6) organizowanie imprez bibliotecznych;
 - 7) współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami młodzieżowymi, domem pomocy społecznej;
 - 8) opracowanie planów pracy i sprawozdań;
 - 9) przyjmowanie darów książkowych od czytelników.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA FILII BIBLIOTECZNYCH

§ 6

1. Filie biblioteczne działające na terenie Gminy Strumień podlegają Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu.
2. Filią biblioteczną kieruje wyznaczony pracownik podległy Dyrektorowi Biblioteki.
3. Do szczegółowych zadań filii należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość);
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków);
 - 3) opracowanie techniczne nabytków;
 - 4) prowadzenie katalogów i ich melioracja;
 - 5) układanie książek na półkach wg obowiązującego w filii schematu;
 - 6) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów;
 - 7) ewidencja czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów;
 - 8) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek;
 - 9) prowadzenie kwitariuszy (za zagubione książki, przetrzymywanie książek; pobieranie kaucji od czytelników zamiejscowych itp. ;
 - 10) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych, internetowych;
 - 11) organizowanie imprez czytelnich;
 - 12) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia;
 - 13) tworzenie komputerowych baz danych Biblioteki;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami itp.;
 - 16) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń;
 - 17) troska o estetykę działu/filii.

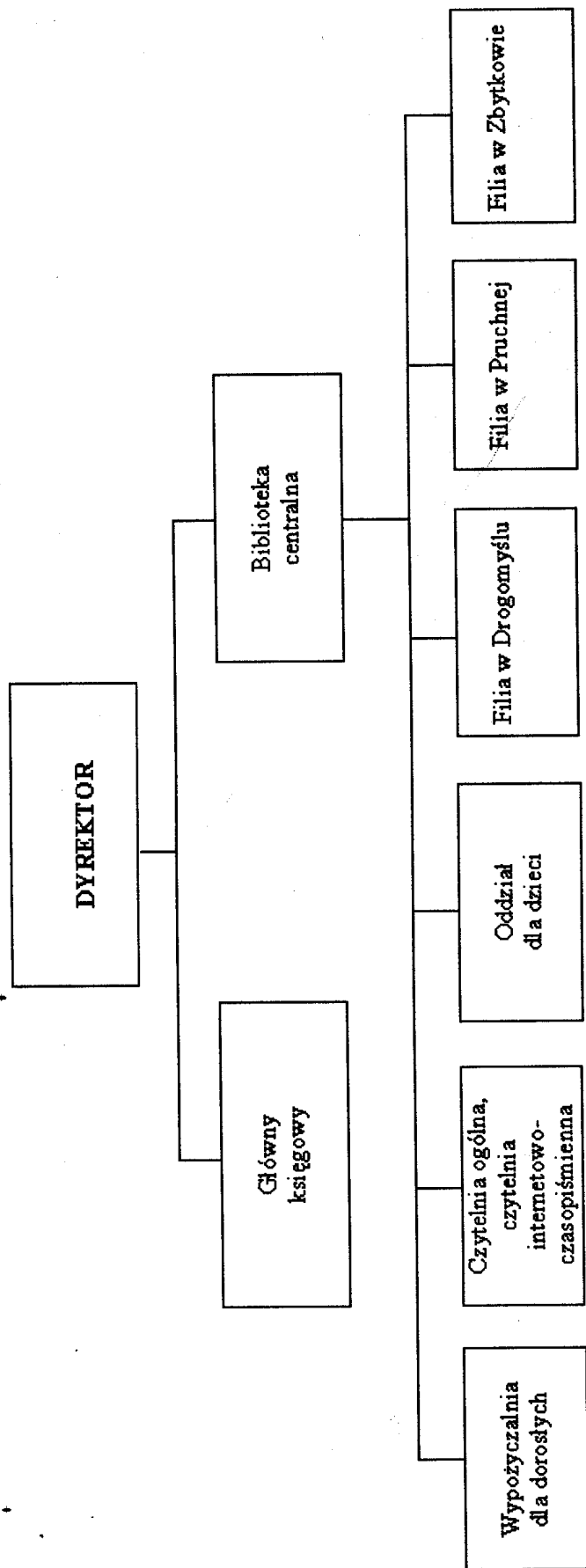
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

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

DYREKTOR
[ab10,4
mgr Danuta Chlebicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRUMIENIU



DYREKTOR

libra
mgr Danuta Jabłońska