

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Jarosława Iwaszkiewicza
w LĘBORKU**

§ 1.

I. PRZEPISY OGÓLNE.

1. Podstawa prawna stanowiąca o organizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej:
 - a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012, poz. 642),
 - b) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012, poz. 406),
 - c) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVIII-188/2008 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 29.02.2008 r.
2. Jednostka nadrzędna:
 - a) bezpośredni nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną zwaną dalej Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta Lęborka,
 - b) nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

§ 2.

Terenem działania Biblioteki jest obszar miasta Lęborka.
Siedziba Miejskiej Biblioteki publicznej mieści się w Lęborku przy ul. Armii Krajowej 16.

§ 3.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI.

W skład Biblioteki wchodzi:

1. Dyrektor
2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
3. Dział dla Dorosłych.
4. Dział dla Dzieci i Młodzieży.
5. Czytelnia Naukowa.
6. Filia nr 1
7. Księgowość
8. Referat Administracyjno-Gospodarczy
9. Specjalista ds. Kulturalno-Oświatowych - samodzielne stanowisko pracy
10. Informatyk – samodzielne stanowisko pracy

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4.

DYREKTOR

Na czele Biblioteki stoi dyrektor powoływany przez Burmistrza Miasta Lęborka.

1. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę.
2. Do zakresu działalności dyrektora należy w szczególności:
 - współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi działającymi w mieście,
 - reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - ustalanie struktury organizacyjnej i ilości etatów dla poszczególnych placówek i komórek organizacyjnych,
 - koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego i kierowników,
 - ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i budżetu oraz zatwierdzanie planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - kierowanie sprawami osobowymi:
 - przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - ustalanie podziału czynności i obowiązków podległych pracownikom oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
 - powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad,
 - przeglądanie przychodzącej korespondencji i jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg i wniosków i innych,
 - koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej,

- ocenianie kierowników placówek i komórek organizacyjnych oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
 - organizowanie właściwych warunków bhp i ppoż.,
 - zabezpieczanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
 - sprawuje kontrolę zarządczą w Bibliotece
 - kontrola majątku Biblioteki.
 - kontroluje wykonywanie zadań, zaleceń i zarządzeń.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biblioteki. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności w pracy osoba przez niego wyznaczona i przyjmuje uprawnienia i obowiązki przez niego określone.

§ 5.

KIEROWNICY

1. W bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa: na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudniony na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi oraz są odpowiedzialni za wyniki pracy podległych pracowników.
3. Kierownik odpowiedzialny jest za organizację pracy, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie zadań.
4. Wszystkie komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnej współpracy oraz do opracowania i uzgodnienia między sobą wszelkich projektów i instrukcji dotyczących pracy Biblioteki.
5. Kierownicy nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom nie będących pracownikami kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
6. Do zakresu działania kierowników komórek należy:
 - przekazywanie dyrektorowi Biblioteki wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy i struktury Biblioteki oraz opiniowanie w tym zakresie,
 - przestrzeganie zasady współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz współzycia międzyludzkiego,
 - nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
 - przygotowywanie i realizowanie rocznych planów pracy komórki organizacyjnej,
 - monitorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności,
 - decydowanie o sposobie wykonania zadań przydzielonych komórce
 - prowadzenie statystyki, sprawozdawczości w zakresie własnej działalności,
 - opracowanie zakresu czynności dla podległych pracowników,
 - wydawanie opinii o pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków dyrektorowi Biblioteki w sprawach osobowych, awansów, wyróżnień i kar regulaminowych,
 - wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 - dbałość o stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia
 - nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych,
 -

§ 6.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

1. Na czele Działu stoi kierownik.
2. Naczelnym zadaniem Działu jest gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniem czytelniczym środowiska i ich opracowanie.
3. Swoje zadania Dział realizuje poprzez:
 - zakup nowości oraz przyjmowanie materiałów bibliotecznych z innych źródeł wpływów,
 - opracowywanie, klasyfikowanie, katalogowanie, pieczętowanie i oklejanie kodami kreskowymi wpływających materiałów bibliotecznych,
 - ewidencjonowanie nabytków za pomocą komputerowego systemu i sukcesywne wprowadzanie danych do centralnego katalogu komputerowego
 - nadzór nad selekcją, reklasyfikacją i kontrolą księgozbioru w Dziale dla Dzieci i Młodzieży, Dziale dla Dorosłych, Czytelnicy Naukowej oraz Filii nr 1,
 - pomoc fachową udzielaną bibliotekom innych sieci w zakresie gromadzenia i opracowania materiałów bibliotecznych.
4. Dział prowadzi:
 - księgi inwentarzowe Biblioteki,
 - księgę akcesji i rejestr wpływów,
 - rejestr ubytków,
 - dokumentację dowodów wpływu materiałów bibliotecznych (faktury, protokoły), dokumentację ubytków i innych zamówień materiałów bibliotecznych.

§ 7.

DZIAŁ DLA DOROSŁYCH

1. Na czele Działu stoi kierownik.
2. Naczelnym zadaniem Działu jest dobór materiałów bibliotecznych dla czytelnika

dorosłego oraz ich udostępnianie przy zastosowaniu odpowiednich form upowszechniania informacji, propagandy bibliotecznej i pracy z czytelnikiem.

3. Dział składa się z Wypożyczalni, może prowadzić również punkty biblioteczne.

4. Swoje zadania Dział realizuje poprzez:

- opracowywanie planów i analiz okresowych
- uczestnictwo i nadzór nad zakupem nowości,
- udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni,
- dostarczanie książek do domu czytelnikom, którzy nie mogą samodzielnie korzystać z Biblioteki,
- właściwe przechowywanie i konserwację zbiorów,
- porządkowanie, selekcję i reklasyfikację księgozbioru Działu,
- budowę warsztatu informacyjno-bibliograficznego oraz udzielanie informacji użytkownikom,
- współpracę ze szkołami i innymi instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie organizowania i prowadzenia różnorodnych form pracy z czytelnikiem.
- pozyskiwanie nowych użytkowników poprzez działalność promocyjną, edukacyjną oraz poprzez stosowanie nowoczesnych metod udzielania informacji

5. Dział prowadzi:

- kartotekę czytelników,
- ewidencję odwiedzin, wypożyczeń, udzielanych informacji.

§ 8.

DZIAŁ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Na czele Oddziału stoi kierownik.

2. Naczelnym zadaniem działu jest dobór materiałów bibliecznych dla dzieci i młodzieży, ich udostępnianie, propagowanie książki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy z dziećmi.

3. Dział składa się z wypożyczalni i Czytelni. Może prowadzić również punkty biblioteczne.

4. Swoje zadania Dział realizuje poprzez:

- opracowywanie planów i analiz okresowych
- uczestnictwo i nadzór nad zakupem nowości,
- udostępnianie zbiorów,
- właściwe przechowywanie i konserwację zbiorów,
- porządkowanie, selekcję i reklasyfikację księgozbioru Oddziału,
- kompletowanie i przechowywanie bieżących czasopism dziecięco-młodzieżowych,
- budowę warsztatu informacyjno-bibliograficznego oraz udzielanie informacji użytkownikom,
- współpracę z przedszkolami, szkołami i innymi instytucjami w zakresie organizowania i prowadzenia różnorodnych form pracy z czytelnikiem.

5. Dział prowadzi:

- kartotekę czytelników,
- ewidencję odwiedzin, wypożyczeń, udzielanych informacji.
- dokumentację prenumeraty czasopism

§ 9.

CZYTELNIA NAUKOWA

1. Na czele Czytelni stoi kierownik.

2. Zadaniem działu jest dobór materiałów bibliecznych dla starszej młodzieży i czytelnika dorosłego i prezenyjne udostępnianie zbiorów.

3. Swoje zadania Czytelnia realizuje poprzez:

- opracowywanie planów i analiz okresowych
- uczestnictwo i nadzór nad zakupem nowości,
- udostępnianie zbiorów w Czytelni,
- właściwe przechowywanie i konserwację zbiorów,
- porządkowanie, selekcję i reklasyfikację księgozbioru Czytelni,
- kompletowanie i przechowywanie bieżących czasopism,
- budowę warsztatu informacyjno – bibliograficznego oraz udzielanie informacji użytkownikom.
- tworzenie na zlecenia zestawień bibliograficznych,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych,
- organizowanie doskonalenia zawodowego,
- w porozumieniu z Dyrektorem, organizacja kontroli zbiorów w bibliotekach,
- w porozumieniu z Dyrektorem, organizacja i nadzór pracy zespołów skontrowych,
- zbiera i opracowuje dane statystyczne dotyczące czytelnictwa,

4. Czytelnia prowadzi:

- kartotekę czytelników,
- ewidencję odwiedzin i udzielanych informacji.
- dokumentację prenumeraty czasopism

§ 10.

FILIA NR 1

1. Na czele Filii stoi kierownik.
2. Naczelnym zadaniem Filii jest dobór materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży oraz dla czytelnika dorosłego, udostępnianie zbiorów przy zastosowaniu odpowiednich form upowszechniania informacji., propagandy bibliotecznej i pracy z czytelnikiem.
3. Filia składa się z Wypożyczalni i Czytelni.
4. Swoje zadania Filia realizuje poprzez:
 - opracowywanie planów i analiz okresowych
 - uczestnictwo i nadzór nad zakupem nowości,
 - udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni i Czytelni,
 - właściwe przechowywanie i konserwację zbiorów,
 - porządkowanie, selekcję i reklasyfikację księgozbioru Filii,
 - kompletowanie i przechowywanie bieżących czasopism,
 - budowę warsztatu informacyjno-bibliograficznego oraz udzielanie informacji użytkownikom,
 - współpracę ze szkołami, innymi instytucjami, organizacjami, towarzystwami w zakresie organizowania i prowadzenia różnorodnych form pracy z czytelnikiem (np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, wystawy).
5. Filia prowadzi:
 - kartotekę czytelników,
 - ewidencję odwiedzin, wypożyczeń, udzielanych informacji.
 - dokumentację prenumeraty czasopism

§ 11.

KSIĘGOWOŚĆ

1. Na czele działu stoi Główny Księgowy, który wspólnie z Dyrektorem odpowiada za całokształt polityki finansowej instytucji.
2. Księgowy odpowiada za całokształt pracy w księgowości.
3. Do zakresu działania księgowego należy:
 - prowadzenie księgowości,
 - ustalanie szczegółowego podziału wydatków i dochodów (plan finansowy), dokonywanie zmian w podziale wydatków i dochodów,
 - prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki,
 - sporządzanie list płatniczych na podstawie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z ubezpieczycielami itp.
 - opracowanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
 - prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie okresowych planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru i majątku,
 - przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentarzowych i sprawozdań finansowych,
 - nadzór nad gospodarką materiałową,
 - realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
 - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 12.

REFERAT ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Na czele Referatu stoi referent ds. administracyjnych.

Do zadań Referatu należy m.in. :

- sporządzanie umów o pracę (poprzedzone procedurą związaną ze złożeniem dokumentów),
- prowadzenie teczek osobowych,
- prowadzenie list obecności pracowników,
- prowadzenie dokumentacji urlopów, wysługi lat pracowników, wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę, wykazu osób podnoszących kwalifikacje,
- prowadzenie spraw BHP (badania lekarskie, kontrola warunków pracy, organizowanie szkoleń),
- załatwianie spraw związanych z roszczeniami z powodu wypadków przy pracy i chorobami zawodowymi,
- sporządzanie analiz statystycznych do GUS i dla potrzeb Dyrektora,
- prowadzenie Sekretariatu.
- planowanie i dokonywanie bieżących zakupów, urządzeń, materiałów itp. dla MBP zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- planowanie i organizowanie oraz nadzór remontów i zakupów inwestycyjnych z zachowaniem należytych procedur,
- prowadzenie dokumentacji przetargowej, zapytań o cenę ocen technicznych itp. wszystkich przedsięwzięć remontowo – administracyjnych,
- przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dla Komisji przy MBP: zakupów, przetargowej, socjalnej, itp.
- monitorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności,

§ 13.

SPECJALISTA DS. KULTURALNO-OŚWIATOWYCH

Samodzielne stanowisko pracy

Do zadań specjalisty należy m.in. :

- opracowywanie planów i analiz okresowych
- organizacja imprez kulturalno-oświatowych
- koordynacja i inspiracja działalności kulturalno – oświatowej w MBP,
- dokumentowanie imprez MBP (kronika, zdjęcia, zaproszenia)
- opracowanie sprawozdań zbiorczych dotyczących popularyzacji czytelnictwa,
- nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem twórczym, kulturalnym, oświatowym, samorządowym i opiniotwórczym Lęborka
- śledzenie bieżącego życia kulturalnego, wydarzeń oświatowych, naukowych i związanych z miastem,
- nawiązywanie kontaktów ze sponsorami i innymi podmiotami celem pozyskania środków dodatkowych,
- monitorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności,

§ 14

INFORMATYK

Samodzielne stanowisko pracy

Do zadań informatyka należy m.in.

- nadzór nad pracą systemu komputerowego w Bibliotece, w tym:
administrowanie siecią komputerową, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i naprawą bieżącego sprzętu komputerowego,
testowanie i sprawdzanie sprzętu komputerowego pod względem poprawności działania,
- instalacja nowych programów. Zgłaszanie uwag dotyczących zmian merytorycznych w programach już eksploatowanych dostawcom programów.
- prognozowanie potrzeb i zapotrzebowań dotyczących systemu komputerowego w przyszłości.
- dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych i zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie.
- tworzenie i aktualizowanie stron internetowych Biblioteki,
- zorganizowanie i nadzór nad komputerowym udostępnianiem zbiorów,
- prowadzenie sprawozdawczości przypisanej do stanowiska pracy i sporządzanie statystyk,
- monitorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności,

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lęborku reguluje:

Schemat struktury organizacyjnej MBP - załącznik nr 1

Regulamin Pracy

Regulamin Wynagradzania

Instrukcje: Obiegu Dokumentów, Finansowa, Przeciwpożarowa i in.

Regulamin kontroli zarządczej

Szczegółowe zakresy obowiązków

Okresowe plany i sprawozdania.

§ 16

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu winny mieć formę pisemną.

§ 17

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lębork, 26 listopada 2012.