

**Zarządzenie Nr 21/2010
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 5 lutego 2010r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r., Dz. U. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2001 r., Dz. U. nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 13 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi - załącznik nr 1 do uchwały nr XLIX/691/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Zarządzam, co następuje

§ 1.

Pozytywnie opiniuję regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski

**Regulamin organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej
w Czeladzi**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Czeladzi (MBP) utworzona została na podstawie Uchwały nr XXXII/151/96 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 września 1996r.
2. Miejska Biblioteka Publiczna działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Miejską w Czeladzi w dniu 5 kwietnia 2005 r. – Uchwała nr XLIX/691/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi.
3. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią:
 - graficzny schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi Załącznik nr 1
 - wykaz placówek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi – Załącznik nr 2
5. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi jest gminną instytucją kultury.
6. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie. Zapewnia dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury, zaspokaja potrzeby czytelnicze, prowadzi działalność informacyjną, bibliograficzną i naukową, promuje wartościowe zbiory biblioteczne oraz organizuje działalność służącą rozwojowi czytelnictwa i bibliotek.
7. Siedziba MBP mieści się w Czeladzi przy ul. 1 Maja 27.
8. Przepisami normującymi działalność MBP są:
 - a). ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)
 - b). ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. nr 13, poz. 123, z późniejszymi zmianami)
 - c). ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami)
 - d). rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 8 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. z 1999 r., nr 41, poz. 419 z późniejszymi zmianami)
 - e). ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240)

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor MBP, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta.

3. Do wykonywania zadań tworzy się _____ agendy udostępniania i działa, na czele których stoją kierownicy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne MBP.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA MBP

A. DYREKTOR

1. Dyrektor zarządza MBP i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności MBP:
 - majątek i stan powierzonego mienia,
 - realizację budżetu,
 - oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową,
 - prognozowanie i programowanie rozwoju Biblioteki,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących działalności MBP.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników MBP na podstawie umowy o pracę. Dopuszcza się możliwość zatrudniania na podstawie umów cywilno – prawnych.
5. Dyrektor kieruje całokształtem działalności MBP przy pomocy:
 - a). Głównego Księgowego ,
 - b). kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie uregulowanych niniejszym Regulaminem.

B. DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY

Do zadań Działu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
 - nadzór nad bieżącym i zgodnym z obowiązującymi zasadami prowadzeniem rachunkowości
 - opracowywanie projektów planów finansowych,
 - organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Opracowywanie planów finansowych Biblioteki poprzez:
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych,
 - przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora planów finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez:
 - kontrolę wstępną, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - kontrolę bieżącą polegającą na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku realizacji, jak również ustalaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych (rzeczowych i finansowych) oraz stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą itp.
4. Realizacja operacji budżetowych poprzez:
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - przygotowanie tych dokumentów do zatwierdzenia i zapłaty,

- właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów publiczno-prawnych,
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych rozliczeń z ZUS-em,
 - prowadzenie kasy MBP.
5. Sporządzanie list płac.
 6. Tworzenie odpisów funduszu socjalnego oraz prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 8. Sprawowanie kontroli nad stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych zakresie finansowo – księgowym.
 9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
 10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
11. Nadzorowanie i finansowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
 12. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej planowania, statystyki i analizy ekonomicznej (po akceptacji Dyrektora).
 13. Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi w zakresie spraw dotyczących planowania.

C. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

Do zadań Działu należy:

I. w zakresie obsługi administracyjnej:

1. Administrowanie lokalami bibliotecznymi.
2. Zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały; konserwacja sprzętu.
3. Nadzorowanie prac związanych z inwestycjami i remontami placówek bibliotecznych (przygotowanie dokumentacji przetargowych, udział w przetargach, przygotowywanie projektów umów).
4. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
5. Prowadzenie usług kserograficznych dla czytelników.
6. Koordynacja pracy pracowników obsługi.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, rejestrów zamówień publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, inwestycji, BHP i OC.
9. Współpraca z Inspektorem ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa pracowników i p. pożarowego.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

II. w zakresie obsługi kadrowej:

1. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Biblioteki (plany urlopowe, harmonogramy dyżurów, zastępstwa).
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
4. Załatwianie spraw związanych z delegacjami pracowników.
5. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych pracowników.
6. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
7. Prowadzenie rejestrów: umów-zleceń i umów o dzieło, delegacji pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
9. Inicjowanie okresowych badań pracowników – przy współpracy z Inspektorem ds. BHP.
10. Załatwianie spraw pracowników wynikających z rozporządzeń wykonawczych do kodeksu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

III. w zakresie komputeryzacji:

1. Administracja sieci, systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz serwisów internetowych Biblioteki.
2. Wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów i sprzętu peryferyjnego.
4. Utrzymywanie kontaktów z autorami programów, dostawcami sprzętu i Internetu w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania.
5. Dokonywanie zakupu oprogramowania, licencji oraz programów multimedialnych i ich udostępnianie.
6. Kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami na wszystkich stanowiskach pracy.
7. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania.
8. Opracowanie i realizacja strategii rozwoju komputeryzacji w Bibliotece.
9. Umieszczanie materiałów w serwisie [www Biblioteki](http://www.Biblioteki).

D. PRACOWNICY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.
3. Współpraca z Działem Administracyjno-Organizacyjnym przy ustalaniu indywidualnych zakresów czynności dla pracowników.
4. Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej.
8. Sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności – opisowych i statystycznych (GUS).
9. Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
10. Akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
11. Udział w merytorycznych pracach danej jednostki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
12. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących Bibliotekę – dotyczy kierowników agend udostępniania.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MBP.
14. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

E. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Do zadań Działu należy:

I. w zakresie gromadzenia:

1. Ustalenie ogólnych zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów – dla wszystkich agend udostępniania – zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz wytycznymi instytucji zwierzchnich.
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupu zbiorów.
3. Uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darów i wymiany.
4. Ewidencja sumaryczna i szczegółowa materiałów bibliotecznych.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu i innych wpływów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przydział zbiorów do poszczególnych agend udostępniania; prowadzenie dokumentacji rozdziału.
7. Prenumerata czasopism dla wszystkich agend udostępniania; bieżąca akcesja czasopism otrzymywanych centralnie.
8. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z oprawą druków zwartych i ciągłych; prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji ubytków.
10. Zakup druków bibliotecznych.

II. w zakresie opracowania

1. Bieżące opracowywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami UKD – wszystkich nabytków bibliotecznych poprzez:
 - sygnowanie,
 - Klasyfikowanie i katalogowanie w programie komputerowym PROLIB (z uwzględnieniem kart do katalogów alfabetycznego i systematycznego agend udostępniania nie posiadających dostępu do serwera programu komputerowego).
2. Retrospektywne tworzenie baz danych.
3. Aktualizacja i melioracja katalogu centralnego zbiorów Biblioteki.
4. Udzielanie informacji o zbiorach w oparciu o katalog centralny.
5. Opracowywanie schematów katalogów rzeczowych dla agend udostępniania.
6. Wdrażanie i dostosowywanie do potrzeb Biblioteki nowych przepisów normalizacyjnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów.
7. Opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów.

III. w zakresie kontroli zbiorów

1. Udział w komisjach ds. skontrum w agendach udostępniania MBP.
2. Analiza i kontrola ubytków materiałów bibliotecznych.
3. Uzgadnianie z Działem Finansowo –Księgowym stanów wartościowych zbiorów.

IV. w zakresie komputeryzacji

1. Opracowanie planu komputeryzacji procesów bibliotecznych.
2. Utrzymywanie kontaktu z firmami oferującymi programy biblioteczne celem ich bieżącej modernizacji.
3. Wdrożenie planu komputeryzacji (tworzenie bazy danych na podstawie zbiorów Biblioteki Centralnej i filii bibliotecznych).
4. Opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym.
5. Szkolenie pracowników w zakresie komputeryzacji.
6. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem komputeryzacji procesów bibliotecznych MBP.

F. BIBLIOTEKA CENTRALNA I FILIE

Biblioteka Centralna spełnia funkcję głównej placówki bibliotecznej w Czeladzi. Jej zadaniem jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców rejonu, w którym działa oraz potrzeb czytelniczych mieszkańców całego miasta. Inicjuje i realizuje współpracę międzybiblioteczną w imieniu całej sieci, prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne dla wszystkich placówek.

W skład agend udostępniania Biblioteki Centralnej wchodzi:

- a). Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- b). Czytelnia Naukowa i Czasopism,
- c). Oddział dla Dzieci i Młodzieży.

Wypożyczalnia dla Dorosłych oraz Czytelnia Naukowa i Czasopism przystosowane są do obsługi czytelników powyżej lat 15.

Oddział dla Dzieci i Młodzieży przeznaczony jest do obsługi czytelników do lat 15.

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną MBP zlokalizowaną poza jej główną siedzibą. Służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa. Filie MBP mają charakter uniwersalny, tzn. przeznaczone są do obsługi czytelników wszystkich kategorii wiekowych.

Do podstawowych zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii należy:

a). w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
2. Przyjmowanie nabytków z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
3. Prowadzenie ewidencji jednostkowej wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji.
4. Przystosowanie techniczne zbiorów.
5. Bieżąca akcesja czasopism.
6. Prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych i ich melioracja.
7. Wycofywanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Dyrektora MBP.
8. Prowadzenie kart stanu ilościowo-wartościowego zbiorów.
9. Uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
10. Sporządzanie – na koniec każdego roku kalendarzowego – zestawień:
 - liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych,
 - liczby i wartości materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków.

b). w zakresie udostępniania:

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni.
3. Dopuszczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci.
4. Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i pisemnie).
5. Sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek, instytucji i organizacji.
6. Prowadzenie dokumentacji wypożyczeń i odwiedzin zgodnie z obowiązującym regulaminem.
7. Sporządzanie zestawień statystycznych z zakresu udostępniania zbiorów.
8. Propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług poprzez:
 - a). opracowywanie informacji do prasy, radia i telewizji,
 - b). opracowywanie ulotek informacyjnych,
 - c). obsługę wycieczek,
 - d). prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji.
9. Przygotowywanie zbiorów do punktów bibliotecznych i ich wymiana.
10. Udzielanie informacji w oparciu o dostęp do Internetu.
11. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
12. Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami i instytucjami kulturalnymi i oświatowymi.

c). w zakresie administracji:

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań rocznych GUS.

2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań opisowych z działalności placówki.
3. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
4. Prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników.
5. Kwalifikowanie książek i czasopism do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów do dalszego załatwienia.
6. Bieżąca konserwacja zbiorów.
7. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń placówki, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Prowadzenie usług kserograficznych dla czytelników.
9. Zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń.
10. Troska o estetykę placówki.

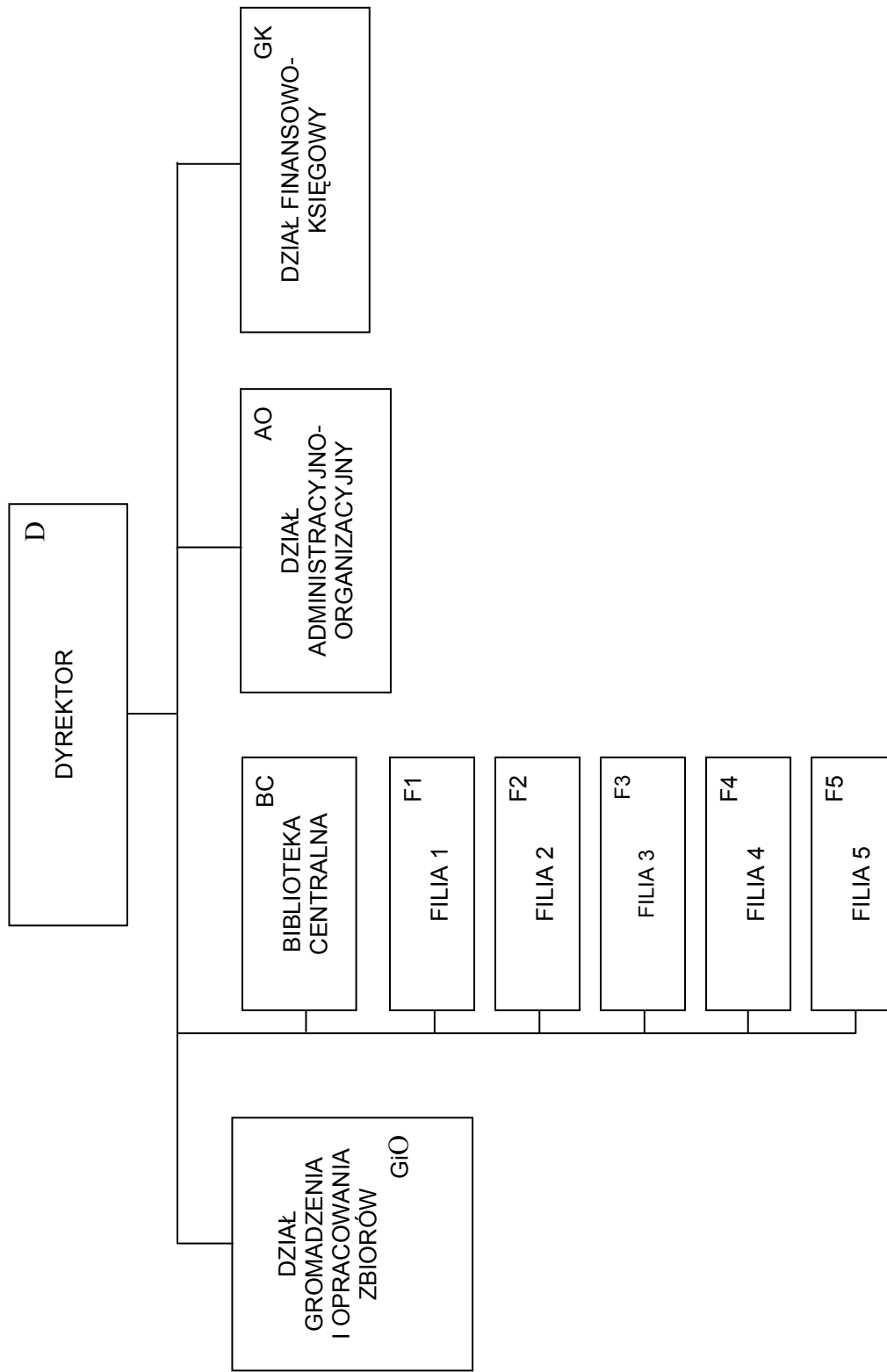
d). Zadania filii szpitalnej (poza wspólnym zakresem działania filii):

1. Udział w doborze i gromadzeniu książek i czasopism o tematyce i formie dostosowanej do kulturalnych i zdrowotnych potrzeb pacjentów i personelu szpitala.
2. Udostępnianie zbiorów na miejscu oraz dostarczanie książek do łóżek pacjentom leżącym.
3. Upowszechnianie czytelnictwa poprzez stosowanie różnych form informacji o książkach; realizacja wybranych form oświatowych dostosowanych do potrzeb środowiska ludzi chorych.
4. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala, a w szczególności z:
 - a). dyrekcją w zakresie całokształtu działalności filii,
 - b). działem administracyjnym w zakresie spraw gospodarczych,
 - c). personelem medycznym i psychologiem w sprawie stanu zdrowia oraz możliwości i potrzeb psychicznych pacjentów.

IV. Czas obowiązywania

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZELADZI



Wykaz placówek Biblioteki

Lp.	nazwa placówki	adres	charakter	telefon	uwagi
1.	Biblioteka Centralna	1 Maja 27		32 265-10-02 32 265-47-83	
	* Wypożyczalnia dla Dorosłych		dla dorosłych	32 265-10-02 32 265-47-83	
	* Czytelnia Naukowa i Czasopism		dla dorosłych	32 265-10-02 32 265-47-83	
	* Oddział dla Dzieci i Młodzieży		dla czytelników do lat 15	32 265-10-02 32 265-47-83	
2.	Filia nr 1	11 Listopada 8	uniwersalna	32 265-34-08	
3.	Filia nr 2	Nowopogońska 227 e	uniwersalna	32 265-29-30	
4.	Filia nr 3	Szpitalna 40	uniwersalna - szpitalna	32 265-16-44 wew. 233	Przeznaczona dla pacjentów i personelu szpitala
5.	Filia nr 4	35-Lecia PRL 1A	uniwersalna	32 265-38-80	
6.	Filia nr 5	Dehnelów 35	uniwersalna	32 269-64-28	