

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, zwanej dalej MBP, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest graficzny schemat organizacyjny MBP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie.

§ 2 Organizacja wewnętrzna

1. Biblioteką kieruje dyrektor MBP i wykonuje obowiązki pracodawcy względem pracowników.
2. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor MBP.
3. Do wykonywania zadań tworzy się filie, działy i agendy udostępniania, na czele których stoją kierownicy bezpośrednio podlegający dyrektorowi MBP.
4. W czasie nieobecności dyrektora MBP zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne MBP.
6. Komórką organizacyjną MBP są:
 - a. filia,
 - b. dział,
 - c. agenda udostępniania

§ 3 Struktura organizacyjna MBP

A. Dyrektor

1. Dyrektor zarządza MBP i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami, podejmuje decyzje samodzielnie.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności MBP przy pomocy:
 - a. głównego księgowego,
 - b. kierowników komórek organizacyjnych
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie uregulowanych niniejszym Regulaminem za pomocą zarządzeń.

B. Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy:

1. nadzorowanie pracy podległego działu Finansowo – Administracyjnego w zakresie:
 - a. kontroli finansowo - księgowej,
 - b. organizacji właściwego obiegu dokumentacji zgodnie z instrukcją,
 - c. prawidłowej ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
2. dokonywanie analizy wyników ekonomicznych,
3. opracowywanie wniosków w sprawach mających na celu usprawnienie działalności i zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej i finansowej MBP,
4. opracowanie planów ekonomiczno – finansowych,
5. analizowanie i nadzorowanie przebiegu wykonania planów,
6. nadzór nad gospodarką finansową MBP, rachunkowością i ewidencją majątku oraz gospodarowaniem środkami publicznymi,
7. planowe i celowe realizowanie planu finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8. rozliczenie planu finansowego na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
9. ustalanie wyniku finansowego,
10. sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
11. opracowywanie okresowych analiz z realizacji planu finansowego,
12. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
13. nadzór nad prowadzeniem rachunków bankowych i obrotem gotówkowym oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym w szczególności zgodnie z ustawą o rachunkowości,
14. prowadzenie akt osobowych pracowników,
15. współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw z zakresu BHP w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

C. Dział Finansowo-Administracyjny

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie finansowym należy:

1. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez:
 - a. kontrolę wstępną, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. 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.,
2. realizacja operacji finansowych poprzez:
 - a. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
 - b. przygotowanie dokumentów księgowych i finansowych do zatwierdzenia i ewentualnej zapłaty,
 - c. właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów publiczno-prawnych,
 - d. prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i innych rozliczeń z ZUS-em,
 - e. prowadzenie kasy i rachunków bankowych MBP,
3. sporządzanie list płac,
4. wykonywanie operacji finansowych związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MBP, dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
6. sprawowanie kontroli nad stosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych zakresie finansowo – księgowym,
7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
9. prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej planowania, statystyki i analizy ekonomicznej wynikających z realizacji zadań (po akceptacji dyrektora MBP),
10. współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw wynikających z realizowanych zadań,
11. nadzorowanie i finansowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych.

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie administracyjnym należy:

1. administrowanie lokalami bibliotecznymi,
2. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
3. zapewnienie świadczenia usług związanych z działalnością MBP,
4. nadzorowanie prac związanych z inwestycjami i remontami w MBP, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowych, udział w przetargach, przygotowywanie projektów umów itp.,
5. prowadzenie i obsługa sekretariatu,
6. prowadzenie usług kserograficznych,

7. koordynacja pracy pracowników obsługi,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, rejestrów zamówień publicznych i innych wynikających z realizowanych zadań,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, inwestycji, BHP i Obrony Cywilnej,
10. współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw z zakresu BHP w zakresie bezpieczeństwa pracowników i ochrony przeciwpożarowej,
11. koordynacja działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie archiwum zakładowego.

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie obsługi pracowniczej należy:

1. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MBP (plany urlopowe, harmonogramy dyżurów, zastępstwa),
2. prowadzenie ewidencji związanej z zatrudnionymi osobami, w tym ewidencje czasu pracy, przydziału odzieży itp.,
3. wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
4. prowadzenie rejestrów: umów-zleceń i umów o dzieło, delegacji pracowników i innych wynikających z realizowanych zadań,
5. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie obsługi informatycznej należy:

1. administrowanie sieci, systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz serwisów internetowych MBP,
2. wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych,
3. prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów i sprzętu peryferyjnego,
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu i sprzętu informatycznego i Internetu,
5. dokonywanie zakupów 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 MBP,
9. umieszczanie materiałów w serwisach internetowych,
10. szkolenie pracowników w zakresie informatycznym.

D. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia należy:

1. ustalenie ogólnych zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów – dla wszystkich agend udostępniania – zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz wytycznymi instytucji zwierzchnich,
2. uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darów i wymiany,
3. ewidencja sumaryczna i szczegółowa materiałów bibliotecznych,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu i innych wpływów związanych z materiałami bibliotecznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przydział zbiorów do poszczególnych agend udostępniania; prowadzenie dokumentacji rozdziału,
6. prenumerata czasopism dla wszystkich agend udostępniania; bieżąca akcesja czasopism otrzymywanych centralnie,
7. prowadzenie wszystkich spraw związanych z oprawą druków zwartych i ciągłych - prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
8. prowadzenie ewidencji i dokumentacji ubytków,
9. zakup druków bibliotecznych.

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie opracowania należy:

1. bieżące opracowywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami UKD – wszystkich nabytków bibliotecznych poprzez:
 - a. sygnowanie,
 - b. klasyfikowanie i katalogowanie w programie komputerowym SOWA2 / MARC21,
2. retrospektywne tworzenie baz danych,
3. aktualizacja i melioracja katalogu centralnego zbiorów MBP,
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.

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie kontroli zbiorów należy:

1. udział w komisjach ds. skontrum w agendach udostępniania MBP,
2. analiza i kontrola ubytków materiałów bibliotecznych,
3. uzgadnianie z Działem Finansowo-Administracyjnym stanów wartościowych zbiorów bibliotecznych.

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie informatyzacji MBP należy:

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. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem komputeryzacji procesów bibliotecznych MBP.

E. 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 i Czytelnia Naukowa
- b. Oddział dla Dzieci i Młodzieży

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Czytelnia Naukowa przystosowana jest do obsługi czytelników powyżej lat 15.

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

Filia biblioteczna służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa. Filie MBP mają charakter uniwersalny, tzn. przeznaczone są do obsługi czytelników wszystkich kategorii wiekowych.

Do zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów należy:

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. przysposobienie techniczne zbiorów,
5. bieżąca akcesja czasopism,
6. prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych i ich melioracja,
7. wycofywanie materiałów bibliotecznych według obowiązujących przepisów,
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:
 - a. liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych,
 - b. liczby i wartości materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków.

Do zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii w zakresie udostępniania należy:

1. rejestracja czytelników,
2. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni,
3. dopożyczanie 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 MBP,
12. współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami i instytucjami kulturalnymi i oświatowymi.

Do zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz Filii w zakresie administrowania sprawami filii i agend udostępniania należy:

1. prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań rocznych GUS,
2. sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań opisowych z działalności placówki,
3. prowadzenie wstępnej windykacji należności (upomnienia, wezwania do zwrotu i/lub zapłaty opłat regulaminowych) od czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami i stały kontakt z Działem Finansowo-Administracyjnym w celu dalszej windykacji,
4. pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy pomocniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
6. kwalifikowanie książek i czasopism do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów do dalszego załatwienia,
7. bieżąca konserwacja zbiorów,
8. zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń placówki, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
9. prowadzenie usług kserograficznych dla czytelników,
10. zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
11. zapewnienie estetyki placówki.

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Czytelni Naukowej poza w/w zakresem działania Biblioteki Centralnej należy:

1. planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań o charakterze marketingowym, w obszarze promocji i komunikacji, przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i oświatowym popularyzującym MBP i jej zasoby,
2. planowanie i realizowanie skutecznej polityki informacyjnej w związku z aktywnością instytucji, ofertą jej zasobów i usług,
3. kreowanie i wdrażanie nowych instrumentów upowszechniania czytelnictwa i promocji MBP,
4. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno – oświatowymi oraz organizacjami w zakresie podejmowanych przedsięwzięć,
5. koordynowanie działań agend i filii bibliotecznych w związku z realizacją przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych, oświatowych,
6. merytoryczne redagowanie i opracowywanie materiałów informacyjnych promujących MBP, jej zbiory, usługi i ofertę kulturalną,
7. wdrażanie działań w zakresie public relations,
8. miesięczne i roczne opracowywanie statystyki MBP,
9. przygotowywanie planów i sprawozdań z działalności kulturalno-oświatowej MBP.

F. Dział "KOPALNIA KULTURY"

Do zadań Działu należy:

1. Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
2. Przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnej.

3. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
4. Prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
5. Organizowanie imprez kulturalnych.
6. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, konkursów, przeglądów, festiwali itp.
7. Prowadzenie nauki gry na instrumentach oraz śpiewu (w tym chóru).
8. Prowadzenie impresariatu artystycznego.
9. Świadczenie usług poligraficznych, fonograficznych (w tym prowadzenie studia nagrań), fotograficznych, filmowych, plastycznych oraz innych z zakresu kultury.
10. Prowadzenie wypożyczania instrumentów, sprzętu nagłośnieniowego, sprzętu audio-wizualnego, kostiumów, rekwizytów, sprzętu technicznego.
11. Świadczenie usług reklamowych, głównie poprzez wynajem powierzchni reklamowych.

G. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych

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

Do zadań dodatkowych kierownika należy:

1. organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
2. nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
3. współpraca z Działem Finansowo - Administracyjnym przy ustalaniu indywidualnych zakresów czynności dla pracowników,
4. wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
5. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
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, w tym do 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 komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
12. organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących MBP – dotyczy kierowników filii i 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.

§ 4 Czas obowiązywania

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZELADZI



