

**Zarządzenie Nr 29/2016**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

z dnia 30 czerwca 2016 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej**  
**Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 13 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi – załącznik do Uchwały Nr XXV/343/2016 z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 16.02.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego MBP.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Organizacyjno-Administracyjnemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r..

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

## **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,

- 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** 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 filii szpitalnej poza w/w zakresem działania filii należy:

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, w tym 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 Finansowo - Administracyjnym w zakresie spraw gospodarczych,
  - c. personelem medycznym i psychologiem w sprawie możliwości i potrzeb pacjentów.

Do zadań 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 bibliotecznymi 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. 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 lipca 2016 r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZELADZI

