

Reda, 15.06.2018r.

Zarządzenie Nr 1/2018
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Hieronima Derdowskiego w Redzie
z dnia 15 czerwca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Derdowskiego w Redzie.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Natzke
mgr Bożena Natzke

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Redzie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został opracowany w związku z treścią § 10 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego uchwałą Nr XXIX/309/2017 Rady Miasta w Redzie z dnia 24 maja 2017 roku (z dalszymi zmianami). Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, podlegającej placówce, zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pozostałych pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Redzie.
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Redzie.
 - 3) Organizatorów – należy przez to rozumieć Miasto Reda.
 - 4) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy.
 - 5) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Reda.

ROZDZIAŁ II Organizacja Biblioteki

§ 2

1. Biblioteką zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora w razie jego nieobecności, zastępuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział udostępniania:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia,
 - 4) Filia Nr 1 Mediateka.
4. Biblioteka zatrudnia pracowników merytorycznych, Głównego Księgowego oraz pracownika obsługi.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 3

Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności i przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) planowania pracy,
- 4) podziału zadań,
- 5) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) kontroli zarządczej.

§ 4

Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5

Biblioteka działa zgodnie z rocznym planem pracy, opracowywanym przez Dyrektora.

§ 6

1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z rocznego planu pracy i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Szczegółowe podziały zadań na stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy podziałów czynności.
3. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie ustalania rocznego planu pracy i jego realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 7

1. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadza się w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Biblioteki oraz filii,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Burmistrz Miasta oraz inne uprawnione organy i instytucje.
4. Za kontrolę zarządczą odpowiada Dyrektor.

§ 8

Wszelkie pisma dotyczące działalności Biblioteki są podpisywane przez Dyrektora, a związane z rozliczeniami finansowymi również przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Cele i główne zadania pracowników Bibliotek

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji,
- 3) nadzór i odpowiedzialność materialna oraz finansowa, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych i innych środków trwałych,
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej,
- 5) decyzje w sprawach kadrowych i majątkowych w ramach planu finansowego jednostki,
- 6) decyzje w sprawach dotyczących działalności Biblioteki, planów pracy, sprawozdawczości, statystyki bibliotecznej, planowania i realizacji budżetu,
- 7) podpisywanie i ewidencjonowanie dokumentów i korespondencji,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych oraz socjalnych pracowników,
- 9) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) opracowywanie zbiorowych planów i sprawozdań Biblioteki,
- 11) ustalanie zakresu czynności pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowanie zarządzeń instrukcji, wskazówek poleceń władz zwierzchnich,
- 12) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminów i obowiązujących przepisów BHP i p/poż.
- 13) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników Biblioteki oraz stosowanie środków określonych przepisami w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
- 14) koordynacja pracy i odpowiedzialności za realizację zadań,
- 15) współpraca z bibliotekami oraz szkołami i instytucjami kultury,
- 16) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki,
- 17) znajomość i stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji planu finansowego,
- 18) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta, organizacjami pozarządowymi, szkołami i przedszkolami przy organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych i innych,
- 19) występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki.

§ 10

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Biblioteki,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie i realizowanie planów finansowych Biblioteki,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Biblioteki,
 - 5) analiza całokształtu gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania,
 - 6) kontrasygnata umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki,
2. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą

w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 11

Do działu udostępniania należą w szczególności zadania:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów czytelnikom indywidualnym oraz w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki,
- 4) uczestniczenie w pracach dotyczących ewidencji, opracowania zbiorów i selekcji zbiorów w Bibliotece i filii,
- 5) okresowe kontrole zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) obsługa bibliotecznych programów komputerowych,
- 7) codzienna ewidencja czytelników i usług,
- 8) rzetelne przygotowywanie sprawozdań,
- 9) współpraca ze szkołami, przedszkolami,
- 10) współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami, innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów,
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących zakupu nowości książkowych dla Dyrektora Biblioteki,
- 12) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
- 13) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków),
- 15) prowadzenie katalogów,
- 16) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów,
- 17) ewidencja czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów,
- 18) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- 19) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,
- 20) organizowanie imprez czytelniczych,
- 21) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.

Działania filii bibliotecznej

§12

1. Filia biblioteczna działająca na terenie Miasta podlega Dyrektorowi. Do zadań filii bibliotecznej należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna sprawozdawczość),
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych osobom korzystającym z usług filii,
 - 3) wykonywanie innych działań określonych przez Dyrektora.
2. Do działalności filii bibliotecznej stosuje się odpowiednio postanowienia § 11.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje użytkowników Biblioteki osobiście w czasie pracy Biblioteki.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy, których dotyczy skarga mają obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Skargę na Dyrektora Biblioteki rozpatruje Rada Miasta Reda.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym oraz Regulaminem Pracy w oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Regulamin wprowadza Dyrektor Biblioteki wydając zarządzenie.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Bożena Natzi