

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2023

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
z dnia 28 czerwca 2023 r.

dotyczy : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w MiPBP
w Zawierciu

Na podstawie:

1. Statutu MiPBP w Zawierciu z dnia 29 października 2008 r. nadanego
Uchwałą (Nr XXVIII /362 /08) Rady Miejskiej w Zawierciu.

W p r o w a d z a m
z dniem 28.06.2023 r.

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu z załącznikami:
 - 1) Filie MiPBP w Zawierciu
 - 2) Schemat organizacyjny MiPBP w Zawierciu
2. Traci moc zarządzenie nr 4/2012 z dnia 17 grudnia 2012
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.06.2023

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
mgr Iwona Sikora-Smołeń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Zawierciu zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa a w szczególności:
 - a) Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479, z późn. zm.);
 - b) Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
 - c) Statut Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu nadany Uchwałą (Nr XXVIII /362 /08) Rady Miejskiej w Zawierciu z dn. 29 października 2008 r.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach służbowych. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań .
2. Dla wykonania zadań tworzy się działy, oddziały, filie i samodzielne stanowiska pracy.
3. W skład **Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu** wchodzi :
 - Wypożyczalnia Centralna (1)
 - Czytelnia (2)
 - Filie biblioteczne (8)
 - Dział Metodyczny (1)
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy (1)
 - Stanowisko Głównego Księgowego (1)
 - Miejska Izba Muzealna (1)

III. ZAKRES KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

I ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Zawierciu kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
 - b) sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Organizatora;
 - c) zatwierdzenie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
 - d) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - e) ustalanie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulaminów i instrukcji;
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - g) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej;
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - i) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - j) stosowanie zarządzeń i poleceń władz zwierzchnich ,
 - k) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - l) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
 - m) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz ppoż.,
 - n) racjonalną gospodarkę majątkiem biblioteki,
 - o) rozpatrywanie skarg i wniosków.

II STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Główny Księgowy kieruje wykonywaniem zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, działając na podstawie przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. Zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw;

- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z obowiązującymi przepisami;
- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- e) analiza stanu i wyniku finansowego;
- f) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz finansowych;
- h) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych;
- i) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- j) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych;
- k) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych;
- l) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- m) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
- n) przesyłanie co miesiąc środków pieniężnych (pensji, innych świadczeń) na konta pracowników;
- o) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Zawiercie;
- p) odbywanie zalecanych szkoleń z zakresu księgowości i finansowania Instytucji Kultury.

Główny Księgowy odpowiada za:

1. kontrolę wydatków budżetowych;
2. kontrolę operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników;
3. kontrolę pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty;
4. terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie wierzytelności Biblioteki;
5. nadzór nad system obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

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

Do zadań kierownika należy:

- a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
- b) nadzór nad właściwym wypełnieniem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy;
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań i planów pracy;
- e) udział w merytorycznych pracach filii zgodnie z zakresem obowiązków;
- f) współpraca z innymi filiami;
- g) inicjowanie i przygotowanie projektów promujących książkę i czytelnictwo;
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Dział Administracyjno-gospodarczy

Do zadań działu Administracji należy:

- 1) modernizacja bazy bibliotecznej;
- 2) remonty bieżące i kapitalne;
- 3) zaopatrzenie biblioteki i pracowników w sprzęt i odzież ochronną;
- 4) konserwacja sprzętu;
- 5) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 6) zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem;
- 7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi- prowadzenie rejestru delegacji;
- 8) zabezpieczenie właściwej ochrony ppoż. w placówkach bibliotecznych;
- 9) zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP;
- 10) organizowanie szkoleń w zakresie BHP;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) administrowanie lokalami bibliotecznymi;
- 13) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy pracowników obsługi
- 14) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej;
- 16) sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz świadczeń pieniężnych dla pracowników;

B. Dział Metodyczny

Do zadań działu należy :

a) w zakresie gromadzenia

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętymi kierunkami,
- 2) elektroniczne opracowywanie zbiorów i wprowadzanie ich do bazy danych (SOWA SQL),
- 3) tworzenie katalogu zbiorów bibliotecznych i ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji księgozbioru w poszczególnych działach Biblioteki oraz stosownej dokumentacji,
- 5) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów,
- 6) analiza i opracowanie zbiorczych protokołów ubytków zbiorów,
- 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi na zakup książek i materiałów,
- 8) analizowanie i stosowanie się do zarządzeń, zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 9) śledzenie prasy fachowej oraz społeczno-kulturalnej w zakresie polityki doboru książek,
- 10) realizacja i prowadzenie dokumentacji z zakresu przydzielonego zadania budżetowego,
- 11) przewodniczenie i kierowanie pracami Komisji Skontrolnej.

b) w zakresie opracowania

- 1) wdrażanie zmian wprowadzanych przez Bibliotekę Narodową dot. nowych zasad opracowywania opisów bibliograficznych (zmiana zasad opracowania formalnego i rzeczowego, zmiany w budowie i funkcjonowaniu języków wyszukiwawczych - Deskryptory, itd.),
- 2) pomoc w melioracji Katalogu Centralnego pod kątem tych zmian,
- 3) spójne opracowanie zbiorów pod kątem użytkowników (m.in. tworzenie odsyłaczy, ujednoczenie języka haseł wyszukiwawczych w rekordach).

c) w zakresie opieki instrukcyjno- metodycznej

- 1) sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania placówek bibliotecznych (dziennie i miesięczne statystyki, aktualizacja katalogów),
- 2) prowadzenie selekcji zbiorów,
- 3) opracowanie statystyk dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA,
- 5) obsługa i aktualizacja strony internetowej oraz serwisów społecznościowych,
- 6) redagowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) pomoc instrukcyjno- metodyczna dla bibliotek powiatowych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie,
- 9) organizowanie systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu,
- 10) opracowanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.

d) w zakresie promocji

- 1) prowadzenie kampanii promujących bibliotekę – jej usługi, zbiory i czytelnictwo,
- 2) opracowanie materiałów promocyjnych Biblioteki,
- 3) przygotowanie planów imprez promujących czytelnictwo i Bibliotekę,
- 4) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno- oświatowymi, organizacjami, Wydziałami: Dialogu Społecznego i Edukacji Urzędu Miejskiego w Zawierciu- w zakresie promocji i rozwoju czytelnictwa w mieście, a także realizacji zadań statutowych Biblioteki.

C. Biblioteka Centralna i Filie

Biblioteka Centralna jest ośrodkiem koordynującym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren miasta.

W skład **Biblioteki Centralnej** wchodzi:

- Wypożyczalnia Centralna (1)
- Czytelnia Naukowa (2)

Do jej zadań należy:

1. inicjowanie i realizacja współpracy międzybibliotecznej w imieniu całej sieci, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych dla wszystkich agend
2. zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki w zakresie wypożyczeń materiałów audiowizualnych (audiobooki, filmy DVD, e-booki)

Do podstawowych zadań Biblioteki Centralnej i Filii bibliotecznych należy:

a) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- zbieranie dezyderatów od czytelników
- przyjmowanie książek i innych nabytków z działu Metodycznego
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz odpowiedniej dokumentacji
- przysposobienie techniczne nabytych zbiorów
- wycofywanie z księgozbioru książek zgodnie z zaleceniami Komisji ds. selekcji księgozbioru
- prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątku
- selekcja zbiorów
- udostępnianie zbiorów audiowizualnych
- gromadzenie i opracowanie zbiorów Izby Muzealnej

b) w zakresie udostępniania zbiorów:

- rejestracja czytelników
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni
- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych użytkownikom indywidualnym, zbiorowym, bibliotekom własnej sieci, innym bibliotekom i instytucjom
- organizowanie upowszechniania czytelnictwa- spotkania z pisarzami, kiermasze, wystawy
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki
- pozyskiwanie sponsorów i darczyńców dla Biblioteki

c) w zakresie administracji:

- sporządzanie rocznych sprawozdań
- prowadzenie postępowania o zwrot zaległych książek od czytelników- pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi
- bieżąca konserwacja zbiorów
- zabezpieczenia mienia, urządzeń i pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem i urządzeniami
- dbanie o estetykę

Do szczególnych zadań Czytelni należy:

1. gromadzenie i ewidencja materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat bibliograficzny Czytelni;
2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (innym bibliotekom i instytucjom);
3. sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników lub instytucji;
4. przygotowanie i organizowanie wystaw

D. Miejska Izba Muzealna

Zadania Miejskiej Izby Muzealnej:

1. gromadzenie, przechowywanie i eksponowanie pamiątek związanych z regionem zawierciańskim;
2. współpraca ze szkołami na terenie miasta;
3. prowadzenie lekcji historii regionalnej.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 – Filie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu
 - 2) załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu
2. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane przez Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu w drodze wydania odpowiedniego Zarządzenia.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 17 grudnia 2012

Filie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Filia nr 2 dla Dzieci i Młodzieży

ul. Powstańców Śląskich 6

Filia nr 4

ul. Powstańców Śląskich 6

Filia nr 6 w Kromoławie

ul. Filaretów 1

Filia nr 7 w Blanowicach

ul. Olendry 10

Filia nr 8 w Bzowie

ul. Harcerska 67

Filia nr 9

ul. Marszałkowska 10

Filia nr 10

ul. Powstańców Śląskich 6

Oddział dla Dzieci

ul. Szymańskiego 2

Schemat Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Załącznik nr 2

