

Zarządzenie nr 1/ 2013

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego MBP w Opocznie.

§ 1.

Na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie nadanego Uchwałą nr XIX/172/12 z dn. 22 czerwca 2012 r. Rady Miejskiej w Opocznie ustalam Regulamin Organizacyjny MBP w Opocznie będący załącznikiem do niniejszego rozporządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie nadany w czerwcu 2011 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.02.2013 r..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OPOCZNIE

Rozdział I. Postanowienia wstępne.
Rozdział II. Zarządzanie Biblioteką
Rozdział III. Struktura organizacyjna biblioteki
Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki
Rozdział V. Dokumentacja biblioteczna
Rozdział VI. Zadania komórek organizacyjnych
Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

Miejska Biblioteka Publiczna w Opocznie działa na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie nadanego Uchwałą nr XIX/172/12 z dn. 22 czerwca 2012 r. Rady Miejskiej w Opocznie.

§2

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania MBP w Opocznie oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Opocznie
2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora MBP w Opocznie
3. Komórkach organizacyjnych Biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w MBP w Opocznie

Rozdział II Zarządzanie Biblioteką

§4

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

§5

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze rozporządzeń w formie regulaminów, wytycznych, instrukcji i innych.

§6

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony do tego pracownik biblioteki.

§7

Do realizacji określonych prac Dyrektor może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach.

§8

Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy wobec pracowników MBP.

Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

§9

Struktura organizacyjna MBP przedstawia się następująco:

1.Dyrektor

2.Stanowisko do spraw księgowości – główny księgowy (SGK)

3.Stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów(SGOZ)

4.Stanowisko do spraw instrukcyjno-metodycznych i współpracy-instruktor(SIMiW)

5.Dział udostępniania i informacji a w nim(DUII)

a.Wypożyczalnia, Plac Kościuszki 15, 26-300 Opoczno

b.Czytelnia ogólna, Plac Kościuszki 15, 26-300 Opoczno

c. Czytelnia multimedialna, Plac Kościuszki 15, 26-300 Opoczno

d.Oddział dla dzieci, Plac Kościuszki 15, 26-300 Opoczno

e.Filia biblioteczna nr 1, ul. Armii Krajowej 2a, 26-300 Opoczno

~~f.Filia w Bukowcu Opoczyńskim, Bukowiec Opoczyński 74, 26-300 Opoczno*~~

* skreślono na mocy Uchwały nr XXXIV/345/13 Rady Miejskiej w Opocznie

~~g.Filia w Libiszowie, Libiszów, 26-300 Opoczno*~~

*skreślono na mocy Uchwały nr XXXVIII/406/2021 Rady Miejskiej w Opocznie

h.Filia w Mroczkowie Gościnnym, Mroczków Gościnnym 52,26-300 Opoczno

i.Filia w Ogonowicach, Ogonowice 207, 26-300 Opoczno

6.Stanowisko do spraw gospodarczych i utrzymania czystości – pracownik gospodarczy

§10

Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki

§11

Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania sumiennego i prawidłowego powierzonych mu obowiązków.

§12

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest karta opisu stanowiska zawierająca zakres czynności, odpowiedzialności i kompetencji zatwierdzona przez dyrektora i podpisana przez pracownika.

§13

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych

ROZDZIAŁ V. Dokumentacja biblioteczna

§14

Całość dokumentów Biblioteki określa „Jednolity wykaz akt” wprowadzony przez Dyrektora

§15

Obieg i archiwizacje dokumentów określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna.

§16

Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony do tego przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ VI. Zadania komórek organizacyjnych

§17

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Opracowanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
4. Przedstawianie właściwym organom planów pracy, sprawozdań.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki.
6. Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.
7. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p-poż oraz za majątek placówki.
9. Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
10. Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
11. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.
12. Przygotowywanie umów, angaży, zaświadczeń.
13. Ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
14. Promocja Biblioteki.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i działami
16. Badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek, analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki
18. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki,
19. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
20. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony do tego pracownik.

§18

Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych
3. Prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego.
4. Kontrola realizacji budżetu.
5. Doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych
6. Czuwanie nad gospodarką materiałową.
7. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości i zatrudnienia.
9. Sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki.
11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§19

Zakres obowiązków na stanowisku do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów

1. Znajomość rynku wydawniczego
2. Zamawianie i zakup księgozbioru dla wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki w uzgodnieniu z pracownikami tych komórek
3. Opracowanie komputerowe księgozbioru bieżące i retrospektywne wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki
4. Prowadzenie dokumentacji zakupów (dowody akcesji, księgi inwentarzowe) i ubytków (księgi ubytków i protokoły ubytków) dla wszystkich placówek bibliotecznych,
5. Prowadzenie katalogu komputerowego dla wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki
6. Uaktualnianie kartoteki haseł wzorcowych
7. Administrowanie komputerowym programem bibliotecznym

§20

Zakres obowiązków na stanowisku do spraw instrukcyjno-metodycznych i współpracy

1. Opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych
2. Przygotowanie materiałów do szkoleń
3. Organizowanie praktyk dla nowozatrudnionych pracowników i studentów
4. Udział w skontrum i selekcjach księgozbiorów bibliotek
5. Prowadzenie badań i analiz czytelniczych
6. Opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk
7. Udzielanie instruktażu podczas wyjazdów do bibliotek
8. Zakup materiałów bibliotecznych dotyczących regionu opoczyńskiego
9. Organizowanie różnych form pracy kulturalnej i oświatowej
10. Opracowywanie informacji o działaniach biblioteki
11. Promocja działań biblioteki w prasie, na stronach internetowych, radiu i telewizji
12. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki
13. Współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi w celu zaspokojenia potrzeb użytkowników biblioteki
14. Prowadzenie kasy Biblioteki.

§21

Zakres obowiązków w dziale udostępniania i informacji.

1. W skład działu wchodzi Wypożyczalnia, Czytelna ogólna, Czytelna multimedialna, Oddział dla dzieci, Filia nr 1, Filie w Bukowcu Opoczyńskim, Libiszowie, Mroczkowie Gościnnym, Ogonowicach.

2. Wypożyczalnia

- a. udostępnianie księgozbioru na miejscu i do domu
- b. ewidencja czytelników i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym
- c. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych
- d. prowadzenie punktu książki mówionej
- e. udzielanie wskazówek o źródłach informacji
- f. selekcja i ubytkowanie materiałów bibliotecznych we współpracy z osobą na stanowisku gromadzenia i opracowania księgozbioru
- g. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

- h. przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i podarowanych oraz sporządzanie związanych z tym protokołów
- i. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie
- j. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi
- k. przyjmowanie wycieczek
- l. opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk
- ł. organizowanie różnych form pracy kulturalno oświatowej, współpraca w tym zakresie z osobą na stanowisku instruktora i placówkami oświatowymi i kulturalnymi

3. Czytelnia ogólna

- a. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych
- b. udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej
- c. prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych,
- d. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących regionu
- e. opracowanie bibliografii regionalnej w komputerowym programie bibliotecznym
- f. prowadzenie rejestrów funkcjonujących w czytelnicy
- g. przygotowywanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych
- h. organizowanie różnych form pracy kulturalno oświatowej, współpraca w tym zakresie z osobą na stanowisku instruktora i placówkami oświatowymi i kulturalnymi
- i. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego
- j. selekcja księgozbioru podręcznego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- k. opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk

4. Czytelnia multimedialna

- a. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej
- b. obsługa stanowisk z dostępem do Internetu
- c. przygotowywanie wystaw czasowych
- d. uaktualnianie strony internetowej Biblioteki oraz danych biblioteki na profilach społecznościowych
- e. obsługa ksero, laminatora
- f. przygotowanie i prowadzenie nauki posługiwania się Internetem
- g. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów multimedialnych
- h. prowadzenie rejestrów obowiązujących w czytelnicy multimedialnej
- i. prowadzenie kroniki biblioteki
- j. opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk
- k. organizowanie różnych form pracy kulturalno oświatowej, współpraca w tym zakresie z osobą na stanowisku instruktora i placówkami oświatowymi i kulturalnymi

5. Oddział dla dzieci

- a. udostępnianie księgozbioru na miejscu i do domu
- b. ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym
- c. udzielanie wskazówek o źródłach informacji
- d. selekcja i ubytowanie materiałów bibliotecznych we współpracy z osobą na stanowisku gromadzenia i opracowania księgozbioru
- e. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

- g. przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i podarowanych oraz sporządzanie związanych z tym protokołów
- h. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru oraz dokumentacji ubytków
- i. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie
- j. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi
- k. opracowanie planów pracy, sprawozdań, statystyk
- l. organizowanie różnych form pracy kulturalno oświatowej, współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi i kulturalnymi
- m. prowadzenie młodzieżowego Klubu Przyjaciół Biblioteki we współpracy z osobą na stanowisku instruktora
- n. prowadzenie kroniki Oddziału

6. Filia nr 1 w Opocznie, Filie w Bukowcu Op., Libiszowie, Mroczkowie Gośc., Ogonowicach

- a. udostępnianie księgozbioru na miejscu i do domu
- b. ewidencja czytelników i wypożyczeń
- c. udzielanie informacji biblioteczných, bibliograficznych, rzeczowych i innych.
- d. selekcja i ubytowanie materiałów biblioteczných we współpracy z osobą na stanowisku gromadzenia i opracowania księgozbioru
- e. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- f. przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i podarowanych oraz sporządzanie związanych z tym protokołów
- g. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru we współpracy z osobą na stanowisku gromadzenia i opracowania księgozbioru
- h. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie
- i. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi
- j. udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu i pomoc użytkownikom w korzystaniu z niego
- k. opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk
- l. organizowanie różnych form pracy kulturalno oświatowej
- m. przygotowywanie wystawek
- n. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi
- m. prowadzenie kroniki biblioteki

ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§22

Zmiany w regulaminie można dokonywać w formie aneksów.

§23

Regulamin obowiązuje od 01. 02. 2013 r.

Opoczno 23.11.2012

Sz. Pan

Jan Wieruszewski

Burmistrz Opoczna

Działając na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie nadanego Uchwałą Rady Miejskiej NR XIX/172/2012 proszę o opinię w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opocznie, którego projekt przedstawiam w załączeniu.

Z poważaniem