

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

2013r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie organizacyjnym następujące określenia oznaczają:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Biblioteka | - Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju |
| 2. Komórka organizacyjna | - każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np.: dział, filia, samodzielne stanowisko itp. |
| 3. Dyrektor | - Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, |
| 4. Kierownik komórki organizacyjnej | - stanowisko związane z funkcją kierowania w Bibliotece komórką organizacyjną, |
| 5. Samodzielne stanowisko | - jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi. |

§ 2

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012r. poz. 642),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012r. poz. 406),
- 3) Statutu Biblioteki.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, określa organizację wewnętrzną Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 2) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. Regulamin organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, *załącznik nr 1.*

Rozdział 2

Organizacja Biblioteki

§ 4

1. Dla wykonania zadań statutowych w Bibliotece tworzy się: działy, wypożyczalnie, samodzielne stanowiska w Bibliotece Głównej oraz filie tworzące terytorialną sieć biblioteczną.
2. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, który samodzielnie sprawuje funkcję kierowniczą i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed Dyrektorem za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.
3. Funkcja kierownicza jest połączona z dodatkiem funkcyjnym w komórce organizacyjnej Biblioteki przy kierowaniu minimum jedną osobą.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju obejmuje następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Finansowo-księgowy
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Samodzielne stanowisko ds. BHP
 - Dział Instrukcyjno-Metodyczny
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia
 - Wypożyczalnia Zbiorów Muzyczno-Fonograficznych
 - Wypożyczalnia Literatury dla Dorosłych
 - Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci
 - Samodzielne stanowisko ds. systemów bibliotecznych
 - Samodzielne stanowisko ds. komunikacji
 - Filie biblioteczne: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 16, Universitas Litterarum
2. Dyrektorowi podlegają: Dział Finansowo-Księgowy, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Specjalista ds. BHP, Specjalista ds. komunikacji, Główny specjalista ds. systemów bibliotecznych.

Rozdział 3

Zarządzanie Biblioteką

§ 6

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,

- 3) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.
2. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Biblioteki .
W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Biblioteki,
 - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
 - 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Biblioteki,
 - 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:
 - 1) zawiera umowy o pracę z pracownikiem, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - 2) określa zakres czynności Głównego księgowego,
 - 3) ustala szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników merytorycznych,
 - 4) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie wynagradzania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 5) udziela kar porządkowych pracownikom,
 - 6) współpracuje ze związkiem zawodowym w zakresie wymaganych w powszechnie obowiązujących przepisach,
 - 7) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
 - 8) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7

Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego księgowego.

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych .
Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i bilansowych,

- 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) dokonywanie wstępnych kontroli:
 - a) zgodności ewidencji operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
- 7) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności,
- 8) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym.

2. Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem Biblioteki majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Biblioteki przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) określenie zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- 6) występowania do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
- 8) wnioskowania w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania,
- 9) akceptowania projektów urlopów pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
- 5) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,
- 6) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego przepisów prawnych,

- 7) prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego Biblioteki,
- 8) właściwą współpracę z komórkami innych Działów,
- 9) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulamin pracy) i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych.

Rozdział 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 8

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) sprawne i efektywne zarządzanie podległą komórką organizacyjną, planowanie i organizowanie jej działalności, zgodnie z przydzielonymi zadaniami oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu wykonania pracy przez pracowników,
 - 2) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanej komórki organizacyjnej i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 4) ustalenie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 5) egzekwowanie dyscypliny pracy pracowników,
 - 6) wnioskowanie w sprawach osobowych (awansowania, nagradzania, karania) pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) dokonywanie, na polecenie Dyrektora Biblioteki, ocen podwładnych,
 - 8) uczestniczenie w naradach kierowników działów, filii i wypożyczalni,
 - 9) podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów Biblioteki,
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej,
 - 11) permanentne doskonalenie zawodowe,
 - 12) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników i użytkowników oraz kontrahentów Biblioteki,
 - 13) przyjmowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w celu ich załatwienia lub realizacji,
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - 15) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 16) sporządzanie planów, sprawozdań oraz analiz statystycznych i informacji dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - 17) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej, stosownie do przepisów szczególnych,
 - 18) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 19) realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,

- 20) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz ochrony dóbr kultury, zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 21) odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
 - 22) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystywanie powierzonych środków, zbiorów oraz sprzętu,
 - 23) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania dokumentów.
2. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki – powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 9

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy realizacja polityki finansowej Biblioteki, w szczególności:

- 1) zabezpieczenie środków na działalność Biblioteki,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Biblioteki, planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych oraz projektów zarządzeń i wytycznych,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
- 4) bieżąca realizacja rachunków w obrocie bezgotówkowym,
- 5) uzgadnianie stanów kont i sald Biblioteki,
- 6) prowadzenie ewidencji operacji na bankowym rachunku Biblioteki,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) sporządzanie list płac i list wypłat innych świadczeń pieniężnych dla pracowników Biblioteki (nagrody pracownicze, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne),
- 9) obliczanie zasiłków (rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, jednorazowych itp.) pracowników Biblioteki, sporządzanie list wypłat z tego tytułu,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i innych dokumentów finansowych, związanych ze stosunkiem zatrudnienia,
- 11) opracowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do uzyskania emerytury lub renty przez pracowników Biblioteki,
- 12) wydawanie pracownikom Biblioteki zaświadczeń o zarobkach,
- 13) prowadzenie kontroli w działach, wypożyczalniach i filiach czynności finansowych,
- 14) udzielanie instruktażu, pomocy wszystkim komórkom organizacyjnym Biblioteki w zakresie organizacji i prawidłowego prowadzenia spraw finansowych,
- 15) nadzór, instruktaż i kontrola pod względem rachunkowo-księgowym działalności Stowarzyszenia Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 16) przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych Biblioteki,

- 17) gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Biblioteki,
- 18) nadzór nad inwentaryzacją roczną oraz jej rozliczenie,
- 19) prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz ubezpieczycielami,
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie stosownych rozliczeń,
- 21) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
- 22) zapobieganie powstawaniu strat oraz naliczanie odsetek i należnych kar umownych,
- 23) prowadzenie kasy Biblioteki,
- 24) prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 25) doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 10

Do zakresu działania **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną, gospodarczą i polityką kadrową Biblioteki.

1. W zakresie obsługi administracyjno-technicznej i gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum Biblioteki,
 - 2) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Biblioteki w niezbędne materiały i środki oraz urządzenia techniczne,
 - 3) gospodarowanie materiałami biurowymi i drukami oraz rozliczanie ich rozchodu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali bibliotecznych,
 - 5) dbałość o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów i filii,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych periodyków,
 - 7) ewidencja skarg i wniosków,
 - 8) utrzymywanie czystości i estetyki wnętrz,
 - 9) realizacja zadań remontowych,
 - 10) organizacja ochrony majątku oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Biblioteki,
 - 11) zabezpieczenie i ochrona tajemnicy służbowej,
 - 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę,
 - 13) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 14) doskonalenie zawodowe.
2. W zakresie polityki kadrowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki,
 - 2) zarządzanie czasem pracy,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
 - 4) koordynacja funkcjonowania systemu okresowych ocen pracowników,
 - 5) zabezpieczenie stosowania przepisów Kodeksu Pracy,

- 6) bieżące zapoznavanie pracowników, w tym nowo zatrudnionych, z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 10) informowanie Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
- 11) opracowywanie analiz w zakresie racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych Biblioteki,
- 12) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych.

§ 11

Do zakresu działania **specjalisty ds. BHP** zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, odpowiedzialnego za bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Bibliotece należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie instruktażu i szkolenia pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie bhp i ppoż. oraz doradztwo w tym zakresie,
- 2) kontrola urządzeń i stanowisk, pod względem bhp i ppoż., we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypadków,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem warunków bhp w czasie realizacji zadań remontowych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń okresowych,
- 7) opracowywanie instrukcji, regulaminów i ocen stanowisk pracy pod względem bhp i ppoż. oraz ryzyka zawodowego,
- 8) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami, zmierzającymi do ich usunięcia,
- 9) doskonalenie zawodowe.

§ 12

Do zakresu działania **Działu Instrukcyjno-Metodycznego**, odpowiedzialnego za praktyczną realizację zadań statutowych należy kierowanie całokształtem pracy Biblioteki Głównej i filii, w szczególności:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy metodycznej bibliotekarzom,
- 2) prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej,
- 3) prowadzenie gabinetu metodycznego,
- 4) koordynacja i czuwanie nad właściwą realizacją zadań bibliotecznych w działach, wypożyczalniach i filiach Biblioteki,

- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją nowych komórek organizacyjnych lub właściwym przebiegiem ich delokalizacji,
- 6) sporządzanie okresowych lub rocznych sprawozdań opisowych i statystycznych oraz analiz, programów i planów w zakresie czytelnictwa,
- 7) realizacja badań czytelniczych własnych i zleconych,
- 8) nadzór na prawidłową organizacją udostępniania zbiorów w Bibliotece,
- 9) nadzór nad selekcją zbiorów i rewindykacją zbiorów,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrów w całej sieci),
- 11) koordynacja zadań związanych z ubytkowaniem zbiorów, przyjmowanie protokołów, opieka nad dokumentacją,
- 12) organizowanie i prowadzenie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników merytorycznych oraz praktyk zawodowych dla studentów, stażystów,
- 13) koordynacja działalności kulturalno-oświatowej w Bibliotece,
- 14) promocja czytelnictwa i Biblioteki,
- 15) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa i promocji książki,
- 16) współdziałanie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych pomocowych,
- 17) opracowywanie materiałów badawczych i publicystycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności działów, wypożyczalni i filii,
- 19) doskonalenie zawodowe.

§ 13

Do zakresu działania **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy całokształt prac w zakresie gromadzenia, opracowania formalnego i rzeczowego dokumentów wpływających do Biblioteki, a w szczególności:

- 1) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów,
- 2) organizowanie i prowadzenie sprawnego systemu i warsztatu pomocniczego w zakresie gromadzenia i zakupu zbiorów (zbieranie dezyderatów, analiza ofert prasy fachowej, bieżącej bibliografii narodowej),
- 3) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z wydawnictwami, hurtowniami, księgarniami, itp.,
- 4) dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych dla Biblioteki, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów Biblioteki,
- 7) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury zbiorów,

- 8) dokonywanie na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego (opis katalogowy) i rzeczowego (klasyfikacja UKD, indeksacja) wszystkich typów dokumentów wpływających do Biblioteki drogą zakupu, daru, wymiany, w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
- 9) dystrybucja pozyskiwanych dokumentów bibliotecznych do działów, wypożyczalni i filii,
- 10) prowadzenie katalogu centralnego Działu,
- 11) tworzenie bazy elektronicznej zbiorów,
- 12) ubytkowanie zbiorów w bazie elektronicznej,
- 13) drukowanie inwentarzy dla całej sieci bibliotek,
- 14) promocja pozyskiwanych zbiorów bibliotecznych,
- 15) doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 14

Działania Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni.

1. Do zakresu działania **Działu Informacyjno-Bibliograficznego** należy obsługa informacyjno-bibliograficzna, w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat bibliograficzny Działu, przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi i nośników informacji,
- 2) opracowywanie bibliografii miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 3) utrzymywanie kontaktu z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w mieście i na terenie kraju w zakresie koordynacji działalności, współdziału w pracach bibliograficznych, wymiany materiałów i opracowań, wymiany doświadczeń w pracy itp.,
- 4) prowadzenie kartotek pomocniczych: osobowych, recenzji filmowych, motywów dzieł sztuki, bibliotekarstwa,
- 5) gromadzenie i opracowanie Dokumentów Życia Społecznego,
- 6) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych o regionie,
- 7) współuczestnictwo w tworzeniu kolekcji Śląskiej Biblioteki Cyfrowej,
- 8) organizowanie i prowadzenie pełnej obsługi informacyjnej i bibliograficznej użytkowników informacji, w tym tworzenia zestawień bibliograficznych na określony temat,
- 9) szkolenie użytkowników informacji,
- 10) opracowywanie informatorów o zbiorach Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz współdział w opracowaniu informatorów innych bibliotek,
- 11) promocja Biblioteki, zbiorów, usług bibliotecznych poprzez:
 - opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji, portali internetowych itp.
 - obsługę wycieczek zbiorowych w Bibliotece Głównej,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego, bibliografii, źródeł informacji itp.,
 - przygotowanie bibliografii, scenariuszy oraz materiałów do wystaw bibliotecznych organizowanych w Bibliotece Głównej oraz poza nią,

- przygotowanie materiałów na konferencje, narady szkoleniowe itp. oraz prowadzenie na nich zajęć i omówień z zakresu bibliografii i działalności informacyjnej,
- inicjowanie i doskonalenie warsztatu oraz działalności informacyjnej agend i filii Biblioteki,

12) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,

13) pobieranie opłat za dopuszczone prawem usługi biblioteczne, bibliograficzne i informacyjne,

14) doskonalenie zawodowe.

2. Do zakresu działania **Czytelni** należy w szczególności:

1) gromadzenie zbiorów podręcznych i czasopism o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze mieszkańców miasta,

2) techniczne przysposobienie zbiorów do udostępniania,

3) udostępnianie zbiorów na miejscu,

4) wyszukiwanie i udzielanie informacji na zapytania użytkowników Czytelni,

5) pomoc w korzystaniu z baz elektronicznych,

6) tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego w formie tradycyjnej i elektronicznej

7) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynach,

8) selekcja zbiorów,

9) akcesja czasopism i innych wydawnictw periodycznych,

10) prowadzenie rejestrów i statystyki udostępnień zbiorów,

11) tworzenie okresowej sprawozdawczości,

12) popularyzacja czytelnictwa,

13) pobieranie opłat za dopuszczone prawem usługi biblioteczne i informacyjne,

14) doskonalenie zawodowe.

§ 15

Do zakresu działania **Wypożyczalni Zbiorów Muzyczno-Fonograficznych** należy całokształt prac związanych ze zbiorami takimi jak: płyty analogowe, kompaktowe, DVD, nagrania na taśmach magnetofonowych, mikrofilmy, książki wiążące się profilowo ze zbiorami specjalnymi, a w szczególności:

1) gromadzenie, zakup, opracowanie i przechowywanie zbiorów,

2) prowadzenie kartotek tematycznych,

3) udostępnianie zbiorów na miejscu oraz ich wypożyczenie czytelnikom indywidualnym na zewnątrz, placówkom własnej sieci i innym instytucjom,

4) przysposobienie techniczne gromadzonych zbiorów,

5) bieżąca konserwacja zbiorów,

6) selekcja zbiorów,

7) prowadzenie statystyki w zakresie udostępniania zbiorów,

8) tworzenie okresowej sprawozdawczości,

9) przeprowadzenie rewindykacji wobec czytelników zalegających ze zbiorami,

- 10) prowadzenie działalności popularyzacyjnej, dydaktycznej i informacyjnej właściwej dla wypożyczalni przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych metod i technik pracy,
- 11) odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem audiowizualnym,
- 12) doskonalenie zawodowe.

§ 16

Do zakresu działania **Wypożyczalni Literatury dla Dorosłych**, komórki organizacyjnej udostępniania zewnętrznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie księgozbioru o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze dorosłych mieszkańców miasta,
- 2) techniczne przysposobienie księgozbioru do udostępniania,
- 3) wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
- 4) prowadzenie rejestrów czytelników i wypożyczeń w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 5) tworzenie okresowej sprawozdawczości,
- 6) przeprowadzanie rewindykacji wobec czytelników zalegających z książkami,
- 7) pobieranie dopuszczonych prawem opłat za usługi biblioteczne,
- 8) informowanie użytkowników o księgozborze wypożyczalni i filii bibliotecznych,
- 9) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynach,
- 10) selekcja zbiorów,
- 11) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 12) doskonalenie zawodowe,
- 13) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki.

§ 17

Do zakresu działania **Wypożyczalni Literatury dla Dzieci** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie zbiorów do udostępniania (oprawa, sygnowanie, opisywanie itp.) oraz bieżąca konserwacja,
- 2) planowanie, organizacja i bieżąca realizacja bezpośredniej obsługi czytelników w zakresie udostępniania zbiorów,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych,
- 4) prowadzenie statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
- 5) programowanie oraz realizacja form pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem,
- 6) pozyskiwanie czytelników poprzez popularyzację zbiorów Biblioteki i działań,
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych, współpraca w tym zakresie ze szkołami oraz bibliotekami szkolnymi,
- 8) współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i placówkami oświatowymi w mieście w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa oraz zagadnień kultury i sztuki,
- 9) doskonalenie zawodowe.

§ 18

Do zakresu działania **głównego specjalisty ds. systemów bibliotecznych** zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:

- 1) koordynacja zadań związanych z automatyzacją procesów bibliotecznych,
- 2) współpraca z firmami, których programy biblioteczne są wdrożone,
- 3) aktualizowanie koncepcji komputeryzacji procesów bibliotecznych tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
- 4) nadzór nad tworzoną elektroniczną bazą zbiorów bibliotecznych,
- 5) organizowanie szkoleń dla bibliotekarzy i użytkowników programów bibliotecznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań cząstkowych i rocznych oraz regulaminów dotyczących zautomatyzowanych procesów bibliotecznych,
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i opracowywania zbiorów multimedialnych dla całej sieci bibliotek,
- 8) nadzór nad pracami informatyka - administratora sieci w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową Biblioteki,
 - b) archiwizacja i ochrona antywirusowa zasobów elektronicznych Biblioteki,
 - c) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłową pracę (funkcjonowanie) systemów informatycznych,
 - d) aktualizowanie koncepcji komputeryzacji Biblioteki, tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetworzonych w systemach informatycznych Biblioteki,
 - f) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi Biblioteki,
 - g) zarządzanie siecią komputerową, serwerami i stacjami roboczymi (zarządzanie oprogramowaniem sieciowym i infrastrukturą sieciową, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów, instalacja oraz konfiguracja rozwiązań sprzętowych i programowych,
 - h) rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, ze sprzętem oraz monitorowanie bezpieczeństwa systemów, aplikacji i sieci,
 - i) administrowanie programem finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym (Comarch OPTIMA), Płatnikiem,
 - j) koordynacja zadań w zakresie zakupu i konserwacji systemów komputerowych Biblioteki,
 - k) nadzór nad funkcjonowaniem strony www Biblioteki, sieci internet oraz administrowaniem serwerem poczty elektronicznej i serwerem witryn www,
 - l) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputerów,
- 9) doskonalenie zawodowe.

§ 19

Do zakresu działania **specjalisty ds. komunikacji** zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim i lokalnym,
- 2) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,

- 3) opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom, mediom oraz instytucjom kultury i placówkom oświatowym ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych,
- 4) szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania Biblioteki,
- 5) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
- 6) pozyskiwania sponsorów,
- 7) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- 8) rozliczanie projektów,
- 9) promocja i reklama imprez,
- 10) prowadzenie witryny internetowej Biblioteki,
- 11) dokumentowanie działań kulturalno-edukacyjnych Biblioteki (wykonywanie i archiwizacja zdjęć),
- 12) przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez Bibliotekę imprez,
- 13) prowadzenie kroniki Biblioteki,
- 14) doskonalenie zawodowe.

§ 20

Do zakresu działania **Filii bibliotecznej**, komórki organizacyjnej udostępniania zewnętrznego i prezencyjnego, zlokalizowanej poza siedzibą Biblioteki Głównej służącej przede wszystkim mieszkańcom, dzielnicy w której działa, należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym czasopism, uwzględniających podstawowe potrzeby czytelnicze mieszkańców rejonu bezpośredniej obsługi, dzielnicy lub grupy czytelniczej,
- 2) techniczne przysposobienie zbiorów do udostępniania,
- 3) wypożyczenia zbiorów na zewnątrz w wypożyczalniach, pomoc w doborze materiałów bibliotecznych,
- 4) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelnich lub kąciach czytelniczych,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych nośników narzędzi,
- 6) obsługa specjalnych grup użytkowników,
- 7) rejestracja czytelników, odwiedzin i wypożyczeń,
- 8) systematyczna kontrola zbiorów na półkach i magazynach,
- 9) selekcja zbiorów,
- 10) prowadzenie codziennej statystyki udostępnień,
- 11) tworzenie okresowej sprawozdawczości,
- 12) prowadzenie postępowania o zwrot zbiorów od czytelników zalegających ze zbiorami,
- 13) pobieranie opłat regulaminowych,
- 14) propagowanie zbiorów i usług bibliotecznych,
- 15) prowadzenie działalności popularyzującej książkę i czytelnictwo w środowisku,
- 16) edukacja medialna i czytelnicza nowych czytelników,
- 17) pozyskiwanie nowych użytkowników poprzez działalność promocyjną, kulturalno-edukacyjną oraz poprzez stosowanie nowoczesnych metod udzielania informacji; portale, internet,

- 18) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury czytelniczej i upowszechniania wiedzy,
- 19) powielanie materiałów bibliotecznych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 20) doskonalenie zawodowe.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 21

Zmiana Regulaminu organizacyjnego wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 22

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

opiniuję pozytywnie niniejszy Regulamin

[Signature]

**Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
ZARZĄD KOLA
ul. Wielkopolska nr 1a
44-335 JASTRZĘBIE ZDRÓJ**

Wyrażam pozytywną opinię

**Miejszacki Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego**

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój
[Signature]

**DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska**

[Signature]

**WINICJUSZ WUWER
advokat**
[Signature]



GŁÓWNY KSIĘGOWY
—
**DZIAŁ FINANSOWO-
KSIĘGOWY**

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

WYPOŻYCZALNIA
LITERAURY
DLA DOROSŁYCH

**WYPOŻYCZALNIA
ZBIORÓW MUZYCZNO-
FONOGRAFICZNYCH**

**DZIAŁ INSTRUKCYJNO-
METODYCZNY**

**DZIAŁ INFORMACYJNO-
BIBLIOGRAFICZNY
I CZYTEL尼亚**

**WYPOŻYCZALNIA
LITERATURY DLA DZIECI**

FILIE BIBLIOTECZNE

**GŁÓWNY SPECJALISTA
DS. SYSTEMÓW
BIBLIOTECZNYCH**

SPECIALISTA DS. BHP

INFORMATYCZ

**SPECJALISTA
DS.KOMUNIKACJI**

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska