

ZARZĄDZENIE NR.....^{PM. 6334/14}
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE
z dnia ^{04 lipca}.....2014 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach.

Na podstawie art. 26 ust. 1 wzw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz § 14 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach nadanego Uchwałą nr XXI/430/2012 Rady Miejskiej w Gliwicach z 28 czerwca 2012 roku

zarządza się, co następuje:

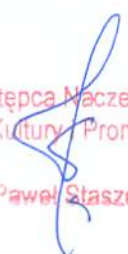
- § 1. Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kultury i Promocji Miasta.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Prezydenta Miasta
Krystian Tomala



RAJCA PRY...
Tomasz Młynarczyk
03.07.2014
201204
Inspektor
Stella Zaborowska-Nawrath

Zastępca Naczelnika
Wydziału Kultury i Promocji Miasta
Paweł Staszek



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 74.6334/14
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 04.07.2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Handwritten mark

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Organizacja Biblioteki	2
III.	Zakres działania dyrektora	3
IV.	Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych	3
V.	Zakresy działania komórek organizacyjnych	4
	A Działy Udostępniania	4
	B Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	6
	C Dział Instrukcyjno-Metodyczny	8
	D Dział Finansowo-Księgowy	9
	E Dział Administracyjno-Gospodarczy	9
	F Stanowisko ds. Osobowych	10
VI.	Kolegium Biblioteczne	11
VII.	Przepisy końcowe	11

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny

OM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach, zwanej dalej Biblioteką, jest :
 - Ustawa z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 16 kwietnia 2012r., poz. 406)
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 11 czerwca 2012r. poz.642 ze zm.)
 - statut nadany przez Organizatora uchwałą Rady Miejskiej z dnia 28 czerwca 2012r. Nr XXI/430/2012.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Gliwice, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w Bibliotece oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.
3. Dyrektora w czasie jego urlopow, delegacji służbowych oraz zwolnień lekarskich zastępuje zastępca dyrektora, a w razie jego braku – kierownik działu instrukcyjno-metodycznego.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień zastępcy dyrektora i głównego księgowego jest uregulowany w odrębnych dokumentach.
5. W skład Biblioteki wchodzi:
 - A Działy Udostępniania,
 - B Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - C Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - D Dział Finansowo-Księgowy,
 - E Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - F Stanowisko ds. Osobowych.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Biblioteki,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
 - 3) przedstawianie Organizatorowi i upoważnionym organom planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań,
 - 4) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
 - 5) czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 6) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - 9) powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych,
 - 10) zatwierdzanie rocznych planów urlopów oraz udzielanie urlopów kadrze kierowniczej,
 - 11) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 12) zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 13) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników,
 - 14) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
2. Dyrektor może upoważnić zastępcę, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nieokreślonych w niniejszym Regulaminie.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - 2) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,

OM

- 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków pracowników i czytelników,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
- 8) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- 14) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A DZIAŁY UDOSTĘPNIANIA - BIBLIOTEKA CENTRALNA I FILIE

Biblioteka Centralna służy zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców całego miasta i okolic.

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej. Działa na rzecz dzielnicy, w której jest zlokalizowana.

Filia może się składać z wypożyczalni lub wypożyczalni i czytelni dla dorosłych czytelników oraz wypożyczalni i czytelni dla dzieci lub innych specjalistycznych oddziałów.

Dla zaspokajania potrzeb specjalnych grup użytkowników lub w celu gromadzenia specjalnych rodzajów materiałów bibliotecznych mogą być tworzone agendy specjalistyczne Biblioteki.

Do podstawowych zadań Biblioteki Centralnej, agend specjalistycznych oraz filii należy:

1. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- 1) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelników i przekazywanie ich komisji zakupu zbiorów i działowi gromadzenia i opracowania zbiorów,

OM

- 2) przyjmowanie zbiorów (książek i innych materiałów bibliotecznych) od osób prywatnych, ich selekcja oraz przekazywanie do działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) przysposobienie techniczne zbiorów,
- 5) bieżąca akcesja czasopism,
- 6) prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych i ich melioracja,
- 7) prowadzenie bieżącej selekcji zbiorów,
- 8) bieżąca konserwacja zbiorów,
- 9) prowadzenie kart stanu ilościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie stanu odpowiednio z działem gromadzenia i opracowania zbiorów i finansowo-księgowym.

2. W zakresie udostępniania:

- 1) rejestracja czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz według zasad określonych w regulaminach wypożyczalni i czytelni,
- 3) dopożyczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym,
- 5) organizowanie oraz prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- 6) przygotowywanie zbiorów dla punktów bibliotecznych i ich wymiana,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi.

3. W zakresie sprawozdawczości i administracji:

- 1) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
- 2) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 3) prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych przez czytelników zbiorów (upomnienia, przekazywanie do sekretariatu dokumentów do dalszego postępowania),
- 4) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi,
- 5) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu i wyposażenia oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
- 7) troska o estetykę lokalu.

B DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Ustalanie ogólnych zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów Biblioteki, przede wszystkim poprzez:
 - 1) analizę struktury zbiorów Biblioteki,
 - 2) badanie potrzeb czytelniczych środowiska,
 - 3) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników, działów, filii, oddziałów, prowadzenie kartoteki dezyderatów,
 - 4) bieżącą analizę rynku wydawniczego i księgarskiego,
 - 5) utrzymywanie stałych kontaktów z księgarniami, antykwariatami, wydawnictwami, hurtowniami książek,
 - 6) zbieranie informacji o wydawnictwach lokalnych i regionalnych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zakupu materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
3. Opracowywanie propozycji do zakupu i wycena zbiorów nabywanych od osób prywatnych.
4. Uzupełnianie zbiorów z innych źródeł, przede wszystkim w drodze wymiany, przyjmowania darów, depozytów, itp.
5. Prowadzenie prenumeraty czasopism dla wszystkich jednostek organizacyjnych Biblioteki, bieżąca akcesja czasopism otrzymywanych centralnie.
6. Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych, polegającej na ujmowaniu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujmowaniu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Kwalifikowanie materiałów bibliotecznych do oprawy inroligatorskiej i konserwacji. Prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
8. Prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych zbędnych i rezerwowych.
9. Realizowanie zatwierdzonych przez dyrektora postulatów komisji skontrolowej oraz postulatów działów, filii i oddziałów w zakresie wycofywania zbiorów.

OW

10. Udział w pracach działających w Bibliotece komisji, a w szczególności w komisji zakupu zbiorów bibliotecznych i komisji wyceny zbiorów bibliotecznych.
11. Uzgadnianie z działem finansowo-księgowym stanów ilościowo-wartościowych zbiorów.
12. Bieżące opracowanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uregulowaniami wewnętrznymi oraz zasadami Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej, tj.:
 - 1) klasyfikowanie,
 - 2) katalogowanie,
 - 3) przydział,
 - 4) techniczne przysposobienie zbiorów,
13. Wdrażanie i dostosowanie dla potrzeb Biblioteki nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikowania zbiorów.
14. Bieżąca nowelizacja klasyfikacji zbiorów Biblioteki zgodnie z nowymi przepisami w tym zakresie.
15. Prowadzenie katalogu centralnego zbiorów Biblioteki.

C DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

Komórka organizacyjna mająca za cel doskonalenie działalności bibliotek własnej sieci i upowszechnianie czytelnictwa.

Do zadań działu należy także udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom innych typów.

1. Zadania w zakresie obsługi sieci:
 - 1) analizowanie struktury sieci placówek,
 - 2) inicjowanie zmian w sieci,
 - 3) organizowanie placówek nowych, po remontach i likwidacja placówek – w zakresie zadań merytorycznych,
 - 4) prowadzenie selekcji zbiorów,
 - 5) przeprowadzanie skontr,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek,
 - 7) sporządzanie analiz czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie archiwum sieci.
2. Zadania w zakresie instruktazu:
 - 1) monitorowanie zmian w prawie bibliotecznym,

- 2) instruktaż i kontrola w placówkach Biblioteki w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem,
 - 3) prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy,
 - 4) organizowanie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktyk wakacyjnych dla uczniów i studentów,
 - 5) prowadzenie gabinetu metodycznego,
 - 6) pomoc instrukcyjno-metodyczna w sprawach organizacji i działalności bibliotek innych typów - na indywidualne zapotrzebowanie zainteresowanych.
3. Zadania w zakresie promocji czytelnictwa i Biblioteki:
- 1) udział w organizowaniu wystaw, imprez i akcji bibliotecznych o charakterze oświatowym, kulturalnym i edukacyjnym,
 - 2) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury,
 - 3) marketing usług bibliotecznych,
 - 4) organizowanie promocji Biblioteki, zbiorów i czytelnictwa,
 - 5) udział w pracach działających w Bibliotece komisji, a w szczególności w komisji zakupu zbiorów bibliotecznych i komisji skontrolowej.

D DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Dział zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki. Kieruje nim główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
3. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
4. Opracowywanie projektów planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.
6. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
7. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
8. Przedkładanie Organizatorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
9. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzonych przez inne komórki organizacyjne.

10. Sporządzanie list płac: wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
11. Prowadzenie obsługi kasowej.

E DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań działu należy:

1. Administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja i analiza czynszów, zużycia energii i opału, prowadzenie kart remontowych lokali, itp.).
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi, za wyjątkiem postępowań dotyczących zakupu zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
3. Rozbudowa i modernizacja bazy lokalowej.
4. Remonty bieżące i kapitalne.
5. Organizacja placówek nowych, po remontach i likwidacja placówek – w zakresie spraw lokalowych i wyposażenia.
6. Zaopatrywanie działów i filii bibliotecznych w sprzęt, materiały, odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania.
7. Konserwacja sprzętu.
8. Prowadzenie magazynu materiałów i towarów.
9. Zabezpieczenie i ochrona mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem.
10. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.
11. Zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp, współpraca ze służbą bhp.
12. Organizacja transportu.
13. Nadzór nad pracownikami obsługi.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań działu.

F STANOWISKO DO SPRAW OSOBOWYCH

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. W zakresie spraw osobowych:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,

- 5) wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u,
 - 6) sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę dla pracowników Biblioteki,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.
2. W zakresie sekretariatu:
- 1) organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
 - 2) podstawowe czynności kancelaryjne: wysyłanie i ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
 - 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 4) udzielanie pomocy interesantom,
 - 5) przestrzeganie racjonalnego gospodarowania czasem pracy dyrektora,
 - 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
 - 7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi (delegacje, rezerwacja hoteli itp.).

VI. KOLEGIUM BIBLIOTECZNE

1. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora Biblioteki jest Kolegium Biblioteczne.
2. W skład Kolegium wchodzi powołani przez dyrektora pracownicy Biblioteki.
3. Pracom Kolegium przewodniczy dyrektor.
4. Zakres działania Kolegium:
 - 1) opiniowanie programów działania Biblioteki,
 - 2) opiniowanie planów rozwoju sieci,
 - 3) okresowa ocena wyników działalności Biblioteki,
 - 4) opiniowanie polityki gromadzenia zbiorów,
 - 5) opiniowanie wybranych problemów polityki kadrowej (obsadzanie stanowisk kierowniczych, polityka zatrudnienia, wnioski o odznaczenia).
5. Tryb działania Kolegium: na wniosek dyrektora lub członków Kolegium.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

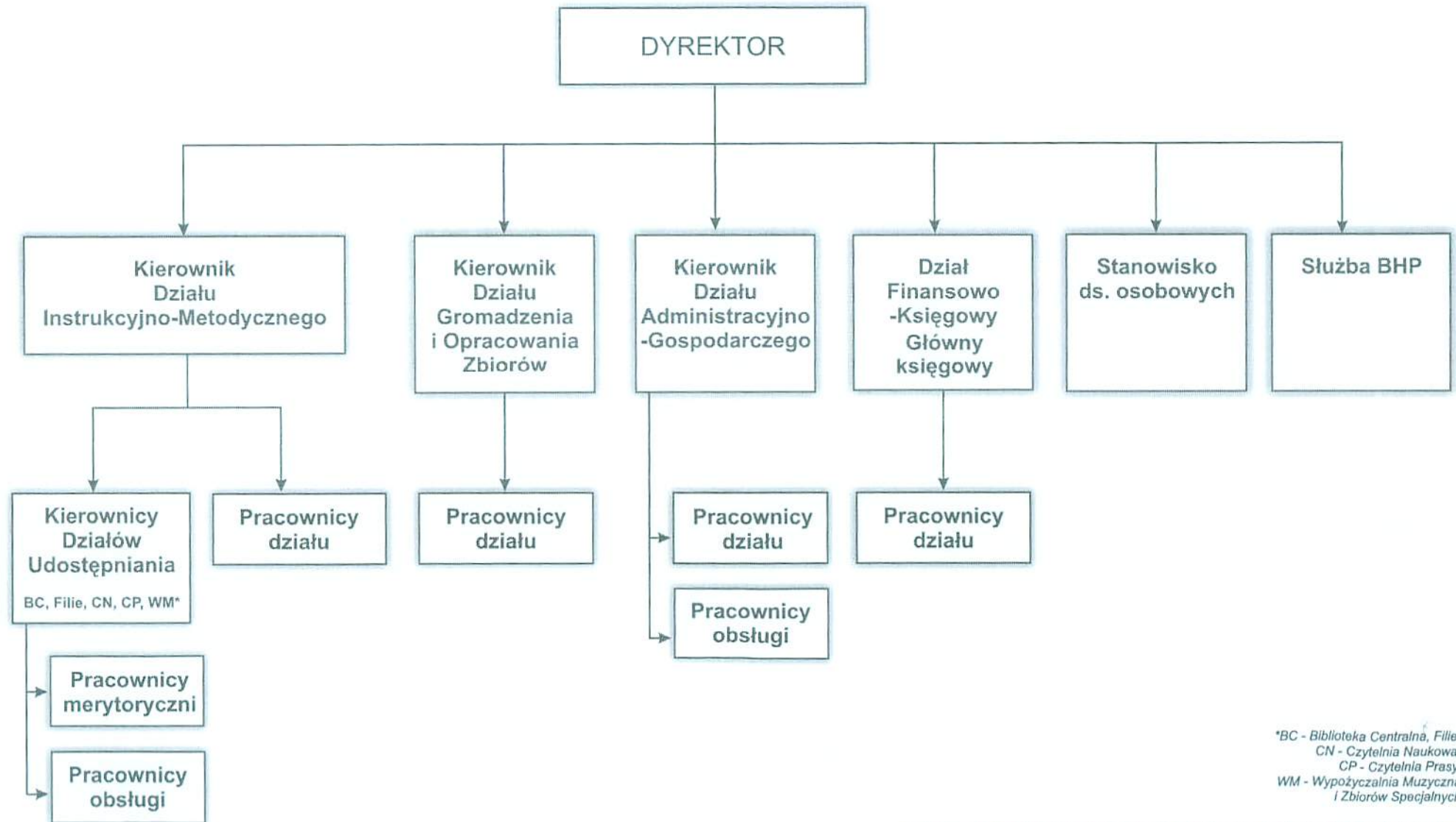
1. Regulamin Organizacyjny jest nadawany przez dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Bibliotece organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Zastępca Naczelnika
Wydziału Kultury i Promocji Miasta

Paweł Głaszczel

OW

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GLIWICACH



*BC - Biblioteka Centralna, Filie,
CN - Czytelnia Naukowa,
CP - Czytelnia Prasy,
WM - Wypożyczalnia Muzyczna
i Zbiorów Specjalnych

Schemat przedstawia zależność służbową. Zależność funkcjonalna jest określona w części opisowej regulaminu organizacyjnego, w zakresach czynności i w innych uregulowaniach wewnętrznych.