

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CHORZOWIE

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej zwanej dalej „Biblioteką” jest Statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Chorzowie z dnia 28.02.2013 r. nr XXXI/536/13 w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chorzowie.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Wprowadza się:
 - a) Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki jako Załącznik nr 1 do Regulaminu
 - b) Wykaz placówek jako Załącznik nr 2 do Regulaminu
 - c) Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora jako załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Działalnością i pracą Biblioteki kieruje dyrektor Biblioteki
5. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według jej specyfiki i obowiązujących ją zasad.

§ 2 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy, tj.:
 - a) Dział Głównego Księgowego
 - b) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - c) Samodzielne stanowisko Instruktora
 - d) Referat ds. Pracowniczych i Sekretariat
 - e) Referat ds. Gospodarczych
 - f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - g) Wypożyczalnia Centralna, Czytelnia Naukowa i Czasopism
 - h) Filie biblioteczne
 - i) Konserwator

Do zakresu działania wyżej wymienionych komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w § 6 Regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

§ 3 ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki w szczególności za:
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,

- b) prawidłową organizację pracy,
- c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- d) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
- e) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- f) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- g) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
- h) nadzór nad prowadzeniem inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących,
- i) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- k) Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania

3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w załączniku nr 3.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

Dział Głównego Księgowego, Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Samodzielne stanowisko Instruktora, Referat ds. Pracowniczych i Sekretariat, Referat ds. Gospodarczych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

5. Wykaz stałych Komisji działających w Bibliotece:

- a. Komisja skontrolowa - zadaniem Komisji jest kontrola wewnętrzna zgodności stanu faktycznego księgozbioru z księgami inwentarzowymi poszczególnych agent MBP tzw. inwentaryzacja.
- b. Komisja do spraw selekcji (i ubytków) księgozbiorów – zadaniem Komisji jest melioracja zbiorów pod kątem ich aktualności i przydatności
- c. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Komisja działa jako organ opiniodawczy w zakresie prowadzonej w Bibliotece działalności socjalnej)

6. Komisje: Skontrolową, Komisję do spraw selekcji zbiorów oraz Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje Dyrektor.

§ 4

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Na czele komórek organizacyjnych 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 komórek.

Do kierownika należy:

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.
4. Przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
6. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie skarg i wniosków czytelników.
7. Przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej.
8. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.
9. Występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
10. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
11. Akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
12. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.

13. Należyta współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
14. Zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i przekazanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
15. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 5

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

1. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach o kreślonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39).
2. Ponadto Dyrektor Biblioteki może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.
3. W Bibliotece prowadzi się rejestry: zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, umów, kontroli druków ścisłego zarachowania, upoważnień i pełnomocnictw, umów, kontroli druków ścisłego zarachowania, windykcji, rejestr wniosków zamówień publicznych.

§ 6

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

A. Dział Głównego Księgowego

Dział zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki. Kieruje nim Główny Księgowy. Stanowisko to jest pod względem hierarchii służbowej równorzędne stanowisku zastępcy dyrektora.

Do zadań Działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w oparciu o aktualne przepisy o rachunkowości, o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych,
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
3. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
4. Opracowywanie projektów planu finansowego,
5. Sporządzenie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
6. Kontrolowanie gospodarki materiałowej,
7. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
8. Przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
9. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
10. Sporządzanie list płac.
11. Współdziałanie z Urzędem Miasta, Bankiem, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami o ile sytuacja tego wymaga.
12. Wydawanie dyspozycji oraz nadzorowanie obsługi kasowej,
13. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej gospodarki finansowej,
14. Prowadzenie rejestracji druków ścisłego zarachowania,

B. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Działu należy:

1. Ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz zaleceniami i zarządzeniami instytucji zwierzchnich, w tym zbiorów specjalnych,
2. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej i Filii drogą zakupu, dokonywanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych, za pomocą darów i wymiany,
3. Ewidencja sumaryczna i majątkowa zbiorów,
4. Ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych i uzgadnianie ich z agendami Centrali i filii.
5. Drukowanie inwentarzy oraz wykazów książek dla agend Centrali i filii,

6. Prenumerata czasopism,
7. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,
8. Uzgadnianie z Działem Głównego Księgowego stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
9. Kierowanie pracą komisji skontrolującej,
10. Prowadzenie warsztatu pracy Działu, w tym katalogu dezyderatów,
11. Udział w pracach Komisji do spraw Selekcji Zbiorów,
12. Przysposobienie techniczne zbiorów,
13. Prowadzenie katalogu online OPAC (melioracja, reklasyfikacja i opracowanie zbiorów),
14. Prowadzenie procedur windykacji.
15. Opracowywanie niezbędnych sprawozdań.

C. Samodzielne Stanowisko Instruktora

Do zadań Instruktora należy udzielanie pomocy w zakresie rozwiązywania problemów merytorycznych i organizacyjnych agend Centrali i filii, wskazywanie odpowiednich form i metod pracy oraz nadzorowanie funkcjonowania bibliotek.

a) W zakresie obsługi sieci

1. Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju sieci i jej reorganizacji,
2. Współorganizowanie placówek nowych, po remontach, prac po likwidacji,
3. Nadzór nad prowadzeniem selekcji zbiorów w agendach Centrali i filii,
4. Opracowywanie statystyki GUS oraz niezbędnych sprawozdań i opracowań
5. Udział w pracach skontrolujących,
6. Nadzór nad promocją instytucji w multimedialnych,
7. Organizacja i nadzór nad wydarzeniami kulturalnymi organizowanymi w Bibliotece,
8. Prowadzenie procedur i rejestru windykacji,
9. Współpraca z działami i referatami MBP.

b) W zakresie instruktażu

1. Instruktaż i kontrola w agendach Centrali i placówkach sieci, w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem.
2. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionych pracowników merytorycznych oraz organizacja praktyk wakacyjnych dla uczniów i studentów.
3. Organizacja doskonalenia zawodowego pracowników merytorycznych.
4. Wskazywanie odpowiednich form i metod pracy.
5. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
6. Sporządzanie analiz dotyczących działalności Biblioteki i przeprowadzanie analiz czytelniczych.
7. Prowadzenie Gabinetu Metodycznego.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statystyk, stanu i działalności placówek sieci.

D. Referat ds. Pracowniczych i Sekretariat

Do zadań referatu należy:

1. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, odznaczeniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. Prowadzenie dokumentacji służbowej Biblioteki,
4. Kontrola dyscypliny pracy,
5. Wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia i działalności instytucji,
8. Prowadzenie sekretariatu,
9. Prowadzenie archiwum zakładowego,
10. Administrowanie stroną internetową Biblioteki,
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
12. Prowadzenie Rejestrów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, umów.

E. Referat ds. Gospodarczych

Do zadań referatu należy:

1. Zaopatrywanie bibliotek w sprzęt, materiały i odzież ochronną dla pracowników obsługi oraz kontrola ich wykorzystania.
2. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
3. Analiza zasadności wydatkowania środków finansowych nadzorowanego referatu,
4. Prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz zamówień publicznych Biblioteki,
5. Organizacja transportu dla przewozu książek i sprzętu,
6. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów,
7. Zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp, współpraca z Inspektorem BHP,
8. Nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w Bibliotece,
9. Prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki
10. Zarządzanie siecią komputerową oraz systemami obsługi Biblioteki,
11. Nadzorowanie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych,
12. Dokonywanie zakupu oprogramowania oraz kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami,
13. Wykonywanie bieżącej archiwizacji danych i zasobów systemowych,
14. Prowadzenie dokumentacji umów dotyczących użytkowania lokali bibliotecznych, dbałość o zapewnienie bezpiecznej i oszczędnej ich realizacji,
15. Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
16. Zapewnienie właściwej ochrony mienia,
17. Prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej oraz innych przeglądów wynikających z przepisów prawa.

F. Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy koordynacja działań i czynności zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych w Bibliotece w szczególności przez:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych oraz ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
3. Identyfikację, ocenę oraz monitorowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
4. Kontrolę i monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych,
5. Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
6. Monitorowanie zmian przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informowanie o nich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej.

G. BIBLIOTEKA CENTRALNA I FILIE

1. **Biblioteka Centralna** (ul. Sobieskiego 8) jest ośrodkiem koordynacyjnym dla sieci bibliotek na terenie miasta. Do jej zadań należy:

- a) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów,
- b) Prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej i informacyjno-bibliograficznej,
- c) Prowadzenie spraw administracyjnych pracowników i mienia Biblioteki,
- d) Wypożyczanie zbiorów w budynku Biblioteki Centralnej prowadzi Wypożyczalnia Centralna, Czytelnia Naukowa i Czasopism.

Do podstawowych zadań **Wypożyczalni Centralnej, Czytelni Naukowej i Czasopism oraz Filii** należy:

- 1) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów
 - a) Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) przyjmowanie materiałów bibliotecznych z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - c) Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
 - d) Przygotowanie techniczne zbiorów,
 - e) Bieżąca akcesja czasopism,
 - f) Wycofywanie książek wg zaleceń Komisji ds. Selekcji Zbiorów, Wypożyczalnia Centralna, Czytelnia Naukowa i Czasopism gromadzi, ewidencjonuje i udostępniania na miejscu materiały biblioteczne stanowiące warsztat informacyjny, tworzenie bibliograficzną bazę danych - Bibliografię Chorzowa,

udziela informacji bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom Biblioteki, sporządza zestawienia bibliograficzne na potrzeby użytkowników, opracowuje materiały popularyzujące Bibliotekę i jej działalność w środkach masowego przekazu,
Zbiory gromadzone i udostępniane w Wypożyczalni Centralnej, Czytelni Naukowej i Czasopiśmie są zbiorami dla dorosłych i młodzieży powyżej 15 roku życia.

- 2) w zakresie udostępniania
 - a) Rejestracja czytelników,
 - b) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni,
 - c) Udzielanie informacji,
 - d) Organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa,
 - e) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - f) Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i towarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi.
- 3) w zakresie administracji
 - a) Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności
 - b) Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
 - c) Pobieranie opłat regulaminowych,
 - d) Bieżąca konserwacja zbiorów,
 - e) Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy (filii), przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - f) Zgłaszanie wniosków w sprawach awarii oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
 - g) Troska o estetykę pomieszczeń.

2. **Filia biblioteczna** (agenda udostępniania) stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki.
Filie są wypożyczalniami uniwersalnymi i mogą posiadać oddziały dziecięce.

H. **KONSERWATOR**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie wraz z filiami.
2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach, w czasie wydarzeń organizowanych przez MBP.
3. Pomoc w dbałości o teren wokół biblioteki i jej filii.
4. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
5. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi; kotłownia, piwnica i strych biblioteki,
6. Dokonywanie zakupu narzędzi i wszelkich materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora,
7. Orowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów,
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika referatu ds. gospodarczych oraz dyrektora,
9. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.

§ 7

MONITORING

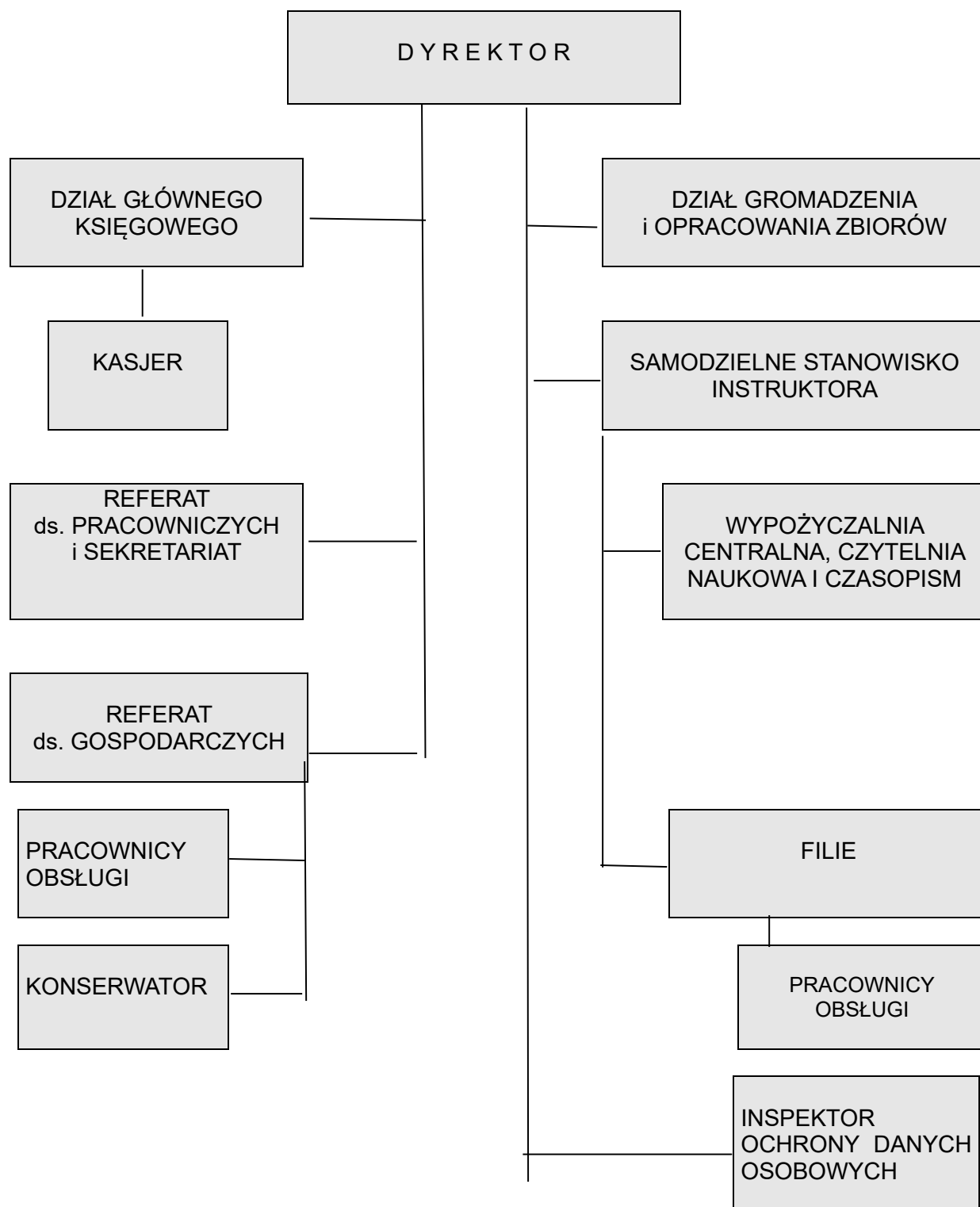
1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia MBP został wprowadzony szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring wizyjny.
2. Zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin organizacji monitoringu wizyjnego w obiektach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie wprowadzony oddzielnym Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

§ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Chorzowie



Wykaz placówek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

Nazwa placówek	Adres	Telefon
Wypożyczalnia Centralna Czytelnia Naukowa i Czasopism	ul. J. Sobieskiego 8	789 325 479 789 325 416
Filia nr 2	ul. J. Ryszki 11 a	789 325 529
Filia nr 3	ul. J. Kasprowicza 2	789 325 639
Filia nr 4	pl. L. Waryńskiego 4	789 325 670
Filia nr 5	pl. A. Mickiewicza 4	789 325 674
Filia nr 9	ul. Stefana Batorego 66	789 325 742
Filia nr 18	ul. Gwarecka 2	789 325 790
Filia nr 19	ul. J. Kilińskiego 2	789 325 853 789 325 854

Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej i finansowej,
3. Zatwierdzanie planu finansowego,
4. Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki,
5. Tworzenie i łączenie działów oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej,
6. Powoływanie i odwoływanie kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy, głównego księgowego, kierowników filii,
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz stron,
8. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących
9. Powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych,
10. Rozpatrywanie spraw i wniosków dotyczących procedury windykacji.