

# 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 26.10.2000r. nr XXX/388/2000 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 obowiązującej instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

## § 2

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań utworzono działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy, Bibliotekę Centralną, Czytelnię Naukową i Czasopism, filie oraz punkty biblioteczne. Do zakresu działania wyżej wymienionych komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w § 5 Regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
3. W skład Biblioteki wchodzi następujące działy, referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Dział Głównego Księgowego  
Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów  
Samodzielne Stanowisko Instruktora  
Referat ds. Pracowniczych i Sekretariat  
Referat ds. Gospodarczych

## § 3

### ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami.

1. 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) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
  - i) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
  - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
  - k) racjonalną gospodarkę Biblioteki,
2. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w załączniku nr 3.
3. 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

#### § 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 podporządkowanym 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.

## ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

**A. Dział Głównego Księgowego**

Dział ten 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. Ewidencja środków trwałych.
8. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
9. Przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
10. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
11. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników ( w tym m.in. zasiłków ).
12. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta, Bankiem oraz Urzędem Skarbowym.
13. Wydawanie dyspozycji oraz nadzorowanie odnośnie obsługi kasowej.
14. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej.
15. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**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, jej sieci, drogą zakupu, dokonywanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych, darów i wymiany.
3. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
4. Ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych; ich przekazywani poszczególnym placówkom w mieście.
5. Katalogowanie zbiorów.
6. Klasyfikacja zbiorów.
7. Drukowanie inwentarzy oraz wykazów książek dla agend Centrali i filii.
8. Opracowanie schematów katalogów rzeczowych w porozumieniu z Instrukctorem
9. Prenumerata czasopism.
10. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych.
11. Uzgadnianie z Działem Głównego Księgowego stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
12. Kierowanie pracą komisji skontrowych.
13. Prowadzenie warsztatu pracy Działu, w tym katalogu dezyderatów.

14. Udział w pracach Komisji do spraw Selekcji Zbiorów.
15. Opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów w porozumieniu z Instruktorem.
16. Przystosowanie techniczne zbiorów.
17. Prowadzenie katalogu centralnego.
18. Współdziałanie w pracach komputeryzacyjnych prowadzonych w poszczególnych placówkach bibliotecznych.

### **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. Współpracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju sieci i jej modernizacji na terenie miasta.
2. Współorganizowanie placówek nowych, po remontach, prace po likwidacji.
3. Prowadzenie selekcji zbiorów w agendach Centrali i filiach.
4. Opracowywanie statystyki GUS.
5. Udział w pracach skontrolowanych.
6. Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w sprawie opracowania schematów katalogów rzeczowych oraz wytycznych dotyczących melioracji i reklasyfikacji katalogów.

#### **b) w zakresie instruktażu**

1. Instruktaż i kontrola w agendach Centrali i placówkach sieci, w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem.
2. Organizacja różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników.
3. Organizacja praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktyk wakacyjnych dla uczniów i studentów.
4. Rekrutacja na różnorodne formy doskonalenia zawodowego pracowników.
5. Konsultacje w sprawach organizacji i działalności bibliotek innych typów na indywidualne zapotrzebowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Inicjowanie i współdziałanie w organizacji form pracy oświatowej.
7. Wskazywanie odpowiednich form i metod pracy.
8. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
9. Sporządzanie analiz dotyczących działalności Biblioteki i przeprowadzanie analiz czytelniczych.
10. Prowadzenie Gabinetu Metodycznego.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek sieci.
12. Przygotowywanie materiałów do wystaw (opracowywanie scenariuszy wystaw centralnych, ocena scenariuszy wystaw i ekspozycji w placówkach).

### **D. Referat ds. Pracowniczych i Sekretariat**

Do zadań referatu należy:

1. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerewaniem, zwalnianiem, odznaczeniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
2. Prowadzeniem akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego.
4. Kontrola dyscypliny pracy.

5. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników.
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.
8. Prowadzenie sekretariatu.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **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 amortyzowanych jednorazowo ( tzw. wyposażenie w użytkowaniu ).
3. Zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią i sprzętem.
4. Organizacja transportu dla przewozu książek i sprzętu.
5. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.
6. Zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp, współpraca z Inspektorem BHP.
7. Nadzór nad pracownikami obsługi i usługi w budynku Centrali.
8. Prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki i PKZP.
9. Prowadzenie spraw socjalnych, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MBP.

#### **BIBLIOTEKA CENTRALNA I FILIE**

BIBLIOTEKA CENTRALNA jest ośrodkiem koordynacyjnym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren miasta.

Do jej zadań należy:

Kompletowanie zbiorów dla całej sieci, ich opracowanie, działalność instrukcyjno-metodyczna i informacyjno-bibliograficzna, opieka kadrowa, księgowo, zaopatrzeniowa i lokalowa.

Biblioteka Centralna inicjuje i realizuje współpracę międzybiblioteczną w imieniu całej sieci, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla wszystkich placówek i agend.

Zadaniem Biblioteki Centralnej w zakresie udostępniania jest zaspakajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców dzielnicy w której działa oraz nietypowych (poszerzonych ) potrzeb czytelniczych mieszkańców całego miasta.

W skład agend udostępniania Biblioteki Centralnej wchodzi:

Wypożyczalnia Centralna  
Czytelnia Naukowa i Czasopism

Wypożyczalnia centralna i czytelnia naukowa i czasopism są przystosowane do obsługi czytelników powyżej lat 15.

#### **Czytelnia Naukowa i Czasopism – informatorium**

Do zadań należy:

1. Gromadzenie, ewidencja i udostępnianie materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat bibliograficzny czytelnika.

2. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym – bibliotekom własnej sieci, innym bibliotekom i organizacjom.
3. Prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych.
4. Sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek, instytucji, organizacji.
5. Prowadzenie stałego punktu informacyjnego przy katalogu Biblioteki Centralnej.
6. Propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rozwoju świadczonych usług, w szczególności przez:
  - d) opracowanie informacji dla prasy, radia itp.,
  - e) obsługę wycieczek zbiorowych w Bibliotece Centralnej, prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji,
  - f) przygotowanie materiałów do wystaw bibliotecznych organizowanych na terenie Biblioteki i poza nią,
  - g) opracowanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i jej działalność ( informatory, foldery, wkładki do książek, afisze, ogłoszenia itp. ).
7. Prowadzenie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy w zakresie bibliografii, katalogów rzeczowych, służby informacyjnej i dokumentacji.
8. Realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa oraz innych kierunków studiów w zakresie zagadnień objętych zadaniami działu.
9. Utrzymywanie kontaktu z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w mieście na terenie kraju w zakresie koordynacji działalności, współdziałania w pracach bibliograficznych, wymiany materiałów i opracowań, wymiany doświadczeń itp.

### **Filia biblioteczna**

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki Centralnej zlokalizowaną poza jej obrębem; służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa.

Filia może składać się z wypożyczalni lub wypożyczalni i czytelnicy, jak również z wypożyczalni i czytelnicy dla dorosłych czytelników oraz wypożyczalni i czytelnicy dla dzieci ( oddziału dla dzieci ) lub innych, specjalistycznych oddziałów.

Do podstawowych zadań agend udostępniania Biblioteki Centralnej oraz filii należy:

- a) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów
  1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicznych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
  2. Przyjmowanie książek z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz innego rodzaju nabytku.
  3. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji.
  4. Przygotowanie techniczne zbiorów.
  5. Bieżąca akcesja czasopism.
  6. Prowadzenie katalogów oraz kartotek pomocniczych i ich melioracja.
  7. Wycofywanie książek wg zaleceń Komisji ds. Selekcji Zbiorów.
- b) w zakresie udostępniania
  1. Rejestracja czytelników.
  2. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelnicy.
  3. Dopuszczanie i wypożyczanie zbiorów z placówek własnej sieci.
  4. Udzielanie doraźnej informacji, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
  5. Organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa.

6. Przygotowanie księgozbioru dla punktów bibliotecznych i jego wymiana.
  7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
  8. Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi.
- c) w zakresie administracji
1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS.
  2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności agendy (filii).
  3. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników.
  4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi.
  5. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do dalszego załatwienia.
  6. Bieżąca konserwacja zbiorów.
  7. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy (filii), przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
  8. Zgłaszanie wniosków w sprawach awarii oraz naprawy sprzętu i urządzeń.
  9. Troska o estetykę agendy (filii).

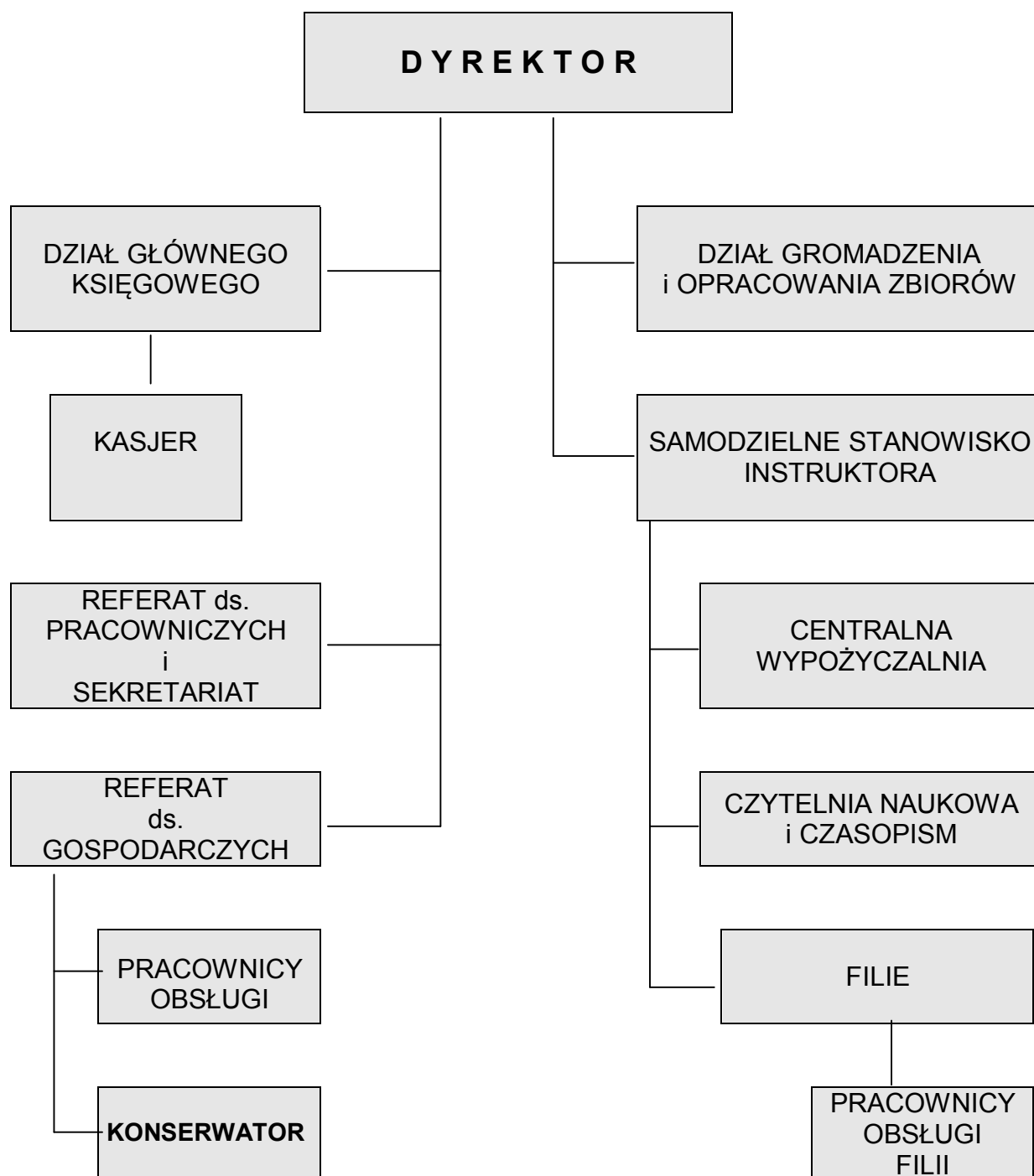
## § 6

### PRZEPISY KOŃCOWE.

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

Chorzów, dnia 30 czerwca 2008 roku.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Chorzowie





## W y k a z

### Placówek Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

Lp	Nazwa placówek	Adres	Telefon
1	Wypożyczalnia Centralna	ul.J.Sobieskiego 8	2412-826
2	Czytelnia Naukowa i Czasopism	ul.J.Sobieskiego 8	3460-687 / 3460-688
3	Filia nr 1	ul.Główna 21	2459-110
4	Filia nr 2	ul.Ryszki 11/13	2419-933
5	Filia nr 3	ul.Kasprowicza 2	2412-497
6	Filia nr 4	pl.Waryńskiego 4	2473-400
7	Filia nr 5	pl.Mickiewicza 4	2415-664
8	Filia nr 6	ul.Hankego 6	2410-636
9	Filia nr 9	ul.Prusa 7	2463-967
10	Filia nr 14	ul.Opolska 4	2499-315
11	Filia nr 18	ul.Gwarecka 2	2418-653
12	Filia nr 19	ul.Kilińskiego 2	3481-868/2479-780

## W y k a z

podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
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 i agend.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
8. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
9. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.
10. Powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.