

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławkowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Sławkowie zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.),
- ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.),
- statutu Biblioteki przyjętego uchwałą Nr 169/2000 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 28 kwietnia 2000 r., ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr VI/57/07 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 23 lutego 2007 r.

§ 2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury oraz rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
2. Podstawowe zadania Biblioteki oraz sposób ich realizacji określa Statut.

§ 3

Siedziba Biblioteki znajduje się w Sławkowie, a obszarem jej działania jest gmina Sławków.

II. Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 4

Biblioteka jest instytucją prowadzącą działalność przede wszystkim w lokalu przy ul. gen. W. Sikorskiego 4.

§ 5

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia, nagradza i zwalnia Burmistrz Miasta Sławkowa.
2. Dyrektor Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

Do wyłącznej kompetencji **Dyrektora** należy:

- 1) organizacja pracy Biblioteki,
- 2) wydawanie zarządzeń i decyzji,
- 3) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 4) podział etatów i funduszu płac,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,

- 6) przygotowanie i wprowadzenie instrukcji i regulaminów wewnętrznych (między innymi regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagradzania),
- 7) opracowywanie planów działalności merytorycznej,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 9) gospodarowanie mieniem należącym do Biblioteki,
- 0) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
 - 1) udzielanie urlopów pracowniczych,
 - 2) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników,
 - 3) powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

§ 8

Zakres działania Dyrektora.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy:

- opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prawidłowa organizacja pracy, tworzenie struktur organizacyjnych,
- decyzje osobowe i działania motywacyjne,
- nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników,
- współpraca międzyinstytucjonalna,
- kontakty z władzami samorządowymi, środowiskiem czytelnicznym,
- koordynacja promocji biblioteki w środowisku,
- racjonalna gospodarka majątkiem Biblioteki.

2. W zakresie obsługi administracyjno-kadrowej do zadań Dyrektora należy:

- rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej,
- remonty bieżące i kapitalne,
- zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- konserwacja sprzętu,
- zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektu,
- zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp,
- organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i przeciwpożarowym,
- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
- prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności itp.),
- kontrola dyscypliny pracy,
- załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- organizowanie imprez okolicznościowych.

3. W zakresie instruktażu do zadań Dyrektora należy:
 - instruktaż i kontrola w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem,
 - organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników,
 - organizacja instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników oraz praktyk dla studentów,
 - współpraca z innymi bibliotekami (Biblioteka Śląska w Katowicach, Miejska i Powiatowa Biblioteka w Będzinie).
4. Dyrektor może upoważnić pracowników Biblioteki do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym regulaminem.

§ 9

Główny Księgowy – zajmuje się obsługą finansowo–księgową Biblioteki.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez:
 - nadzór nad bieżącym i zgodnym z obowiązującymi zasadami prowadzeniem rachunkowości,
 - opracowywanie projektów planów finansowych,
 - organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych poprzez:
 - nadzór nad całokształtem prac związanych z opracowywaniem projektów planów finansowych,
 - przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora planów finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych,
- 3) realizacja operacji budżetowych poprzez:
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - przygotowanie tych dokumentów do zatwierdzenia i zapłaty,
 - właściwe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków, składek ubezpieczeniowych i innych tytułów publiczno–prawnych,
 - prowadzenie dokumentacji chorobowych i innych rozliczeń z ZUS–em,
- 4) sporządzanie listy płacy oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- 5) prowadzenie spraw rentowych, emerytalnych oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących sposobu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 7) współpraca z Dyrektorem Biblioteki w zakresie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia publicznego pod kątem finansowym,
- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo–księgowych,
- 9) finansowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej planowania, statystyki i analizy ekonomicznej (po akceptacji dyrektora), w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

- 11) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi w zakresie spraw dotyczących planowania,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.

§ 10

Kasjer. Do zadań kasjera należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z regulacjami wewnętrznymi Biblioteki w tym zakresie,
- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 3) dokonywanie operacji kasowych gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) rzetelne sporządzanie raportów kasowych,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 11

Pracownicy merytoryczni – bibliotekarze. Do zadań pracowników merytorycznych należy:

- 1) w zakresie gromadzenia:
 - ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego,
 - uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupów, darów, wymiany, depozytu,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - bieżąca akcesja czasopism,
 - uzgadnianie z Głównym Księgowym stanu ilościowego i wartościowego zbiorów,
- 2) w zakresie opracowania:
 - opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami UKD,
 - prowadzenie katalogów bibliotecznych i ich melioracja,
- 3) w zakresie udostępniania:
 - zaspokajanie potrzeb czytelnich mieszkańców miasta,
 - zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich i przekazywanie ich pracownikowi działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - przysposobienie techniczne zbiorów, ich konserwacja,
 - wycofywanie książek według zaleceń Komisji ds. selekcji zbiorów,
 - rejestracja czytelników,
 - udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
 - prowadzenie dziennika statystycznego Biblioteki,
 - prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
 - pobieranie opłat regulaminowych,
 - przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - troska o estetykę pomieszczeń,
 - obsługa czytelni komputerowej,
 - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,

- udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (ustnie, telefonicznie, pisemnie),
 - rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni (rejestr odwiedzin),
 - świadczenie usług ksero na rzecz czytelników Biblioteki,
 - sporządzanie zestawień bibliograficznych dla potrzeb czytelników, instytucji, organizacji,
 - zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń,
 - dbałość o prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach,
- 4) w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i promocji:
- stosowanie różnorodnych form i metod upowszechniania czytelnictwa (wystawy, lekcje biblioteczne, konkursy, spotkania autorskie i inne),
 - organizowanie imprez czytelniczych,
 - opracowywanie informacji dla radia, prasy, telewizji itp.,
 - opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i jej działalność (informatory, foldery, afisze).

§ 12

Pracownik obsługi – sprzątaczką. Obowiązki sprzątaczką:

- 1) zapewnienie czystości w pomieszczeniach Biblioteki i wokół budynku.
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

§ 13

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników:

- 1) w związku z charakterem pracy w instytucji kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy – soboty – w Bibliotece obowiązuje pełnienie dyżurów; czas pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor,
- 2) dyrektor zobowiązany jest do zachowania 40 godzinowego wymiaru czasu pracy pracownika w rozliczeniu tygodniowym,
- 3) wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Bibliotekę.

§ 14

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych znajdujące się w aktach osobowych.

III. Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 16

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 17

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez dyrektora Biblioteki po zaciągnięciu opinii Rady Miejskiej w Sławkowie.