

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

- I. Postanowienia wstępne
- II. Postanowienia ogólne
- III. Zadania wspólne komórek
- IV. Zadania szczegółowe komórek
- V. Oznaczenie symboli komórek
- VI. Planowanie pracy
- VII. Udzielanie informacji
- VIII. Postanowienia końcowe

Postanowienia wstępne

&1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie.

&2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. BPMiG – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Pleszewie
2. Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora BPMiG w Pleszewie

Postanowienia ogólne

&3

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pleszewie realizuje zadania określone w Statucie biblioteki na Terenia miasta i Gminy Pleszew oraz pełni zadania biblioteki powiatowej dla bibliotek powiatu pleszewskiego.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań BPMiG, dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, wytyczne, instrukcje i inne)

&4.

1. Struktura organizacyjna BPMiG przedstawia się następująco:

- Dyrektor
- Główny Księgowy
- Dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów
 - Dział gromadzenia i opracowania
 - Wypożyczalnia dla dorosłych
 - Czytelnia naukowa
 - Czytelnia czasopism
 - Filie biblioteczne
 - w Kuczkowie

- w Piekarzewie
- w Taczanowie Drugim
- w Zawidowicach
- w Szpitalu powiatowym
- Oddział dziecięcy
- Stanowisko instrukcyjno-metodyczne
- Stanowisko administracyjne

2. Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

&5

1. Pracą działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów kieruje kierownik działu.

Do zadań kierownika należy:

- Planowanie i organizacja pracy;
- Zapewnienie dyscypliny pracy;
- Dokonywanie podziału zadań między pracownikami działu;
- Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom działu;
- Wykonywanie kontroli wewnętrznej ;
- Nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych;
- Wstępne opiniowanie wniosków o urlop wypoczynkowy lub bezpłatny;
- Wyznaczanie zastępstw;
- Występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych pracowników działu ;
- Opracowywanie okresowych planów pracy , sprawozdań i analiz;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- Odpowiedzialność za wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora;
- Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia działu;
- Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności, sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami ;
- Organizowanie zakupu książek do wszystkich działów i bibliotek gminnych;
- Opracowywanie komputerowo katalogu biblioteki i filii;
- Nadzorowanie i tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach;
- Nadzorowanie pracy punktów bibliotecznych i naliczanie premie dla kierowników;
- Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- Prowadzenie prenumeraty czasopism dla biblioteki i filii;
- Prowadzenie praktyk zawodowych i staży;
- Prowadzenie kartoteki materiałowej;
- Nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji księgozbioru i środków trwałych i wyposażenia w bibliotece i filiach;
- Dokonywanie wstępnej oceny wydatków w bibliotece;
- Nadzorowanie dokumentacji bibliotecznej;
- Przejmowanie w razie konieczności obowiązków pracownika administracyjnego;
- Nadzorowanie pracy z czytelnikiem, promocji książki i czytelnictwa;
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- Zastępowanie w razie konieczności prac. wypożyczalni lub czytelnicy;

2. Pracą filii i oddziału dziecięcego kieruje jednoosobowo kierownik. Do jego zadań należy:

- Organizowanie pracy pod względem administracyjnym i merytorycznym
- Opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań
- Zgłaszanie do dyrekcji potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych
- Reprezentowanie placówki na zewnątrz
- Prowadzenie dokumentacji biblioteczej, katalogów i kartotek
- Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej
- Przyjmowanie kar za przetrzymane książki i zagubione, oraz za świadczone usługi kserograficzne po kosztach własnych
- Przeprowadzanie okresowej selekcji zbiorów i udziale w ich kontroli
- Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku
- Współpraca z innymi instytucjami w zakresie upowszechniania zbiorów bibliotecznych
- Organizowanie i kierowanie działalnością punktów bibliotecznych

Zadania wspólne komórek

&6.

Do zadań wszystkich komórek wchodzących w skład struktury organizacyjnej BPMiG należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających jak najlepszą ora terminową realizację przypisanych zadań;
2. Organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy;
3. Inicjowanie różnych form współpracy z instytucjami działającymi na terenie miasta i gminy i powiatu;
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami;
5. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
6. Opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
7. Przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji regulujących pracę BPMiG.

Zadania komórek

& 7.

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy

1. Odpowiada za:
 - Majątek BPMiG
 - Realizację celów i zadań BPMiG
 - Należyta organizację pracy w BPMiG
 - Dobór pracowników
 - Realizację budżetu
 - Całość spraw kadrowych
2. Nadzoruje i kontroluje:
 - prawidłowość, terminowość i celowość realizowanych zadań
 - dyscyplinę pracy i przestrzeganie regulaminów
 - sprawy finansowo-księgowo, administracyjne i gospodarcze
 - pośrednio dział gromadzenia i opracowania zbiorów oraz działu udostępniania
3. Organizuje i planuje:

- Sieć biblioteczną
 - Współpracę z innymi bibliotekami i placówkami kulturalnymi
 - Wszelką działalność na rzecz użytkowników biblioteki
4. Ustala
- Plany i kierunki działania bibliotek sieci
 - Wewnętrzne akty prawne regulujące pracę placówek
 - Odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie placówek w odpowiedni sprzęt
 - Remonty i adaptacje pomieszczeń w BPMiG

& 8

Do zadań działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów należy:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Opieka nad stażystami;
3. Opracowywanie wymienionych w p.1 materiałów zgodnie z przepisami;
4. Prowadzenie katalogu komputerowego;
5. Prowadzenie istniejących w bibliotece katalogów kartkowych w siedzibie i dla filii;
6. Prowadzenie kartkowego katalogu centralnego;
7. Opieka merytoryczna nad filiami ;
8. Dobór i zamawianie książek do filii;
9. Przekazywanie książek do udostępniania ;
10. Dbalność o konserwacja zbiorów ;
11. Nadzór nad selekcją zbiorów;
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji;
13. Udostępnianie materiałów bibliotecznych w czytelnich wypożyczalni dla dorosłych oddziale dziecięcym;
14. Umożliwienie czytelnikom korzystania z krajowych zbiorów bibliotecznych poprzez realizację zamówień międzybibliotecznych i korzystanie z zasobów internetowych;
15. Upowszechnianie i popularyzację czytelnictwa poprzez:
 - Organizacje spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów
 - Działalność wystawienniczą
 - Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - Prowadzenie przysposobienia bibliotecznego
16. Obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytucji
 - Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych użytkownikom w oparciu o bazy danych tradycyjne i komputerowe
 - Informacje bieżące o zbiorach BPM i G i zasadach ich udostępniania
17. Dokumentowanie życia miasta poprzez gromadzenie materiałów związanych z życiem miasta i dokumentów życia społecznego związanego regionem;
18. Świadczenie odpłatnie po kosztach własnych usług kserograficznych ;
19. Prowadzenie zamówień publicznych.
20. Prowadzenie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w bibliotece

&9

Do zadań pracownika na stanowisku administracyjnym należy:

- a) obsługa sekretariatu i prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
- b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;

- c) ewidencji zatrudnienia i czasu pracy;
- d) prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP i p.poz.;
- f) nadzór nad utrzymaniem czystości w bibliotece i wokół budynku;
- g) dyżury w czytelnicy czasopism;
- h) przygotowywanie folderów i zaproszeń;
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
- j) prowadzenie archiwum;
- k) obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej;
- l) pomoc w przygotowaniu imprez bibliotecznych.

Do zadań pracownika na stanowisku sprzątaczkę należy:

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biblioteki i jej otoczeniu;
- b) owijanie książek;
- c) 1x w kwartale odkurzanie księgozbioru;
- d) 1x w roku mycie okien;
- e) 1x w kwartale prać ściereczki;
- f) przestrzeganie przepisów ppoz;
- g) odbieranie prasy.

Do zadań pracownika na stanowisku instrukcyjno-metodycznym należy:

- a) Prowadzenie poradnictwa merytorycznego dla bibliotek gminnych;
- b) Organizowanie doskonalenia zawodowego dla personelu sieci bibliotecznej;
- c) wykonywanie analiz, zestawień i obliczeń statystycznych z działalności biblioteki;
- d) opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych (w tym prezentacji i strony internetowej);
- e) Pozyskiwanie sponsorów (nadzór nad pisaniem projektów);
- f) prowadzenie prac badawczych w zakresie bibliografii i informacji;
- g) organizowanie działalności wydawniczej;
- h) prowadzenie BIP;
- i) dyżury w czytelnicy naukowej;
- j) udział w naradach i szkoleniach dla instruktorów;
- k) wizytacja bibliotek gminnych;
- l) nadzór nad komputeryzacją biblioteki miejskiej i filii;
- ł) udział w komisjach bibliotecznych;
- m) zastępowanie kierownika działu gromadzenia opracowania i udostępniania.

&10

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
2. Prowadzenie systematycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych,
4. Tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań

5. Prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji;
6. Sporządzanie poleceń księgowania;
7. Występowanie do dyrektora biblioteki z wnioskami o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku biblioteki w określonych w procedurach terminach oraz ich rozliczanie;
8. Windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego
9. Nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w bibliotece
10. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników:
 - a) gospodarka funduszem wynagrodzeń,
 - b) nadzór nad sporządzaniem list wypłat
 - c) nadzór nad wszelkimi sprawami związanymi z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń (ZUS)
 - d) nadzór nad ewidencją zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń
 - e) dokumentacja emerytalno-rentowa
 - f) nadzór nad egzekucją z wynagrodzenia pracownika na podstawie orzeczeń uprawnionych organów
 - g) nadzór nad ewidencją niepodjętych plac
 - h) nadzór nad kontrolą oświadczeń- naliczanie i pobór podatków
 - i) sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych
11. Naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
12. Stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez dyrektora
13. Nadzór nad prowadzeniem kasy BPMiG oraz wszelkiej z tym związanej dokumentacji i zabezpieczeniem zgodnym z przepisami.
14. Naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.

Oznaczenie symboli komórek

& 11

Poszczególne komórki BPM i G używają następujących symboli:

1. Dyrektor – D
2. Główny Księgowy GK
3. Dział Gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów – O
 - Wypożyczalnia dla dorosłych - WD
 - Czytelnia czasopism – CC
 - Czytelnia naukowa – CN
4. Filie biblioteczne – F/1, F/2, F/3, F/4, F/5, F/6
5. Oddział dla dzieci – ODZ
6. Stanowisko instrukcyjno-metodyczne – IM
7. Stanowisko administracyjne – AD

Planowanie pracy

&12

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach BPMiG wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy.
2. Kierownicy odpowiadają z realizację zadań wynikających z planu, zobowiązani są do dokonywania kwartalnej oceny przebiegu realizacji zadań.

&13

1. Do podpisywania pism oraz składania woli w imieniu BPMiG uprawniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z dyrektorem głównego księgowego.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki w której były redagowane.

Udzielanie informacji

& 14.

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

&15.

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika BPM i G do udzielania informacji, o których mowa w ust.1

& 16.

1. Postępowanie w sprawach informacji tajnych i przetwarzanie danych osobowych normują oddzielne przepisy (Ustawa o ochronie informacji niejawnych- Dz. U. Z z dn. 28.02.1999 r.; Ustawa o ochronie danych osobowych – Dz. U. Z dn. 29.08.1997)
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w BPM i G
 - a. Dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach BPM i G
 - b. Dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów i bibliotek
 - c. Inne informacje uzyskane w zw. Z czynnościami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić bibliotekę lub jej użytkowników na szkodę.

Postanowienia końcowe

& 17.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora BPM i G.
2. W BPM i G obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

& 18

Rejestr skarg i wniosków obywateli znajduje się w wypożyczalni dla dorosłych i w poszczególnych filiach.

& 19

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem dyrektora BPM i G.

& 20

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem dyrektora BPMiG.

§ 22.

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną, przewidzianą odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor biblioteki.

§23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.