

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2016
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Porębie
z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PORĘBIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie, zwana dalej MBP, posiada osobowość prawną i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zmianami),
- 2) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie nadanego Uchwałą Nr XXV/231/2002 Rady Miasta Poręba z dnia 31 stycznia 2002 r.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania MBP,
- 2) organizację wewnętrzną MBP,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism.

Rozdział II ZARZĄDZANIE MBP

§ 3

MBP zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor.

§ 4

Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu MBP.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych MBP oraz planów działalności MBP,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MBP,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie p.poż oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 5) opracowanie planu rozwoju MBP i jego infrastruktury,
 - 6) występowanie do Burmistrza Miasta Poręba w sprawach organizacyjnych i finansowych,
 - 7) współpracę z Burmistrzem, Radą Miasta, innymi instytucjami, stowarzyszeniami, środowiskiem lokalnym Poręby.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie struktury organizacyjnej MBP i wydawanie aktów normatywnych,
 - 2) podejmowanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MBP,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami MBP,
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Poręba sprawozdań z realizacji zadań,
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. W czasie nieobecności Dyrektora lub innej przeszkody w sprawowaniu funkcji Dyrektora zastępstwo pełni osoba wskazana przez Dyrektora. Wskazanie osoby zastępującej wymaga formy pisemnej.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MBP

§ 6

W skład struktury organizacyjnej MBP wchodzi:

- wypożyczalnia dla dorosłych,
- wypożyczalnia dla dzieci i czytelnia,
- filia biblioteczna (wypożyczalnia dla dorosłych, wypożyczalnia dla dzieci oraz czytelnia).

§ 7

W MBP wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Asystentka
- 2) Starszy bibliotekarz
- 3) Bibliotekarz
- 4) Konserwator-dozorca.

§ 8

1. Do zadań i obowiązków Asystentki należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy oraz rozwoju MBP,
- 2) współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
- 3) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie merytorycznym, bhp, dyscypliny pracy, obowiązujących w MBP regulaminów oraz przepisów prawa,
- 4) kontrola czasu pracy podległych pracowników z ustaleniem ich czasu pracy, urlopów i zastępstw,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i stażystów,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości kadrowej,
- 8) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenia bhp,
- 9) prowadzenie dokumentacji delegacji, szkoleń i wyjazdów służbowych,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 12) nadzór nad efektywnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem MBP,
- 13) organizowanie zaopatrzenia MBP stosownie do posiadanych środków i obowiązującego prawa,
- 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w MBP i terminowym załatwianiem spraw,
- 15) obsługa sekretariatu MBP,
- 16) przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
- 17) wysyłanie korespondencji, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 18) sporządzanie protokołów z narad i spotkań dyrektora MBP,
- 19) obsługa składnicy akt,
- 20) obsługa komisji socjalnej,
- 21) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
- 22) prowadzenie obsługi dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
- 23) planowanie i dokonywanie zakupów środków czystości,
- 24) składanie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach MBP oraz propozycji ich rozwiązania,
- 25) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem i pozostałymi pracownikami rocznego i miesięcznego planu imprez zgodnie z celami statutowymi MBP,
- 26) przygotowanie i realizacja imprez własnych i zakupionych,

- 27) promocja, marketing, analiza i sprawozdawczość w zakresie wszystkich imprez MBP,
- 28) koordynowanie i dokumentowanie zamówień publicznych MBP,
- 29) opracowywanie umów cywilno-prawnych,
- 30) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa w zakresie systemu informatycznego MBP,
- 31) aplikowanie o wszelkie dostępne środki grantowe, pomocowe i sponsorskie,
- 32) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, środowiskiem lokalnym, Dyskusyjnym Klubem Książki,
- 33) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MBP.

§ 9

1. Do zadań i obowiązków Starszego bibliotekarza należy:
 - 1) nadzór nad księgozbiorem będącym na stanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie – wypożyczalnia dla dorosłych i odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy,
 - 2) opracowywanie zbiorów przeznaczonych dla MBP, prowadzenie dokumentacji, którą przedstawia na każdorazową prośbę Dyrektora MBP i osób upoważnionych,
 - 3) prowadzenie doraźnej konserwacji zbiorów, opraw książek nowych,
 - 4) właściwe, zgodne z klasyfikacją umieszczanie książek na półkach,
 - 5) na prośbę czytelnika pracownik udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.,
 - 6) dokonywanie okresowej selekcji księgozbioru, usuwając z półki książki zniszczone, nienadające się do dalszego korzystania z nich i sporządza protokół ubytków,
 - 7) na bieżąco dokonywanie opraw książek kwalifikujących się do oprawy,
 - 8) prowadzenie kartoteki dłużników biblioteki, przestrzegając terminów zwrotów książek i wysyłanie każdorazowo upomnień,
 - 9) prowadzenie Dziennika Miejskiej Biblioteki Publicznej, rejestrując w nim codzienny przebieg wypożyczeń,
 - 10) reprezentowanie MBP na zewnątrz, poprzez uczestnictwo w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną oraz przez inne instytucje związane z działalnością bibliotek,
 - 11) pozyskiwanie środków z zewnątrz na rozbudowę oraz wyposażenie wypożyczalni dla dorosłych,
 - 12) organizacja imprez czytelniczych,
 - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MBP.

§ 10

1. Do zadań i obowiązków Bibliotekarza należy:

- 1) nadzór nad księgozbiorem będącym na stanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie – biblioteka dla dzieci i czytelnia, jak również odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy,
- 2) opracowywanie zbiorów przeznaczonych dla czytelnia, prowadzenie dokumentacji, którą przedstawia na każdorazową prośbę Dyrektora Biblioteki i osób upoważnionych,
- 3) prowadzenie doraźnej konserwacji zbiorów, opraw książek nowych,
- 4) właściwe, zgodne z klasyfikacją umieszczanie książek na półkach,
- 5) na prośbę czytelnika pracownik udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.,
- 6) dokonywanie okresowej selekcji księgozbioru, usuwając z półki książki zniszczone, nienadające się do dalszego korzystania z nich i sporządza protokół ubytków,
- 7) na bieżąco dokonywanie opraw książek kwalifikujących się do oprawy,
- 8) prowadzenie kartoteki dłużników biblioteki, przestrzegając terminów zwrotów książek i wysyłanie każdorazowo upomnień,
- 9) prowadzenie Dziennika Miejskiej Biblioteki Publicznej, rejestrując w nim codzienny przebieg wypożyczeń,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za stan techniczny stanowisk komputerowych oraz prowadzenie zeszytu z rejestrem osób uczęszczających,
- 11) przygotowywanie różnego rodzaju sprawozdań np. GUS, Biblioteka Śląska, Biblioteka Narodowa,
- 12) pozyskiwanie środków z zewnątrz na rozbudowę oraz wyposażenie biblioteki dla dzieci i czytelnia,
- 13) organizacja imprez czytelniczych,
- 14) nadzór nad księgozbiorem będącym na stanie filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie i odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy,
- 15) opracowywanie zbiorów przeznaczonych dla filii, prowadzenie dokumentacji, którą przedstawia na każdorazową prośbę Dyrektora MBP i osób upoważnionych,
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MBP.

§ 11

1. Do zadań i obowiązków Konserwatora-dozorcy należy:

- 1) nadzór budynku i terenu wokół budynku MBP, w tym utrzymanie czystości (zamiatanie, odśnieżanie, dbanie o zielen wokół budynku – trawniki, żywopłoty),
- 2) kontrola sprawności wszelkich instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej itp.) i natychmiastowe informowanie o wszelkich zaistniałych awariach,

- 3) prowadzenie napraw bieżących,
- 4) załączanie i wyłączanie światel wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 5) obsługa techniczna imprez,
- 6) utrzymanie, konserwacja oraz obsługa obiektu i infrastruktury technicznej MBP,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem MBP wynikającym z przepisów bhp i p.poż. oraz okresowymi przeglądami i konserwacjami infrastruktury i dokumentacji technicznej MBP,
- 8) planowanie i organizacja inwestycji, remontów i zakupów związanych z infrastrukturą i administracją MBP,
- 9) wykonywanie prac związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia MBP,
- 10) bieżące usuwanie usterek w obiekcie MBP,
- 11) prowadzenie magazynu narzędzi, materiałów i sprzętu,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MBP.

§ 12

1. Obowiązkiem pracowników MBP jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń Dyrektora MBP, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest zobowiązany w szczególności przestrzegać:
 - 1) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
 - 2) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków

Rozdział IV
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) Zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i oświadczenia woli,
 - 2) pisma do Burmistrza Miasta Poręba oraz organów kontroli zewnętrznej,
 - 3) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Tryb postępowania z dokumentacją służbową - jej obieg, rejestrację oraz archiwizowanie określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
2. Wewnętrzną organizację pracy i porządek pracy określa Regulamin pracy.

§ 15

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.

p. o. Dyrektora
Karolina Ostrowska
mgr Karolina Ostrowska