Zarządzenie Nr 020.14 .2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży

z dnia 27 maja 2020r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży

Na podstawie § 15 ust. 3 Uchwały Nr XXI/153/2016 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 29 marca 2016r. w sprawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 2507 ze zmianą: Dz. Urz. Woj. Wlkp. 2020r. poz.3477) ustalam:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STEFANA MICHALSKIEGO W CHODZIEŻY

I. Postanowienia ogólne

§1.1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Michalskiego w Chodzieży , zwana dalej „biblioteką", działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019r.poz.1479);
2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.194);
3) Uchwały Nr XXI/153/2016 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 29 marca 2016r. w sprawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 2507 ze zmianą: Dz.Urz. Woj. Wlkp.2020r. poz.3477), zwanej dalej „statutem".

2. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży , zwany dalej „ regulaminem", określa w szczególności:

1) strukturę organizacyjną,
2) zasady kierowania biblioteką,
3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych biblioteki.

II. Misja

§ 2. Misją biblioteki jest gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie tradycyjnych i cyfrowych materiałów bibliotecznych.
Biblioteka dąży do zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Chodzieży i rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz wzmacnia poczucie lokalnej tożsamości. W tym celu biblioteka wspiera edukację kulturalną i cyfrową mieszkańców oraz sprawuje ochronę nad powierzonymi dobrami kultury regionu: zabytkami kultury materialnej i niematerialnej, stanowiącymi lokalne dziedzictwo i upowszechnia wiedzę o nich.

III. Struktura organizacyjna biblioteki

§ 3. Osobami zarządzającymi biblioteką są:
1) dyrektor;
2) zastępca dyrektora;
3) główny księgowy.

§4. 1.W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne (jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy):
1) komórka gromadzenia i opracowania zbiorów;
2) Wypożyczalnia dla dorosłych;
3) Czytelnia dla dorosłych;
4) Dział dla dzieci i młodzieży;
5) Dział multimedialny;
6) Dział Historii i Tradycji Miasta;
7) stanowisko ds. utrzymania czystości;
8) introligatornia.

2. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do regulaminu.

IV. Zasady kierowania biblioteką

§ 5.1. Na czele biblioteki stoi dyrektor, odpowiedzialny za funkcjonowanie i wynik działalności instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3.Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
4.Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje związane z wewnętrzną organizacją pracy podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty – poprzez indywidualne zapoznawanie pracowników.
5. Informacje skierowane do klienta zewnętrznego udostępnia się w widocznych miejscach w siedzibie biblioteki oraz na stronie www.biblioteka-chodziez.pl, profilu fb oraz bip biblioteki.
6. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy biblioteki.
7. O sposobie rozpatrzenia skarg i wniosków osoby są zawiadamiane pisemnie w terminach określonych w kodeksie postepowania administracyjnego.
8. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora.
9. Pracownicy biblioteki działają w oparciu o następujące zasady:
1)praworządności w przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
2) planowania pracy,
3) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
4) kontroli wewnętrznej;
5) służebności wobec społeczności lokalnej.

10. Szczegółowe podziały zadań, uprawnień i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy czynności pracowników nadane przez dyrektora.
11. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
12. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
13. Niektóre zadania związane z zapewnieniem ciągłości działania oraz zadaniami statutowymi biblioteki, a w szczególności :
1) administrowanie siecią komputerową i zapewnienie bezpieczeństwa baz danych;

2) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania;
3) wykonywanie funkcji inspektora ochrony danych;
4) wykonywanie funkcji służby bhp i ppoż.;
5) wykonywanie zadań medycyny pracy;
6) wykonywanie zadań promocji regionu, w tym redagowania miesięcznika „Nasza Chodzież";
7) budowa, redagowanie i utrzymywanie strony www biblioteki ;
8) obsługa prawna;

- mogą być wykonywane na podstawie odrębnych umów z usługodawcami zewnętrznymi.

§ 6.1. W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:
1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy;
2) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych: dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje się w szczególności w celu sprawdzenia:
1) prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne;
2) zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa , statutem i regulaminem organizacyjnym biblioteki oraz innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w bibliotece;
3) przestrzegania zasad zachowania poufności danych osobowych przetwarzanych na stanowiskach pracy i tajemnicy innych informacji służbowych.

V. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Podziału zadań i kompetencji przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor biblioteki. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

2. Do ogólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy:
1) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań;
2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku;
3) podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych;
4) wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności, określających obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla danego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

§ 8. Zakres działania dyrektora określa statut biblioteki.

§ 9. Zakres działania pozostałych komórek organizacyjnych biblioteki:

1. Zastępca dyrektora w szczególności:
1) przejmuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności;
2) dokonuje wobec dyrektora pozostałych czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Organizatora, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Chodzieży;
3) wykonuje zadania instruktora w zakresie objętym porozumieniem o pełnieniu funkcji biblioteki powiatowej;
4) zbiera dane, sporządza i przekazuje sprawozdania dla GUS i WBPiCAK w zakresie działalności biblioteki oraz działalności innych bibliotek na terenie powiatu;
5) sprawuje nadzór i kontrolę wypożyczalni dla dorosłych i działu dla dzieci oraz ich pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych;

6) koordynuje plany pracy obu wypożyczalni i czytelni oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
7) prowadzi nadzór nad stanowiskiem ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów w celu zapewnienia prawidłowej struktury zbiorów odpowiedniej dla biblioteki publicznej oraz gromadzenia zbiorów zgodnego z oczekiwaniami i zainteresowaniami środowiska;
8) koordynuje działalność kulturalną Biblioteki (spotkania autorskie, prelekcje) i inne formy pracy z czytelnikiem (przysposobienie biblioteczne, zajęcia biblioterapeutyczne);
9) prowadzi Dyskusyjny Klub Książki.

2. Główny księgowy

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji;
5) prowadzenie obsługi kadrowo- finansowej pracowników.

3. Komórka ds. gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych:

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) orientacja w nowościach wydawniczych;
2) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla całej biblioteki (zakup zbiorów, przyjmowanie darów, katalogowanie i klasyfikacja zbiorów);
3) dbałość o zachowanie prawidłowej struktury zbiorów, odpowiedniej dla biblioteki publicznej i zapewniającej możliwie największe zainteresowanie czytelników;
4) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów;
5) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów;
6) udział w kontroli zbiorów w bibliotece,
7) opracowywanie statystyki działalności biblioteki w zakresie danych pozyskiwanych na w komórce.

4. Wypożyczalnia dla dorosłych (wieloosobowe stanowisko ds. udostępniania literatury dla dorosłych)

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) orientacja w nowościach wydawniczych dla dorosłych;
2) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru;
3) prowadzenie systematycznej selekcji księgozbioru;
4) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem;
5) przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych;
6) współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami, Klubem Seniora;
7) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat;
8) prowadzenie dokumentacji działalności;
9) współudział w imprezach czytelniczych;
10) porządkowanie magazynu księgozbioru dla dorosłych;

11) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych;
12) wypożyczenia międzybiblioteczne.

5.Czytelnia dla dorosłych (stanowisko ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego z czytelnią regionaliów)

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) znajomość księgozbioru podręcznego;
2) tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie bibliografii i kartotek dot. regionu;
3) tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych;
4) gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego;
5) udostępnianie zbiorów na miejscu;
6) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat;
7) prowadzenie dokumentacji działalności czytelni.

6. Dział dla dzieci i młodzieży (wieloosobowe stanowisko ds. udostępniania literatury i informacji dla dzieci i młodzieży)

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) orientacja w nowościach wydawniczych dla dzieci;
2) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru;
3) prowadzenie selekcji zbiorów;
4) prowadzenie różnych form pracy z małym czytelnikiem;
5) przygotowywanie wystaw tematycznych;
6) współpraca ze szkołami i przedszkolami;
7) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat;
8) prowadzenie dokumentacji działalności;
9) porządkowanie magazynu księgozbioru dziecięcego;
10) współudział w imprezach czytelniczych;
11) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

5. Dział multimedialny
(wieloosobowe stanowisko ds. udostępniania zbiorów multimedialnych i obsługi stanowisk internetowych oraz czytelnia czasopism)
Do podstawowych zadań należy:
1) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów multimedialnych,
2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów multimedialnych,
3) prowadzenie selekcji zbiorów multimedialnych,
4) obsługa stanowisk internetowych dla czytelnika,
5) współudział w imprezach czytelniczych,
6) współpraca ze szkołami,
7) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
8) prowadzenie dokumentacji działalności;
9) dbałość o terminowy zwrot materiałów;
10) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów;
11) dokonywanie zamówień i prenumeraty czasopism, znajomość ich zawartości, udostępnianie czasopism na miejscu;
12) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów ciągłych;
13) porządkowanie magazynu prasy;
14) obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników.

6. Dział Historii i Tradycji Miasta (wieloosobowe stanowisko ds. gromadzenia, opracowywania i udostępniania materiałów historycznych)

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

1) gromadzenie i trwała ochrona dóbr kultury związanych z przeszłością Chodzieży i okolic do czasów współczesnych w kategoriach:
a) historycznej - gromadzenie przedmiotów i innych źródeł (w tym dokumentów, materiałów ikonograficznych, kartograficznych, technicznych),
b) ceramiki pochodzącej z wytwórni działających na terenie Chodzieży,
c) obiektów archeologicznych w formie dozwolonej przepisami prawa,
d) dzieł artystów tworzących na terenie miasta i okolic;
2) trwała ochrona zgromadzonych dóbr kultury poprzez:
a)inwentaryzowanie i katalogowanie (w tym digitalizacja) i naukowe opracowywanie zbiorów,
b)przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych,
c)prowadzenie prac doraźnie zabezpieczających zbiory i zlecanie prac konserwatorskich,
d) prowadzenie systematycznej kontroli ilościowej zbiorów;
3)organizowanie wystaw (stałych i czasowych) zbiorów i kolekcji własnych lub pochodzących z wypożyczeń;
4)udostępnianie zbiorów - oprowadzanie po ekspozycjach stałych i czasowych z komentarzem popularno-naukowym;
5) promocja wiedzy o historii regionu (publikacje, prelekcje, spotkania edukacyjne);
6) współpraca z innymi instytucjami kultury, w szczególności z muzeami, izbami muzealnymi itp.;
7) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.

10. Stanowisko ds. utrzymania czystości – sprzątaczka

Do podstawowych obowiązków należy w szczególności:
1)dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki,
2) systematyczne mycie okien;
3) dbałość o zieleń doniczkową.

9.Introligatornia (stanowisko ds. gospodarczych)

Do podstawowych zadań należy w szczególności:
1) dbałość o utrzymanie w odpowiednim stanie urządzeń i wyposażenia w bibliotece aby nie zagrażały bezpieczeństwu użytkowników,
2) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji zbiorów i wyposażenia,
3) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia budynku- obmiatanie i odśnieżanie dziedzińca wewnętrznego;
4) pomoc w przygotowywaniu ekspozycji bibliotecznych (wystaw stałych i czasowych).

VI. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

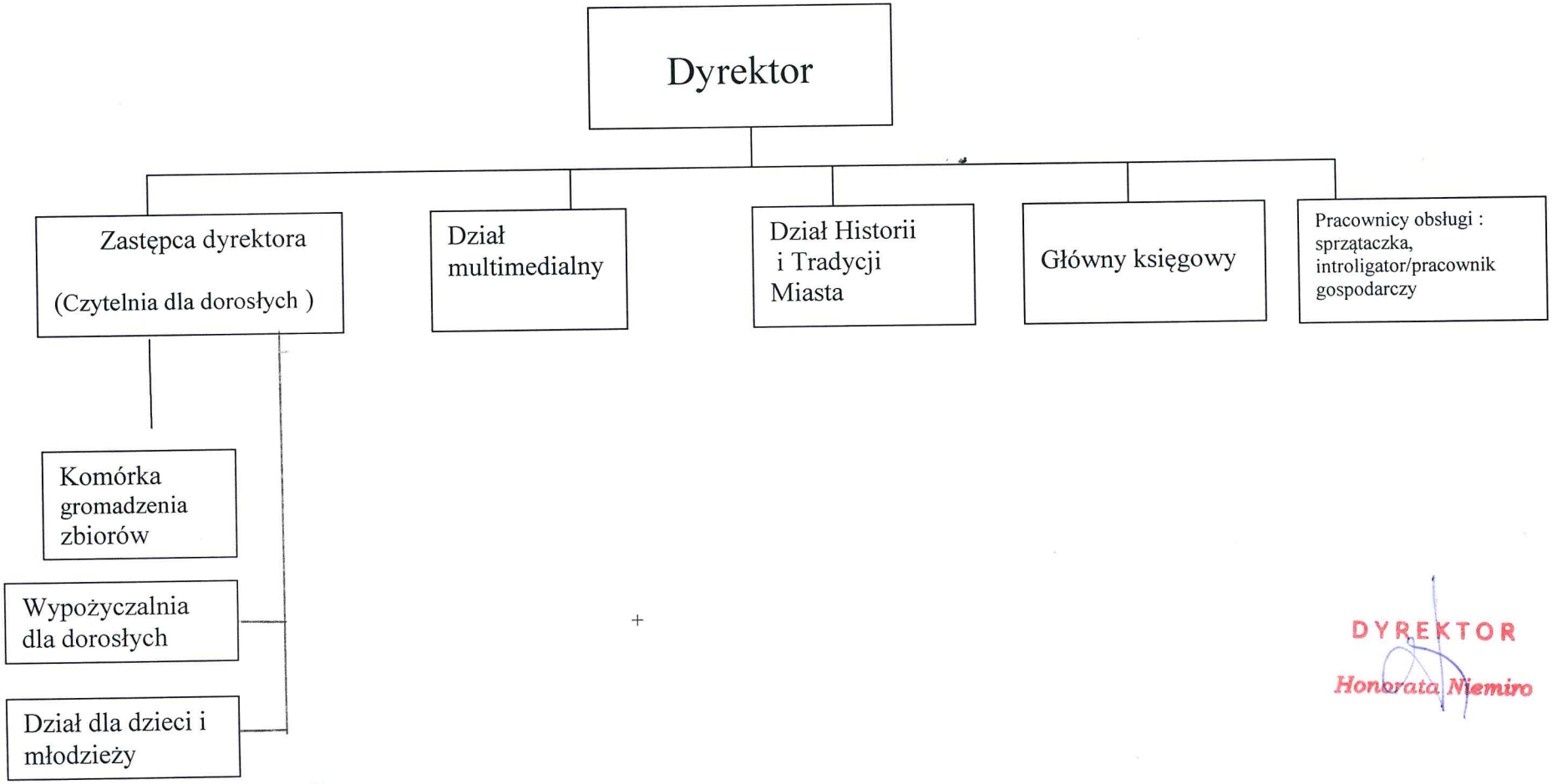
2. Traci moc Zarządzenie nr 6/2017 z dnia 3 lipca 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego MBP w Chodzieży.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020r.

DYREKTOR
Honorata Niemiro

Załącznik do Zarządzenia nr 020. 14 .2020 z dnia 27 maja 2020r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej (…) w Chodzieży

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w CHODZIEŻY



DYREKTOR
Honorata Niemiro