

Zarządzenie nr 14/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020.) zarządzam co następuje:

§1. W związku ze zmianami organizacyjnymi w strukturze i działalności Biblioteki Miejskiej w Luboniu niniejszym wprowadzam Regulamin Organizacyjny.

§2. Niniejszym traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 19 marca 2001 r. wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§3. Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi tekst nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz schemat organizacyjny Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§4. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

§5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 r.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Miejskiej w Luboniu

I

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Do zakresu działania Biblioteki należą sprawy określone w statucie Biblioteki oraz w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829) i ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020.)
3. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki obowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

II

Organizacja Biblioteki

- 1) Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
- 2) Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
- 3) Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
- 4) Dyrektor sprawuje nadzór nad biblioteką główną z siedzibą przy ul. Żabikowskiej 42 w Luboniu oraz nad siecią filii bibliotecznych w skład, której wchodzi filia numer 3, ul. R. Maya 1 i filia nr 4, ul. Sobieskiego 97, wydaje zalecenia w zakresie programu działania, organizacji i metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie.
- 5) W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

- 6) W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
- 7) Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
- 8) W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
- 9) Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej instytucji,
 - nadzór nad zbiorami oraz majątkiem Biblioteki,
 - wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - podejmowanie decyzji w sprawach osobowych oraz socjalnych pracowników.
 - organizowanie szkoleń tematycznych i szkolenia zawodowego pracowników.
 - opracowywanie planów i sprawozdań biblioteki.
 - współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
- 10) Do obowiązków pracowników należy:
 - sumienne wykonanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającej stąd odpowiedzialności oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p. poż i bhp.
- 11) W strukturze organizacyjnej Biblioteki działają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Administracyjno-Księgowy,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 4) Dział Informacji Bibliograficznej i Regionalnej oraz udostępniania księgozbioru podręcznego i czasopism,
 - 5) Dział Udostępniania - Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - 6) Dział Udostępniania - Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży,
 - 7) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów – filie biblioteczne,
 - 8) Specjalista ds. edukacji kulturalno-oświatowej.

III

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

1. Dział Administracyjno-Księgowy:

- prowadzi sekretariat Dyrektora i Kancelarię Biblioteki,
- prowadzi archiwum instytucji,
- prowadzi sprawy osobowe oraz socjalne pracowników,
- zaopatruje pracowników w sprzęt, materiały biurowe, odzież ochronną, roboczą i środki czystości,
- prowadzi szkolenia pracownicze,

- realizuje bieżące sprawy organizacyjne,
- administruje powierzchniami i obiektami Biblioteki,
- prowadzi ewidencję majątku instytucji (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych),
- sprawuje nadzór nad bhp i ppoż. w obiektach i pomieszczeniach Biblioteki,
- zapewnia czystość i porządek w obiektach i pomieszczeniach,
- prowadzi gospodarkę transportową i magazyny,
- prowadzi dokumentację inwentaryzacyjną Biblioteki,
- prowadzi ewidencję umów, faktur i rachunków pod względem merytorycznym zgodności z planem i celowości wydatkowania środków,
- sprawdza umowy, faktury i rachunki pod względem merytorycznym zgodności z planem i celowości wydatkowanych środków,
- koordynuje opracowanie planów i sprawozdawczość,
- we współpracy z komórkami organizacyjnymi przygotowuje plany działania Biblioteki w zakresie upowszechniania, dokumentacji i edukacji artystycznej dotyczących różnych dziedzin,
- prowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, finanse Biblioteki,
- sporządza plany i sprawozdania finansowe,
- prowadzi księgowość syntetyczną, analityczną i materialną,
- prowadzi kasę,
- kontroluje dochody i wydatki Biblioteki,
- nalicza wynagrodzenia należne ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych i prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację,
- rozlicza podatników z urzędami skarbowymi,
- rozlicza pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

2. Główny księgowy:

- wykonuje zadania przy pomocy działu administracyjno-księgowego i odpowiada w szczególności za:
 - prawidłową gospodarkę finansową instytucji,
 - organizację i prawidłowość rachunkowości,
 - opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - formalną kontrolę operacji finansowych i gospodarczych,
 - inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania, dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowanie składników majątkowych, zabezpieczenie majątku Biblioteki.

3. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- gromadzi zbiory biblioteczne,
- opracowuje i aktualizuje zbiory (zakup zbiorów, przyjmowanie darów, katalogowanie i klasyfikacja zbiorów),
- opracowuje wybrane zbiory w formie cyfrowej (digitalizacja zbiorów),
- sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością sieci bibliotek Miasta Luboń i udziela im specjalistycznej pomocy instruktażowej,
- organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe bibliotekarzy,
- opracowuje materiały metodyczne i szkoleniowe,
- udziela wszechstronnej pomocy merytorycznej przy komputeryzacji bibliotek,
- prowadzi dokumentację wpływów i ubytków zbiorów.
- uzgadnia z księgowością stan ilościowy i wartościowy zbiorów

- dokonuje selekcji i kontroli zbiorów w bibliotece,
- opracowuje statystyki działalności biblioteki.

4. Dział Informacji Bibliograficznej i Regionalnej oraz udostępniania księgozbioru podręcznego i czasopism:

- opracowuje i udostępnia materiały informacyjne i bibliograficzne na potrzeby Biblioteki, filii bibliotecznych, a także zestawień bibliograficznych na konkretne zamówienia,
- prowadzi dokumentację i czuwa nad kompletnością czasopism gromadzonych w Bibliotece oraz bibliograficzną dokumentacją prasową dotyczącą Biblioteki,
- dokonuje zakupu i prenumeraty czasopism,
- gromadzi, opracowuje, dokumentuje i udostępnia podręczny księgozbiór bibliograficzny,
- prowadzi dokumentację krajoznawczą regionu oraz działalność wydawniczą w tym zakresie,
- gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory regionalne,
- popularyzuje krajoznawstwo regionu.
- gromadzi bazę danych dotyczących różnych form życia kulturalnego w regionie,
- przygotowuje publikacje związane z dokumentacją poszczególnych dziedzin kultury,
- tworzy tematyczne zestawienia bibliograficzne,
- udziela informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
- gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory multimedialne,
- prowadzi obsługę stanowisk internetowych dla czytelnika,
- prowadzi dokumentację działalności czytelnicy,
- prowadzi selekcję zbiorów,
- prowadzi obsługę kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
- udziela wszechstronnej pomocy w realizacji imprez czytelniczych.

5. Dział Udostępniania - Wypożyczalnia dla dorosłych

- udostępnia i prowadzi selekcję księgozbioru,
- prowadzi doradztwo w zakresie doboru i zakupu zbiorów bibliotecznych,
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,
- prowadzi działalność informacyjną,
- prowadzi dokumentację działalności wypożyczalni dla dorosłych,
- organizuje selekcję magazynu księgozbioru dla dorosłych,
- weryfikuje terminowość zwrotu materiałów bibliotecznych,
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- prowadzi praktyki dla osób rozpoczynających pracę w bibliotece,
- wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek.

6. Dział Udostępniania - Wypożyczalnia dla dzieci

- udostępnia i prowadzi selekcję księgozbioru,
- prowadzi doradztwo w zakresie doboru i zakupu zbiorów bibliotecznych,
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,
- prowadzi działalność informacyjną,
- prowadzi dokumentację działalności wypożyczalni dla dzieci i młodzieży,

- organizuje selekcję magazynu księgozbioru dla dzieci i młodzieży,
- weryfikuje terminowość zwrotu materiałów bibliotecznych,
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- prowadzi praktyki dla osób rozpoczynających pracę w bibliotece,
- wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek.

7. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów – filie biblioteczne:

- gromadzi zbiory biblioteczne,
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- opracowuje i aktualizuje zbiory,
- opracowuje wybrane zbiory w formie cyfrowej (digitalizacja zbiorów),
- udostępnia zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych oraz czytelnikom indywidualnym,
- prowadzi działalność informacyjną,
- prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków,
- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,
- prowadzi magazyn książek,
- wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek,
- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo.

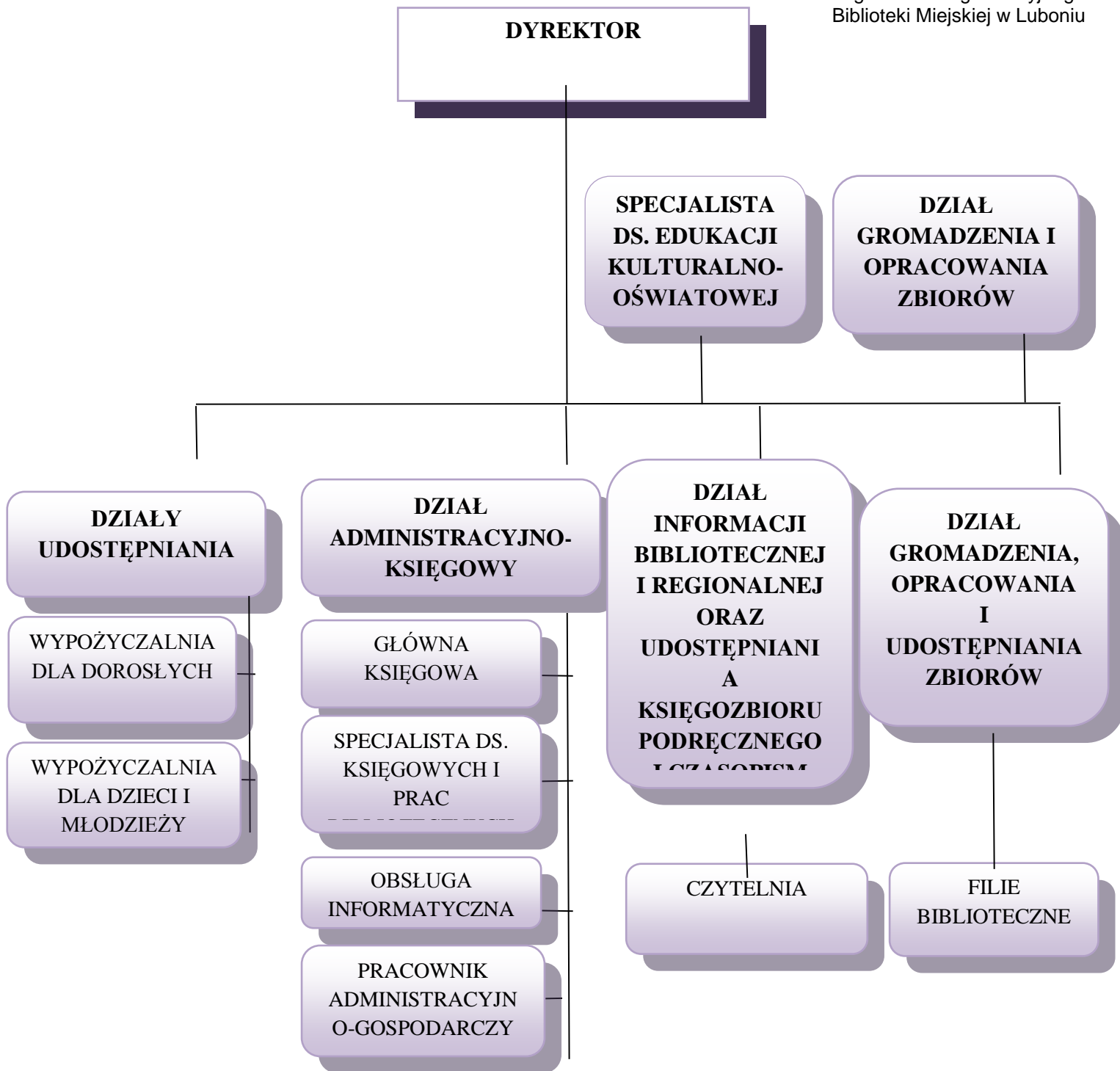
8. Specjalista ds. edukacji kulturalno-oświatowej:

- współpracuje z twórcami z różnych dziedzin sztuki dla realizacji działań na rzecz rozwoju kultury w mieście,
- współdziała z instytucjami, specjalistycznymi organizacjami i animatorami kultury w realizacji programów upowszechniania sztuki i edukacji kulturalnej na terenie Miasta Luboń,
- organizuje i współorganizuje imprezy artystyczne, prowadzi ich dokumentację i promocję w regionie,
- opracowuje specjalistyczne informatory oraz materiały metodyczne,
- prowadzi stronę internetową i fb biblioteki,
- współpracuje z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami kultury działającymi na terenie Województwa Wielkopolskiego na rzecz animowania życia kulturalnego w środowisku lokalnym,
- wykonuje biblioteczne materiały promocyjne i marketingowe,
- współpracuje ze środkami masowego przekazu popularyzując inicjatywy, programy, przedsięwzięcia i imprezy realizowane lub współrealizowane przez Bibliotekę,
- współdziała przy redakcji wydania „Informatora Miasta Luboń”,
- współpracuje z innymi instytucjami kultury w regionie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- prowadzi obsługę wydarzeń bibliotecznych.

IV

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu.
3. Niniejszy Regulamin uchyla Regulamin z dnia 19 marca 2001 r.



OŚWIADCZENIE O PODANIU PRACOWNIKOM DO WIADOMOŚCI

TREŚCI ZARZĄDZEŃ

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że w dniu 27 stycznia 2017 roku została podana do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy treść Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie nr 14/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 27 stycznia 2017 r.), Regulaminu pracy (Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 27 stycznia 2017 r.), oraz Regulaminu Wynagradzania (Zarządzenie nr 16/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 27 stycznia 2017 r.)

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schön Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			