

Zarządzenie Nr 0151/OSS/1458/09
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 16 czerwca 2009r

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.) i § 15 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/239/08 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 18 listopada 2008r. *w sprawie podziału Darłowskiego Ośrodka Kultury w Darłowie na dwie odrębne samorządowe instytucje kultury: Darłowski Ośrodek Kultury w Darłowie i Miejska Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz nadania statutów nowym instytucjom kultury* (Dz. U. Woj. Zachodniopom. z 2009r. Nr 1 poz. 19):

§ 1. Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 0151/OSS/1458/09
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia 16 czerwca 2009r.

- projekt -

*Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Agnieszki Osieckiej
w Darłowie*

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, oparto o postanowienia Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 18 listopada 2008 roku nr XXIII/239/08.

§ 2.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie zwanej dalej „Biblioteką”, oraz filii w DarłóWKu zwanej dalej „Filią”. Określa zakres działania poszczególnych działów oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników poszczególnych działów.

§ 3.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki i Filii określa Regulamin.
3. Dyrektora w razie nieobecności zastępuje Główny Księgowy, a pod jego nieobecność wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Bibliotekarze,
 - 4) Pracownik administracyjno-biurowy,
 - 5) Informatyk,
 - 6) Sprzątaczką,
2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu /zestawienie stanowisk/. Załącznik nr 2 do Regulaminu zawiera schemat organizacyjny Biblioteki.

II. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Biblioteki

§ 5.

1. Pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w szczególności zobowiązani są:
 - 1) wykonywać pracę rzetelnie, terminowo i sprawnie,
 - 2) dbać o dobre imię i majątek Biblioteki,
 - 3) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 4) uzupełniać kwalifikacje zawodowe,
 - 5) przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych i ogólnych,
 - 6) w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
 - 7) dbać o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 8) przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności,
 - 9) sporządzać sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 11) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
2. Pracownicy, niezależnie od zajmowanych stanowisk, posiadają następujące uprawnienia:
 - 1) korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów kodeksu pracy i zasad wynagradzania dotyczących pracowników instytucji kultury,
 - 2) awansów w miarę podnoszenia kwalifikacji,

- 3) wnoszenia skarg i zażaleń bezpośrednio do przełożonego.

III. Zakres działania Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 6.

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza Biblioteką jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Statutu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Darłowo.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działania Biblioteki i Filii.

§ 7.

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki wraz z Filią,
- 2) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego Biblioteki i Filii,
- 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora wywołujących skutki finansowe dla Biblioteki
- 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych dla Biblioteki,
- 6) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie poleceń Dyrektora Biblioteki w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zadłużenia,
- 8) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania księgowości,
- 9) opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu własnych zadań i zadań zleconych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowo-rzeczowej składników majątkowych Biblioteki,
- 11) przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowej składników majątkowych Biblioteki,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Biblioteki w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków:
 - a) przygotowywanie i wysyłanie przelewów i not obciążających,
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) realizacja czeków bankowych,prowadzenie wypłat pieniężnych.
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących gospodarki finansowej Biblioteki.

IV. Zakres działania pracowników w poszczególnych działach.

§ 8

Bibliotekarz -dział opracowań

Do zadań pracownika w dziale opracowań należy w szczególności:

1. gromadzenie literatury popularno-naukowej, beletrystycznej dla dzieci i młodzieży oraz czasopism po uprzedniej konsultacji z Dyrektorem,
2. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Biblioteki,
3. prowadzenie księgi ubytków,
4. kontrola pozycji zagubionych, nie zwróconych i ich protokołowanie,
5. opracowanie nabytych pozycji książkowych tj. wpis do księgi inwentarzowej, opracowanie karty książki, nadanie sygnatury, numeru pozycji i pozostałych czynności związanych z opracowaniem formalnym i rzeczowym książki,
6. prowadzenie działu zbiorów regionalnych i tematycznych,
7. prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości celem przedłożenia dyrektorowi z wykonanych zadań,
8. w razie nieobecności pracownika na innym dziale praca w trybie zastępczym,
9. przygotowanie zakupionych książek do elektronicznego katalogowania.

§ 9

Bibliotekarz- dział dla dorosłych

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1. obsługa czytelników (od lat 14) w wypożyczalni dla dorosłych,
2. odpowiedni dobór, opracowanie, i konserwacja księgozbioru dla dorosłych,
3. prowadzenie katalogu książek w wypożyczalni,
4. systematyczne prowadzenie dziennika statycznego,
5. prawidłowe prowadzenie kartoteki dla czytelników,
6. organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dorosłym: lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół średnich, wystaw okolicznościowych, spotkań autorskich, konkursów, kół zainteresowań, np. Koło Przyjaciół Biblioteki,
7. współudział w organizowaniu wieczornic, akademii itp.,
8. współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
9. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki.

§ 10

Bibliotekarz – dział dla dzieci

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1. obsługa czytelników najmłodszych (6-14 lat) w wypożyczalni dla dzieci,
2. odpowiedni dobór, opracowanie i konserwacja księgozbioru dziecięcego,
3. prowadzenie katalogu dziecięcego,
4. systematyczne prowadzenie dziennika statystycznego,
5. prawidłowe prowadzenie kartoteki czytelników,
6. organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dziecięcym: lekcji bibliotecznych, wycieczek, konkursów, wieczornic, spotkań autorskich, wystaw, kółek zainteresowań itp.,
7. wysyłanie upomnień do czytelników zalegających książki, współpraca ze szkołami, przedszkolami, itd. w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 11

Bibliotekarz- dział czytelnik

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) obsługa czytelników korzystających z czytelnik,
- 2) odpowiedni dobór i dopracowanie księgozbioru podręcznego,
- 3) prowadzenie rejestru wypożyczeń czytelnikzych.
- 4) utworzenie punktu informacji o Darłowie,
- 5) prowadzenie w czytelnik lekcji bibliotecznyc, wystaw, konkursów, i innych form prowadzenia pracy z czytelnikami,
- 6) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych.

§ 12

Bibliotekarz - informatyk

Do zadań bibliotekarza- informatyka należy w szczególności:

1. obsługa czytelników, korzystających z czytelnik internetowej,
2. pełna kontrola, obsługa i konserwacja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
3. prowadzenie dziennego rejestru odwiedzin czytelnik komputerowej oraz całorocznej statystyki, związaną z czytelniką komputerową,
4. prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej i Regionalnej,
5. organizowanie lekcji bibliotecznyc o tematyce komputerowej, pomoc uroczystości okolicznościowych,
6. założenie i prowadzenie strony internetowej Biblioteki,
7. tworzenie bazy bibliograficznej Biblioteki w systemie Mak oraz katalogu on-line w systemie Mateusz,

§ 13

Bibliotekarz – Filia w Darłówk

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) obsługa czytelników w Filii w Darłówk,
- 2) odpowiedni dobór, opracowanie i konserwacja księgozbioru,
- 3) prowadzenie katalogu książek w wypożyczalni,
- 4) systematyczne prowadzenie dziennik statystycznego,
- 5) prowadzenie kartoteki czytelników,
- 6) organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem: lekcji bibliotecznyc, wycieczek, konkursów, wiecznic, spotkań literackich, wystaw, kółek zainteresowań np. Koła Przyjaciół Biblioteki,
- 7) współdziałanie w organizowaniu uroczystości w Bibliotece,
- 8) współpraca za szkołami i innymi organizacjami w zakresie wykonywanych obowiązków w miarę możliwości i potrzeby,
- 9) wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki,
- 10) współpraca z Biblioteką w Darłowie,

§ 14

Zakres działania stanowiska pracy ds. administracyjno-kadrowego

Do zadań pracownika ds. administracyjno - kadrowyc należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej i obsługi telefonów,
- 2) prowadzenie archiwum,
- 3) prowadzenie listy obecności, rejestru urlopów, zwolnień lekarskich, książki wyjść służbowyc i indywidualnych,
- 4) prenumerata niezbędnych w pracy Biblioteki czasopism, wydawnictw i publikacji,

- 5) wyposażenie Biblioteki w materiały, przedmioty pracy wraz z prowadzeniem ich ewidencji i rozliczeń,
- 6) zlecenie napraw i konserwacji urządzeń biurowych i sprzętu bibliotecznego,
- 7) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 8) przygotowanie dokumentów w procesie zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 9) prowadzenie akt osobowych,
- 10) sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości,
- 11) pomoc przy organizowaniu uroczystości okolicznościowych oraz obsługa sprzętu fotograficznego celem współpracy z bibliotekarzem informatykiem i osobą prowadzącą kronikę Biblioteki,

§ 15

Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie czystości w obiektach Biblioteki oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
- 2) utrzymanie porządku i czystości w toaletach,
- 3) dokładne sprzątanie poprzez zmiatanie, odkurzanie dywanów i wykładzin, pastowanie, froterowanie, ścieranie kurzu ze ścian, mebli oraz innych sprzętów i urządzeń biurowych,
- 4) mycie okien oraz zdejmowanie w pomieszczeniach, przekazywanie do prania i zawieszanie firan,
- 5) zbieranie i składanie w oznaczonym miejscu makulatury,
- 6) utrzymywanie w pełnej sprawności sprzętu przeznaczonego do sprzątania,
- 7) dokonywanie kontroli w sprzątanym pomieszczeniach w zakresie wyłączania urządzeń elektrycznych z sieci oraz sprawdzanie szczelności kranów,
- 8) pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Realizując zadania własne i zlecone Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami i osobami fizycznymi, szczególnie tymi, które zajmują się działalnością kulturalną, oświatową i wychowawczą w kraju i za granicą.
2. Biblioteka wykonuje też inne zadania Miasta przekazane uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza.

§ 17

Dyrektor Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski interesantów w czasie przez siebie wyznaczonym.

§ 18

Dyrektor Biblioteki w drodze wewnętrznego zarządzenia określa w szczególności:

- 1) regulamin kontroli wewnętrznej,
- 2) obieg i kontrolę dokumentów,
- 3) organizację i zakres działania archiwum zakładowego,
- 4) ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania,
- 5) inwentaryzację,
- 6) plan kont,
- 7) organizację kasy.

§ 19

Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętych pracowników z:

- 1) Statutem Biblioteki,
- 2) Regulaminem,
- 3) innymi przepisami prawnymi wykorzystywanymi w pracy Biblioteki.

§ 20

Zmiany z Regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego obowiązywania.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowana przez organizatora

.....

(Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej)