**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**W PYSKOWICACH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach (dalej: Biblioteka) a w szczególności strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki nadaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organizatora.
3. Wprowadza się:

* graficzny schemat organizacyjny Biblioteki jako aneks nr 1 do Regulaminu
* wykaz stałych komisji działających przy dyrektorze jako aneks nr 2 do Regulaminu

**II.ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury Gminy Pyskowice pod numerem 1, działającą na podstawie:

1/ ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz.406 )

2/ Statutu nadanego uchwałą Nr XX/139/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30 maja 2012r.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W razie nieobecności dyrektora wszelkie czynności zastrzeżone dla kompetencji dyrektora Biblioteki przejmuje osoba upoważniona przez niego na piśmie.
3. W przypadku nieobecności pracowników Biblioteki zastępstwo wyznacza dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
4. W skład Biblioteki wchodzą:

* Dyrektor
* Główny Księgowy
* Komórki Organizacyjne:

- Wypożyczalnia i Czytelnia Centralna

- Oddział dla Dzieci

- Filia Nr 1

* Stanowiska obsługi

1. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, który odpowiada za jej wewnętrzną pracę.
2. Dyrektor może powołać zespół roboczy, realizujący zadania wymagające współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych biblioteki w drodze zarządzenia.

**III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA**

§ 3

Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, realizuje obowiązki pracodawcy, działa i podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

**Do zadań dyrektora należy:**

Organizowanie pracy poprzez:

1. Opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Prawidłową organizację pracy – ustalenie struktury organizacyjnej.
3. Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych.
4. Zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przydzielanie spraw i czynności pracownikom.
6. Dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i czytelników.
8. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Utrzymywanie kontaktów z władzami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi.
10. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich.
11. Nadzorowanie i zatwierdzanie opracowanego preliminarza budżetowego, prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania środków budżetowych.
12. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki, zgodnie z zadaniami statutowymi.

**Do zakresu prac dyrektora należą również sprawy organizacyjno-administracyjne i gospodarcze :**

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Opracowanie projektów statutów, regulaminów i innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki.
3. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją bazy bibliotecznej w tym również sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów.
4. Ochrona i utrzymanie pomieszczeń i urządzeń Biblioteki w należytym stanie technicznym i estetycznym.
5. Zapewnienie i dokonywanie zakupu niezbędnego wyposażenia Biblioteki, materiałów biurowych, druków bibliotecznych i środków czystości.
6. Zapewnienie pracownikom i użytkownikom Biblioteki właściwych warunków bezpieczeństwa.
7. Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia.
8. Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej obiektów i odpowiednich warunków bhp.
9. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami bibliotecznymi.
10. Ewidencjonowanie opłat za dostarczane media oraz nadzór i kontrola nad oszczędnym wykorzystaniem tych mediów.
11. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń technicznych.
12. Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i roboczą.
14. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
18. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
19. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem.

**IV.ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§ 4

Główny księgowy kieruje bezpośrednio księgowością biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach o uprawnieniach i obowiązkach głównych księgowych. Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych zgodnie z przepisami.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych Biblioteki.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

operacji gospodarczych i finansowych.

1. Sporządzanie bilansów; prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie finansów i zatrudnienia.
2. Czynności z zakresu sporządzania listy płac, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych.
3. Dokonywanie rozliczeń z tyt. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków rodzin.
5. Informowanie dyrektora o spostrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności finansowej Biblioteki.
6. Współpraca z bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych Biblioteki.
7. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**V.PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

§ 5

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy podporządkowani są bezpośrednio dyrektorowi.

**Do zadań kierownika należy:**

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników.
3. Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych Biblioteki.
7. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
9. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
10. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
11. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**VI.PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 6

Pracownicy nie pełniący funkcji kierownika komórki organizacyjnej zobowiązani są do wykonywania pracy w zgodzie z Regulaminem Pracy, przepisami prawa pracy oraz poleceniami przełożonych.

**Do zadań pracowników należy:**

1. Przestrzeganie podstawowych warunków pracy obowiązujących w Bibliotece.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Wykonywanie poleceń służbowych.
5. Użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich prac.
8. Współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego.
9. Współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek.
10. Obowiązek doskonalenia zawodowego.
11. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**VII PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 7

1. **Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:**

a/zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego oraz Ustawą Prawo zamówień publicznych.

b/uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu, daru, przekazu.

c/prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

d/selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

e/prenumerata czasopism

d/uzgadnianie z Głównym Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.

1. **Zadania z zakresu opracowania zbiorów:**

a/opracowanie zbiorów wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.

b/opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym.

c/klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów.

d/retrospektywne tworzenie bazy danych.

e/aktualizacja i melioracja katalogów.

f/przysposobienie techniczne zbiorów.

g/opracowanie statystyki GUS oraz sprawozdawczości w zakresie księgozbioru.

1. **Zadania w zakresie udostępniania zbiorów i działalności informacyjno-bibliograficznej:**

a/rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

b/udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych.

c/organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych

d/udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (ustnie, telefonicznie, pisemnie)

e/upowszechnianie czytelnictwa oraz propagowanie zbiorów Biblioteki, zakresu i rodzaju świadczonych usług.

f/rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni (rejestr odwiedzin)

g/prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników.

h/prowadzenie dziennika statystycznego wypożyczeń.

i/obsługa wycieczek szkolnych.

j/prowadzenie lekcji bibliotecznych.

k/dostarczanie do domów książek i czasopism tym, którzy nie mogą korzystać z regularnych usług biblioteki.

l/prowadzenie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie.

1. **Zadania w zakresie promocji:**

a/gromadzenie materiałów i opracowanie publikacji na temat Biblioteki

b/współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.

c/organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących Bibliotekę.

d/archiwizowanie materiałów dokumentujących organizowane przez Bibliotekę imprezy.

e/redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie WWW Biblioteki oraz portalach społecznościowych.

f/realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim.

**VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie określonym dla jego nadania. Poprzednio obowiązujący Regulamin traci moc.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

A**neks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach**

**Wykaz stałych komisji działających przy dyrektorze**

1. Komisja ds. zakupu i wyceny materiałów bibliotecznych.
2. Komisja likwidacyjna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Komisja Inwentaryzacyjna.