


ZARZĄDZENIE NR151/09
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia04.11.2009v.....

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej
Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 12 ustawy z dnia 28 lipca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, zmiany z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz BURMISTRZA

mgr Bogusław Bubas
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. "bibliotece" należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach
2. "dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach.

§ 3

1. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, instrukcje, komunikaty, wytyczne).

§ 4

Zakres i zasady działania Biblioteki określają przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
4. Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr XXIX/45/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 29 kwietnia 2005 r.

5. Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

II. Struktura organizacyjna biblioteki

§ 5

1. Kierownictwo nad Biblioteką sprawuje dyrektor.
2. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
3. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych ściśle z działalnością statutową biblioteki.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące oddziały i stanowiska:
 - a. Biblioteka w Koluszkach:
 - czytelnia
 - multimedialna czytelnia internetowa
 - oddział dla dzieci
 - wypożyczalnia dla dorosłych
 - księgowość
 - dział gospodarczy
 - b. Filia w Gałkowie Dużym
 - Bibliotekarz filii
 - wypożyczalnia
 - c. Filia w Nowym Redzeniu
 - Bibliotekarz filii
 - wypożyczalnia

III. Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 7

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo Biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik na podstawie upoważnienia.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Zadania statutowe realizują pracownicy Biblioteki.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów
 - 2) planowania pracy

- 3) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań
- 4) kontroli wewnętrznej
- 5) służebności wobec społeczności lokalnej.

IV. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 8

1. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - 1) sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa
 - 3) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań
 - 4) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku
 - 5) doskonalenie umiejętności zawodowych
 - 6) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, a szczególnie zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami i współpracownikami
 - 7) dbałość o wszelki majątek Biblioteki.
2. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

§ 9

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną,
- 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 5) prawidłowa organizacja pracy,
- 6) przyjmowanie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników,
- 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) opracowanie i realizacja planów działalności statutowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 9) ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 10) kształtowanie struktury wewnętrznej Biblioteki,
- 11) współpraca z bibliotekami powiatu łódzkiego – wschodniego, z innymi sieciami województwa łódzkiego, sieciami ogólnopolskimi oraz szkołami i instytucjami kultury,
- 12) powoływanie komisji problemowych o charakterze stałym lub czasowym, spośród pracowników oraz czytelników i innych osób spośród mieszkańców gminy i powiatu łódzkiego – wschodniego, takich jak:
 - a) Komisja Zakupu Materiałów Bibliotecznych, do której należy:
 - stwierdzenie potrzeby zakupu
 - dokonanie wyceny
 - sporządzenie protokołu
 - b) Komisja Zakupu Nowości Wydawniczych, do której należy:

- dokonywanie wyboru nowości wydawniczych na podstawie ofert wydawniczych
 - analiza potrzeb czytelniczych
 - określanie ilości zamawianych pozycji
- c) Komisja Selekcji Zbiorów Czytelniczych, do której należy:
- stwierdzenie nieprzydatności konkretnych zbiorów ze względu na zniszczenie, uszkodzenie, zdezaktualizowanie, brak zainteresowania czytelników, nadmierną ilość egzemplarzy
 - sporządzenie wniosku o usunięcie ze zbiorów nieprzydatnych pozycji
- d) Komisja Skontrolowa, do której należy:
- przeprowadzenie kontroli ilościowej i wartościowej zbiorów
 - ustalenie braków względnych i bezwzględnych
 - sporządzenie wykazu braków
 - sporządzenie protokołów i wniosków
- e) Komisja Informatyzacji, do której należą:
- opracowywanie strategii informatyzacji Biblioteki oraz nadzór nad jej realizacją
 - koordynowanie zadań związanych z powstawaniem i funkcjonowaniem katalogów elektronicznych
 - określanie priorytetu w zakresie dostępu do użytkowych portali
 - opracowanie i koordynacja polityki digitalizacji zbiorów
- f) Komisja ds. inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia
- g) inne komisje w zależności od bieżących potrzeb.

§ 10

Czytelnia oraz multimedialna czytelnia internetowa

Stanowisko ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego, księgozbioru regionalnego oraz czasopism

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) znajomość księgozbioru podręcznego,
- 2) znajomość zawartości czasopism,
- 3) tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek wycinków prasowych dot. regionu,
- 4) tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
- 5) gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych
- 6) i dokumentów życia społecznego,
- 7) dokonywanie zakupu i prenumerata czasopism,

- 8) udostępnianie książek i czasopism,
- 9) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
- 10) prowadzenie dokumentacji działalności czytelników,
- 11) przygotowywanie wystaw tematycznych,
- 12) obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
- 13) pomoc i umożliwianie korzystania z internetu oraz z programów pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) w Czytelni Internetowej (znajdującej się przy stanowisku informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego, księgozbioru regionalnego oraz czasopism) oraz pomoc w zapisywaniu danych na wszelkich sprawdzonych i dopuszczonych do użycia nośnikach elektronicznych (np. dyskietkach bądź CD-ROMach) oraz drukowania wyszukanych przez czytelnika informacji,
- 14) współudział w imprezach czytelnicznych,
- 15) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznyc.

§ 11

Oddział dla dzieci

Stanowisko ds. gromadzenia, udostępniania i informacji dla dzieci i młodzieży

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i młodzieży,
- 2) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
- 3) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- 4) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,
- 5) przygotowywanie wystaw tematycznych,
- 6) współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- 7) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
- 8) prowadzenie dokumentacji działalności,
- 9) obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
- 10) współudział w imprezach czytelnicznych,
- 11) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznyc,
- 12) prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznyc.

§ 12

Wypożyczalnia dla dorosłych

Stanowisko ds. udostępniania literatury dla dorosłych

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych,
- 2) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
- 3) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- 4) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,

- 5) przygotowywanie wystaw tematycznych,
- 6) współpraca ze szkołami,
- 7) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
- 8) prowadzenie dokumentacji działalności,
- 9) współudział w imprezach czytelniczych,
- 10) obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
- 11) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
- 12) prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych.

§ 13

Księgowość

Stanowisko ds. księgowości

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów,
- 4) realizowanie płatności,
- 5) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

§ 14

Dział gospodarczy

Stanowisko ds. utrzymania czystości

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń Biblioteki i dbałość o ich estetyczny wygląd,
- 2) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki,
- 3) odśnieżanie dojścia do Biblioteki,
- 4) dbałość o zieleni doniczkową.

§ 15

Filia w Gałkowie Dużym i Nowym Redzeniu

Zadania i struktura filii bibliotecznej:

1. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki i zlokalizowana jest poza siedzibą Biblioteki w Gałkowie Dużym i Nowym Redzeniu.
2. Filia posiada samodzielny lokal, swój księgozbiór i prowadzona jest przez bibliotekarza filii.
3. Filia służy do usprawnienia obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością.

4. Nadzór merytoryczny i administracyjny nad filią sprawuje dyrektor Biblioteki.
5. Do podstawowego zakresu działania filii należy:
 - 1) dokonywanie zakupów księgozbioru,
 - 2) dokonywanie zakupu i prenumerata czasopism,
 - 3) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - 4) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - 5) prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - 6) dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 8) gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
 - 9) tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
 - 10) popularyzowanie książki i czasopisma poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - 11) współpraca ze szkołami i przedszkolami,
 - 12) przygotowywanie wystaw tematycznych,
 - 13) sporządzanie planów i sprawozdań,
 - 14) współudział w imprezach czytelniczych i innych organizowanych przez Bibliotekę.
6. W skład struktury organizacyjnej filii wchodzi stanowiska:
 - bibliotekarza filii.

V. Organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 16

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
 - 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, a szczególnie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych
 - b) funkcjonowania oddziałów i stanowisk w Bibliotece oraz filiach bibliotecznych
 - c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
 - 2) Stanowisko ds. księgowości w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów
 - b) obrotów kasowych i rozrachunków
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
2. Niezależnie od kontroli wewnętrznej, o której mowa w ust. 1, we wszystkich oddziałach i filiach Biblioteki obowiązuje rozliczanie i nadzór służbowy jako specyficzne formy działalności kontrolnej stosowane przez przełożonych służbowych wobec pracowników.

§ 17

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom

- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania
- 3) kontroli następczej polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 18

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

1. Ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
2. Ewidencję, o której mowa w pkt 1 prowadzi Dyrektor.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. W siedzibie Biblioteki oraz filiach powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Skargi i wnioski czytelników kierowane są do Dyrektora Biblioteki i podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).
4. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, natomiast pozostałe w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej klientów i przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz zachowania tajemnicy służbowej.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Władysława Strzemińskiego
w Koluszkach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

DYREKTOR
Starszy Kustosz

Kustosz - 2

Młodszy bibliotekarz - 1/4
Filia w Nowym Redzeniu

Bibliotekarz - 1

Młodszy bibliotekarz - 3

Bibliotekarz - 1
Filia w Gałkowie Dużym

Księgowy - ¼

Sprzątaczką - ¼

Gospodarczy - ¼