

**MIEJSKO-GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w PILICY**
42-436 Pilica, ul. Zawierciańska 12
NIP 649-229-95-67 tel. 32 67-35-143

Załącznik nr 1
do Zarządzeniem Nr 14/2020
z dnia 18.09.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PILICY**

POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1**

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Statut MGBP w Pilicy.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 tj.).
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 tj.).

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny MGBP w Pilicy, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz funkcjonowanie Biblioteki, a w szczególności:
 - a) strukturę organizacyjną MGBP;
 - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.
3. Regulamin organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, jako załącznik.

§ 3

MGBP jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece, MGBP – oznacza Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Pilicy.
2. Komórce organizacyjnej - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko itp.
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
4. Samodzielnym stanowisku – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.

§ 5

MGBP jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Wszyscy pracownicy MGBP zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 7

1. Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z biblioteki w Pilicy, dwóch filii oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórki organizacyjne można tworzyć, jeżeli są spełnione następujące przesłanki:
 - a) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione;
 - b) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów.
4. Każda komórka organizacyjna Biblioteki gromadzi i przechowuje dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczegółowych.

§ 8

Filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 10

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 11

W skład struktury organizacyjnej MGBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Główny Księgowy.
3. Biblioteka w Pilicy.
4. Filie biblioteczne:
 - Filia w Sławniowie;
 - Filia w Wierbce.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ**§ 13**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Pilica.

§ 14

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury Biblioteki Dyrektor w szczególności:
 - a) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Biblioteki, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie;
 - b) ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych;
 - c) powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej komórki lub związanych z zakresami działań kilku komórek.

§ 16

1. Dyrektor MGBP, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności:
- a) zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu;
 - b) reprezentuje MGBP na zewnątrz;
 - c) w porozumieniu z kierownikami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność;
 - d) wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań;
 - e) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji;
 - f) kieruje polityką kadrową Biblioteki;
 - g) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej;
 - h) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
 - i) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
 - j) zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż i ochrony mienia;
 - k) wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie Biblioteki;
 - l) zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
 - m) realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - n) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania MGBP oraz nadzoruje ich załatwienie;
 - o) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.

§ 17

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 18

Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów;
 - b) wewnętrzne akty prawne;
 - c) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki;
 - d) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy;
 - e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu MGBP;
 - f) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką;
 - g) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji;
 - h) pisma do Biblioteki Śląskiej sprawującej opiekę merytoryczną;
 - i) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień;
 - wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne;
 - świadectwa i opinie pracownicze.
 - j) inne pisma indywidualnie.
2. Zasady obiegu dokumentacji w MGBP oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania związane z kontrolą zarządczą reguluje System Kontroli Zarządczej obowiązujący w MGBP.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI**§ 21**

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace;
2. wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
3. znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać;
4. pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania;
5. przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania;
6. przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
7. dbać o mienie Biblioteki;
8. współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.

§ 22

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność, wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
 - b) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki;
 - c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - a) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
 - b) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
 - c) składania wniosków usprawniających pracę;
 - d) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 23

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień, przepisów szczegółowych i obowiązków służbowych.

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 24

1. Główny Księgowy:

- a) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) ustalenie stanu i wyniku finansowego;
- c) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) prowadzenie rachunku oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
- f) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności;
- g) występowanie jako pełnomocnik Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych.

2. Pomoc administracyjna:

- a) wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno – biurowych;
- b) sporządzanie dokumentacji;
- c) obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych;
- d) obsługa sekretariatu Biblioteki;

- e) obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka czy kserokopiarka;
- f) obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej, prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
- g) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- h) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora biblioteki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami biblioteki;

3. Stanowiska pracowników gospodarczych:

- a) utrzymywanie czystości w bibliotece poprzez codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń; mycie i odkurzanie podłóg; sprzętów, mebli, drzwi, parapetów, wynoszenie śmieci, czyszczenie sanitariatów oraz okresowe mycie lamp, kaloryferów, żaluzji, rolet, okien;
- b) utrzymywanie czystości wokół budynku, w tym odśnieżanie, grabienie liści, koszenie trawy i inne zlecone prace porządkowe;
- c) czyszczenie zbiorów bibliotecznych (po uzgodnieniu z kierownikiem);
- d) podlewanie kwiatów;
- e) okresowa oprawa zbiorów;
- f) uczestniczenie w pracach porządkowych przy i po remontach, malowaniu i innych pracach awaryjnych we wszystkich placówkach bibliotecznych i magazynach bibliotecznych u przełożonego;
- g) zgłaszanie braków i odbiór środków czystości u przełożonego;
- h) planowanie zapotrzebowania środków czystości zgodnie z ustalonymi obowiązującymi procedurami i terminami, po zaopiniowaniu przez kierownika;
- i) okresowe uczestniczenie w zastępstwach w razie nieobecności innych pracowników obsługi we wszystkich placówkach bibliotecznych;
- j) obsługa pieca centralnego ogrzewania w kotłowni budynku biblioteki;
- k) przestrzeganie zasad obsługi i eksploatacji kotła oraz zasad i wymagań bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- l) utrzymanie właściwej temperatury w bibliotece i innych pomieszczeniach;
- m) nadzór nad prawidłową pracą instancji grzewczej oraz bieżące monitorowanie stanu paliwa w zbiornikach.

4. Bibliotekarz:

- a) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
- b) uczestniczenie w różnych formach kształcenia;
- c) zapoznanie się z publikacjami i prasą fachową;
- d) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- e) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
- f) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;
- g) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
- h) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- i) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone książki, zagubione lub przetrzymywane;
- j) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną;
- k) inne czynności wynikające z działalności statutowej.

5. Pomoc biblioteczna:

- a) opracowywanie techniczne zbiorów;
- b) zabezpieczanie i ochrona zbiorów;
- c) uczestniczenie w selekcji zbiorów bibliotecznych;
- d) rejestrowanie podstawowych transakcji bibliotecznych: wypożyczenie/zwrot;
- e) segregowanie materiałów bibliotecznych i włączanie ich w obieg;
- f) pomaganie użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do podstawowych materiałów bibliotecznych;
- g) pomoc bibliotekarzom i użytkownikom w obsłudze biur;
- h) organizowanie imprez bibliotecznych pod kierunkiem bibliotekarza;
- i) wykonywanie czynności porządkowych;

6. Instruktor artystyczny:

- a) praca przy organizacji przeglądów, konkursów, koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich;
- b) realizacja zajęć (form stałych) z zakresu edukacji artystycznej oraz edukacji kulturowej;
- c) organizowanie występów i prezentacji własnych zespołów artystycznych oraz uczestnictwa zespołów w przeglądach, konkursach itp.;
- d) prowadzenie naboru do zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań;

- e) pełnienie obowiązków związanych z obsługą kontaktu z odbiorcami kultury i uczestnikami zajęć w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy;
- f) dbałość o bezpieczeństwo uczestników prowadzonych zajęć;
- g) prowadzenie dokumentacji prowadzonej edukacji artystycznej (dziennik zajęć);
- h) opracowywanie i realizowanie programów, projektów i innych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- i) inspirowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego, adresowanych do mieszkańców gminy;
- j) organizowanie różnych form działalności z zakresu edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami prezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki i wiedzy;
- k) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami artystycznymi celem organizowania imprez, współpraca z lokalnymi twórcami oraz twórcami z innych miejscowości;
- l) dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców i bieżących wydarzeń;
- m) udzielanie doradztwa w zakresie edukacji artystycznej i wyboru form zajęć prowadzonych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy;
- n) pomoc w załatwianiu formalności związanych z organizacją imprez;
- o) pozyskiwanie sponsorów prowadzonej działalności (nagrody rzeczowe, środki finansowe);
- p) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków publicznych, unijnych i krajowych w celu wzbogacenia oferty programowej Biblioteki;
- q) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie realizacji zadań Biblioteki oraz w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń;
- r) obsługa i konserwacja urządzeń: technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych;
- s) projektowanie i wykonywanie materiałów promujących działalność MGBP w Pilicy;
- t) współtworzenie strony internetowej MGBP oraz obsługa social mediów;
- u) sporządzanie w formie elektronicznej reklamy merytorycznej z działalności MGBP.

7. **Filia biblioteczna**, jest agendą udostępniania zewnętrznego i prezencyjnego, zlokalizowaną poza siedzibą Biblioteki w Pilicy. Do zakresu działania Filii należy:
- a) gromadzenie, przechowanie i udostępnianie zbiorów;
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
 - c) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;
 - d) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne;
 - e) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej;
 - f) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
 - g) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - h) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży;
 - i) opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności filii;
 - j) prowadzenie dokumentacji filii;
 - k) prowadzenie sprawozdawczości z pracy filii;
 - l) doskonalenie zawodowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

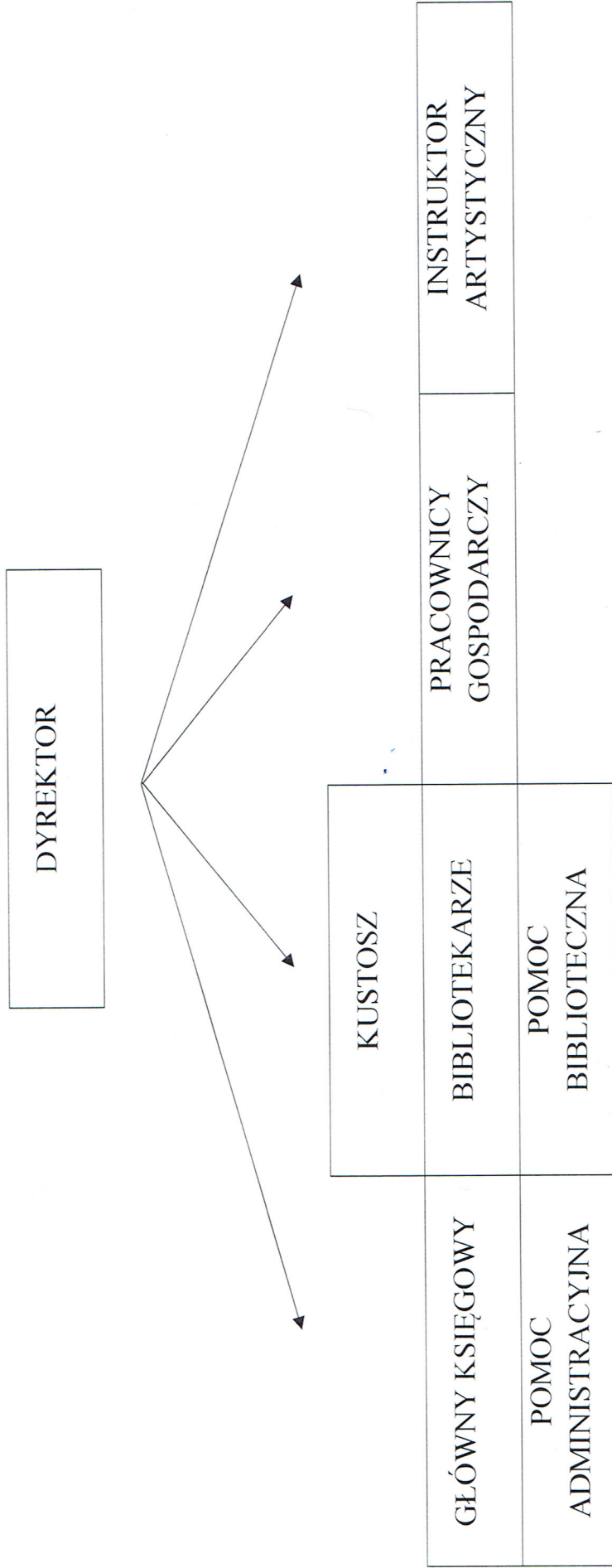
§ 26

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI

mgr inż. Wojciech Siejka

SCHEMAT GRAFICZNY MGBP W PILICY



DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka