

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym wewnętrznym aktem zakładowym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Środzie Śląskiej, zwaną dalej Biblioteką (BP), zakres działania, zasady określające sposoby i metody działania struktur organizacyjnych Biblioteki, zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności dyrektora oraz pracowników.

§ 2.

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Środzie Śląskiej - załącznik nr 1.

§ 3.

Biblioteka Publiczna w Środzie Śląskiej działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1.Uchwały nr XXVI/249/2000 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 29 listopada 2000r. – w sprawie podziału instytucji kultury pod nazwą Średzki Ośrodek Kultury.
- 2.Statutu uchwalonego przez Radę Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej w dniu 28 lutego 2001r. – Uchwała nr XXXI/291/01 w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Biblioteka Publiczna.
- 3.Porozumienia z dnia 22 maja 2001r. w sprawie powierzenia Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu średzkiego pomiędzy Zarządem Powiatu Średzkiego a Zarządem Gminy i Miasta Środa Śląska.

§ 4.

Przepisami normującymi działalność BP są:

- 1.ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.),
- 2.ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r., Dz.U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 3.ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami),
- 4.Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. z 1999 r., Nr 41, poz. 419 z późn. zm.),
- 5.ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 5.

Siedziba Biblioteki Publicznej w Środzie Śląskiej mieści się przy Placu Wolności 58. Zakres działania obejmuje miasto i gminę Środę Śląską. Biblioteka jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną kultury. Organizatorem jest Gmina Środa Śląska. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Środy Śląskiej.

II MISJA I CELE DZIAŁANIA

§ 6.

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom miasta i gminy Środa Śląska warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 7.

Celami Biblioteki są:

1. Zapewnienie mieszkańcom miasta i gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i ich udostępnianie.
2. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych i muzealnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.
5. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

III ZASADY ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 8.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Biblioteką zarządza i kieruje pracą Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora praca Biblioteki kieruje wyznaczona osoba przez Dyrektora.
4. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych.

§ 9.

Dyrektor Biblioteki:

1. Zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności, w tym planuje, organizuje, kontroluje pracę BP oraz sprawuje nad nią nadzór i opiekę merytoryczną.
2. Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia i regulaminy wewnętrzne.

3. Przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe.
4. Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki.
5. Odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece środkami i majątkiem.
6. Opracowuje plany, programy, oceny i sprawozdania w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnia je na żądanie uprawnionym podmiotom.
7. Koordynuje i pełni nadzór nad realizacją ustalonych planów i prac bieżących.
8. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych.
9. Organizuje oraz odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej.
10. Ustala szczegółowy zakres obowiązków i podział czynności dla pracowników BP.
11. Określa politykę kadrową i płacową instytucji.

§ 10.

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:
 - 1) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
 - 4) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.
2. Pracownicy Biblioteki rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem Biblioteki oraz:
 - 1) organizują pracę w sposób zapewniający efektywność działań,
 - 2) przygotowują okresowe plany i sprawozdania z pracy własnych komórek.
3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

IV SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 11.

W Bibliotece Publicznej w Środzie Śląskiej wprowadza się kontrolę zarządczą czyli ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 12.

1. System kontroli zarządczej biblioteki, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,

- 2)kontrolę funkcjonalną,
- 3)kontrolę instytucjonalną.

§ 13.

1.Celem podjęcia czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą i na tej podstawie ustalenie stwierdzonych rozbieżności między stanem postulowanym a zstałym.

2.W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1)poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

2)legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

3)gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

4)celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5)rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 14.

1.Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w bibliotece bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2.Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3.W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1)podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

2)niezwłocznie poinformować dyrektora biblioteki o ujawnionych nieprawidłowościach.

4.Dyrektor biblioteki, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 15.

1.Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 16.

1.Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli.

V STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§17.

Strukturę Biblioteki tworzą:

- 1.Dyrektor
- 2.Główny księgowy
- 3.Dział gromadzenia i opracowania zbiorów
- 4.Dział udostępniania zbiorów:
 - 1)Wypożyczalnia dla dorosłych
 - 2)Dział dziecięcy
 - 3)Czytelnia
- 5.Filie biblioteczne:
 - a)Bukówek
 - b)Cesarzowice
 - c)Ciechów
 - d)Krynitzno
 - e)Szczepanów
- 6.Pracownik gospodarczy
- 7.Konserwator.

VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Szczegółowe podziały zadań na stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 18.

Do obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki należą następujące zadania:

- 1)systematyczne usprawnianie organizacji, form i metod pracy,
- 2)współpraca między komórkami przy realizacji przydzielonych zadań,
- 3)permanenne doskonalenie zawodowe,
- 4)przestrzeganie norm bibliotecznych oraz przepisów prawnych i zarządzeń Dyrektora.

§ 19.

1.Zakres zadań Głównego Księgowego obejmuje:

- 1)prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2)prowadzenie i analiza gospodarki finansowej,
- 3)sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,
- 4)przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.
- 5)zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku w zakresie realizacji zadań.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki w zakresie rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20.

1. Zakres zadań pracowników działu udostępniania zbiorów na zewnątrz i na miejscu (wypożyczalnia, czytelnia, dział dziecięcy, filie biblioteczne,) obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów, ochrona, organizacja udostępniania,
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych form pracy z czytelnikiem,
- 3) opieka nad czytelnikami niepełnosprawnymi,
- 4) analizowanie potrzeb i zainteresowań klientów Biblioteki,
- 5) pomoc w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
- 6) organizowanie działalności kulturalnej: wystawy, prelekcje, itp.,
- 7) organizowanie działalności edukacyjnej: poradnictwo i przysposobienie biblioteczne,
- 8) prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów, statystyk,
- 9) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
- 11) analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- 12) analizowanie oferty wydawniczej i zapotrzebowania czytelniczego.
- 13) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku w zakresie realizacji zadań.

§ 21.

1. Zakres obowiązków pracowników działu gromadzenia i opracowania zbiorów obejmuje:

- 1) realizowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych adekwatnej do funkcji biblioteki publicznej,
- 2) systematyczne analizowanie oferty wydawniczej,
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie, klasyfikowanie formalne i rzeczowe nabytków,
- 6) uzgadnianie wartościowe i ilościowe nabytków z głównym księgowym raz w roku,
- 7) prowadzenie rejestru wpływów i ubytków,
- 8) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku w zakresie realizacji zadań.

§ 22.

1. Zakres zadań pracowników-instruktorów powiatowych obejmuje:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej bibliotekom Powiatu średzkiego,
- 2) opracowywanie materiałów metodycznych,
- 3) organizowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- 4) prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie,
- 5) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 6) promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych,
- 7) zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na stanowisku w zakresie realizacji zadań.

§ 23.

1. Zakres obowiązków konserwatora obejmuje:

- 1) zapewnienie sprawności technicznej lokali i urządzeń
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi, konserwacją i naprawą sprzętu,
- 3) usuwanie wszelkich usterek technicznych,
- 4) przeprowadzanie drobnych prac modernizacyjnych w pomieszczeniach biblioteki i filiach bibliotecznych (np. malowanie, odnawianie mebli i inne).
- 5) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na wyżej wymienionych stanowiskach w zakresie realizacji zadań.

2. Pracownik gospodarczo-porządkowy:

- 1) odpowiada za utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach biblioteki
- 2) dba o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych i utrzymywanie ich w należytej czystości.
- 3) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej funkcjonującej na wyżej wymienionych stanowiskach w zakresie realizacji zadań.

§ 24.

Uzupełnieniem zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych są szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników, przechowywane w ich aktach osobowych.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej (zarządzenie Dyrektora BP 5/09 z 20 kwietnia 2009r.).

§ 26.

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne regulaminy.

§ 27.

1. Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
2. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają zachowania procedury, jak przy jego uchwalaniu.