

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pantaleona Szumana w Pile**

## **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zadania komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **§ 2**

1. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora ds. merytorycznych.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje zastępca dyrektora.
3. Zastępca dyrektora organizuje i koordynuje pracę podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych. Funkcje zewnętrzne wykonuje w zakresie określonym przez dyrektora Biblioteki.

## **§ 3**

Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: poszczególne działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

Na czele działu stoi kierownik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy tej komórki organizacyjnej. Kierownicy działów nadzorują wykonywanie zadań nałożonych niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami i odpowiadają za prawidłowe wykonywanie tych zadań. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują wykonywanie zadań nałożonych niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami i odpowiadają za ich prawidłowe wykonanie.

## **§ 4**

1. Kierowników komórek organizacyjnych obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
2. W czasie nieobecności kierownika działu, kieruje działem jego zastępca lub upoważniony pracownik. W czasie nieobecności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, decyzję o realizacji ich zadań podejmuje dyrektor lub jego zastępca.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 5**

1. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla dyrektora Biblioteki należą w szczególności:

- 1) reprezentacja Biblioteki na zewnątrz,
- 2) akceptacja planów pracy,
- 3) polityka finansowa oraz bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- 4) polityka kadrowa,
- 5) decydowanie w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Biblioteki, w tym do udzielania określonych upoważnień dla pracowników,
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, w ramach zadań określonych w statucie Biblioteki,
- 7) wydawanie zarządzeń i komunikatów, podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Biblioteki,
- 8) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.

## **§ 6**

Zastępca dyrektora wykonuje zadania i kompetencje określone przez dyrektora Biblioteki w zakresie swoich obowiązków i uprawnień oraz ponosi przed nim odpowiedzialność.

## **§ 7**

1. Przy dyrektorze Biblioteki działa kolegium, jako jego organ doradczy i opiniodawczy.

2. Posiedzenia kolegium zwołuje dyrektor Biblioteki zgodnie z przyjętym w danym roku harmonogramem oraz doraźnie, stosownie do potrzeb.

3. Podczas posiedzeń kolegium rozpatrywane są sprawy istotne dla funkcjonowania Biblioteki, a w szczególności dotyczące:

- 1) planowania i koordynacji pracy komórek organizacyjnych,
- 2) realizacji zadań bieżących,
- 3) oceny osiągniętych wyników działalności statutowej.

4. Obrady kolegium są protokołowane.

5. Kolegium działa w następującym składzie:

- 1) dyrektor Biblioteki - przewodniczący kolegium,
- 2) zastępca dyrektora - zastępca przewodniczącego kolegium,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

6. W obradach kolegium dotyczących spraw pracowniczych uczestniczą przedstawiciele organizacji związkowej.

## **§ 8**

1. W Bibliotece działają, powołane przez dyrektora, następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Zakupu Materiałów Bibliotecznych,
- 2) Komisja Inwentaryzacyjna,
- 3) Komisja Kasacyjna,

4) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dyrektor może powołać doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.

3. Komisje i zespoły, stałe i doraźne, są powoływane spośród pracowników Biblioteki na podstawie zarządzenia dyrektora, określającego skład i regulamin ich funkcjonowania.

### **§ 9**

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów z Oddziałem dla Dzieci i 9 filiami,
- 3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
- 4) Dział Zbiorów Multimedialnych,
- 5) Dział Zbiorów Zabezpieczonych,
- 6) Dział Księgowości,
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 8) samodzielne stanowiska instrukcyjno-metodyczne.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2.1. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 i 8, podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. merytorycznych.

### **§ 10**

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie ich kompetencji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych z zakresu działalności merytorycznej i organizacyjnej należą w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych oraz wynikających z podejmowanych decyzji przez organy Powiatu Piłskiego i Miasta Piły,
- 2) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy Biblioteki,
- 3) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń, składanie wniosków do dyrektora oraz współdziałanie w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
- 5) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych,
- 6) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Biblioteki zgodnie z zakresem zadań,
- 7) współpraca z komisjami działającymi na terenie Biblioteki,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników Biblioteki zgodnie z kompetencjami,

9) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie Biblioteki,

10) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń dyrektora Biblioteki,

11) realizowanie zadań wynikających z obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

12) realizacja szkoleń wewnątrzzakładowych, udział w seminariach i konferencjach oraz samokształcenie,

13) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Biblioteki,

14) współpraca środowiskowa z instytucjami powiatowymi i miejskimi w celu pełnej realizacji zadań statutowych Biblioteki,

15) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.

### **§11**

Do zakresu działalności Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów należy w szczególności:

1) planowanie nabytków wydawnictw krajowych i zagranicznych,

2) gromadzenie zbiorów z wykorzystaniem dostępnych źródeł nabycia, z uwzględnieniem zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ustaleń Komisji Zakupu Materiałów Bibliotecznych,

3) badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki, stałe śledzenie rynku księgarskiego i wydawniczego,

4) ewidencja sumaryczna zbiorów bibliotecznych,

5) komputerowa ewidencja nabytków i ubytków,

6) komputerowe katalogowanie zbiorów,

7) tworzenie komputerowej bazy danych książek, czasopism, kartografii Biblioteki i filii miejskich Biblioteki.

### **§ 12**

Do zakresu działalności Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności :

1) bezpośrednia obsługa biblioteczna mieszkańców Powiatu Pilskiego i Miasta Piły oraz zaspakajanie ich potrzeb czytelniczych, edukacyjnych oraz informacyjnych,

2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz poprzez wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu w czytelniach filii miejskich,

3) obsługa biblioteczna ludzi starszych, niepełnosprawnych oraz pacjentów i pensjonariuszy w zakładach opieki zdrowotnej i ośrodkach pomocy społecznej,

4) popularyzacja książki i czytelnictwa, organizowanie różnorodnych form pracy edukacyjno-wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.

### **§ 13**

Do zakresu działalności Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy w szczególności :

1) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej na rzecz :

- a) mieszkańców Powiatu Piłskiego i Miasta Piły,
- b) samorządowych bibliotek publicznych w Powiecie Piłskim,
- c) urzędów, instytucji i organizacji w Mieście Piła i Powiecie Piłskim,
- d) pracowników Biblioteki,

2) gromadzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego działu.

### **§ 14**

Do zakresu działalności Działu Zbiorów Multimedialnych należy w szczególności :

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów nieksiążkowych mieszkańcom Powiatu Piłskiego i Miasta Piły,

2) gromadzenie zbiorów nieksiążkowych z wykorzystaniem dostępnych sposobów i źródeł nabycia.

### **§ 15**

Do zakresu działalności Działu Zbiorów Zabezpieczonych należy w szczególności :

1) prawidłowe zabezpieczenie powierzonych zbiorów, ich właściwe uporządkowanie,

2) bieżąca systematyczna realizacja zamówień czytelniczych oraz kontrola ilościowo-wartościowa stanu zbiorów w poszczególnych agendach,

3) prowadzenie magazynu zbiorów głównych książek, czasopism, itp. w układzie alfabetycznym, troska o ich stan techniczny,

4) prowadzenie magazynu zbiorów przekazanych w depozyt przez filie biblioteczne,

5) prowadzenie kartoteki ubytków zbiorów głównych,

6) bieżąca selekcja zbiorów zniszczonych, zaczytanych, zdekompletowanych,

7) systematyczna selekcja zbiorów nieprzydatnych, przestarzałych,

8) systematyczna kontrola zbiorów książkowych i nieksiążkowych z wyjątkiem własnego działu, ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych, ujawnienie wielkości braków, ustalenie przyczyn powstania niedoborów, określenie wniosków zapobiegawczych oraz opracowanie dezyderatów dla uzupełniania zbiorów i ich zabezpieczenie,

9) przeprowadzanie kontroli zdawczo-odbiorczych z tytułu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, skontrum całości lub części zbiorów w danej agendzie w przypadku kradzieży lub innych wypadków losowych,

10) nadzór nad sposobem poszukiwania niedoborów przez osoby materialnie odpowiedzialne.

### **§ 16**

Do zakresu działalności Działu Księgowości należy w szczególności :

1) planowanie budżetu,

2) prowadzenie rachunkowości jednostki,

3) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,

4) archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych,

5) kontrola gospodarki majątkiem,

6) płace i inne świadczenia pracowników,

7) rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

8) obsługa ubezpieczenia grupowego na życie,

9) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,

10) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

11) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **§ 17**

Do zakresu działalności Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

1) wyposażanie działów merytorycznych Biblioteki w odpowiedni sprzęt, materiały, druki, administrowanie nieruchomościami, utrzymywanie otoczenia w stanie pełnej użyteczności,

2) administracja systemu komputerowego

3) prowadzenie konserwacji i drobnych remontów,

4) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych Biblioteki,

5) prowadzenie sekretariatu,

6) właściwa eksploatacja pojazdu służbowego,

7) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP,

8) opracowywanie stosownych wniosków w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości,

9) opracowywanie instrukcji BHP,

10) sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy,

11) udział w ustalaniu wyposażenia w sprzęt ppoż.

12) przygotowywanie dokumentów przetargowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

### **§ 18**

Do zakresu działalności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska instrukcyjno-metodyczne należy w szczególności :

1) udzielanie bibliotekom w Powiecie Piłskim: miejsko-gminnym i gminnym, w zakładach opieki zdrowotnej oraz ośrodkach opieki społecznej pomocy instruktazowej, szkoleniowej, bibliograficznej i organizacyjnej,

2) inicjowanie i współorganizowanie różnorodnych form pracy edukacyjno-wychowawczej na terenie Powiatu Piłskiego w samorządowych bibliotekach publicznych oraz bibliotekach w zakładach opieki zdrowotnej i ośrodkach pomocy społecznej,

3) organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników samorządowych bibliotek publicznych, bibliotek w zakładach opieki zdrowotnej i ośrodkach pomocy społecznej,

4) wypracowywanie racjonalnych procesów dotyczących marketingu, wdrażanie różnych sposobów oceny potrzeb użytkowników bibliotek, prowadzenie własnych sondaży i badań wspomagających planowanie i prognozowanie,

5) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,

6) organizacja imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, sesji i konferencji,

7) promocja Biblioteki.

### **§ 19**

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.

## **§ 20**

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określają: Regulamin Wypożyczalni, Regulamin Czytelni, Regulamin Piłskiego Centrum Informacji Naukowej i Regionalnej.

## **§ 21**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.