

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej w SOPOCIE

Rozdział I. Postanowienia wstępne
Rozdział II. Zarządzanie Biblioteką
Rozdział III. Struktura organizacyjna biblioteki
Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki
Rozdział V. Dokumentacja biblioteczna
Rozdział VI. Zadania komórek organizacyjnych
Rozdział VII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I. Postanowienia wstępne

§1

Miejska Biblioteka Publiczna w Sopocie działa na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie nadanego Uchwałą nr XXIII/314/12 z dn. 23 listopada 2012 r. Rady Miejskiej w Sopocie.

§2

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania MBP w Sopocie oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Sopocie.
- Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora MBP w Sopocie.
- Komórkach organizacyjnych Biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w MBP w Sopocie.

ROZDZIAŁ II. Zarządzanie Biblioteką

§4

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

§5

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze rozporządzeń w formie regulaminów, wytycznych, instrukcji i innych.

§6

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony do tego pracownik biblioteki.

§7

Do realizacji określonych prac Dyrektor może powołać komisje, których zakres i tryb działania określa się w powołujących je zarządzeniach.

§8

Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy wobec

pracowników MBP.

ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Biblioteki

§9

Struktura organizacyjna MBP przedstawia się następująco:

1. Dyrektor.
2. Stanowisko do spraw księgowości – główny księgowy (SGK).
3. Kierownik administracyjny.
4. Samodzielne stanowiska, stanowiska i specjaliści :
 - a) samodzielne stanowiska ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
 - b) specjalista ds. programu bibliotecznego Patron
 - c) samodzielne stanowisko ds. Zbiorów Regionalnych i Archiwalnych
 - d) specjalista – koordynator programu bibliotecznego „E-Senior”
5. Dział udostępniania i informacji a w nim(DUII):
 - a) Wypożyczalnia, Obrońców Westerplatte 16, 81-706 Sopot
 - b) Czytelnia ogólna, Obrońców Westerplatte 16, 81-706 Sopot
 - c) Filia nr 1, Sikorskiego 8/10, 81-827 Sopot
 - d) Filia nr 2, Kraszewskiego 26, 81-814 Sopot
 - e) Filia nr 5, 3 Maja 6, 81-729 Sopot
 - f) Filia nr 6, 23 Marca 77c, 81-820 Sopot
 - g) Filia nr 7, Cieszyńskiego 22, 81-881 Sopot
 - h) Filia nr 8, Mazowiecka 26, 81-862 Sopot

§10

Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. Uprawnienia i obowiązki pracowników biblioteki

§11

Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania sumiennego i prawidłowego powierzonych mu obowiązków.

§12

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest karta opisu stanowiska zawierająca zakres czynności, odpowiedzialności i kompetencji zatwierdzona przez dyrektora i podpisana przez pracownika.

§13

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V. Dokumentacja biblioteczna

§14

Obieg i archiwizacje dokumentów określa instrukcja kancelaryjna i archiwalna.

§15

Archiwum zakładowe prowadzi wyznaczony do tego przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ VI. Zadania komórek organizacyjnych

§16

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- Kierowanie całokształtem działalności biblioteki i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tej instytucji.
- Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
- Opracowanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
- Przedstawianie właściwym organom planów pracy, sprawozdań.
- Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Biblioteki.
- Opracowanie wszystkich regulaminów obowiązujących w Bibliotece oraz wnioskowanie zmian w statucie.
- Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz za majątek placówki.
- Zatwierdzanie wraz z głównym księgowym wszelkich dokumentów finansowych.
- Współdziałanie z innymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
- Przygotowywanie umów, angaży, zaświadczeń.
- Ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych.
- Promocja Biblioteki.
- Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i działami.
- Analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie.
- Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
- Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki.

Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§17

Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego.

- Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości.
- Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
- Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych.
- Prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego.
- Kontrola realizacji budżetu.
- Doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych.
- Czuwanie nad gospodarką materiałową.
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości i zatrudnienia.
- Sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§18

Zakres obowiązków na stanowisku kierownika administracyjnego.

- Bieżąca konserwacja pomieszczeń, sprzętu i urządzeń bibliotecznych.
- Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i nietrwałymi.

- Zabezpieczenie i kontrola ppoż. w bibliotekach MBP (testowanie gaśnic, oznakowanie, zakup niezbędnego sprzętu).
- Prowadzenie remontów i prac konserwatorskich, naprawczych oraz czuwanie nad prawidłowością ich rozliczenia.
- Udział w prowadzeniu inwentaryzacji materiałów nietrwałych.
- Zabezpieczenie transportu dla potrzeb MBP.
- Bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi.
- Prowadzenie kadr i sekretariatu Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§19

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. programu bibliotecznego Patron.

- Podstawowy obowiązek dotyczy monitorowania wdrażania programu bibliotecznego „Patron”.
- Kontrola wdrażania i raportowanie problemów.
- Monitorowanie aktualizacji i ustalanie problemów szkoleniowych.
- Współpraca ze stanowiskami ds. gromadzenia i opracowania zbiorów oraz kierownikami placówek.
- Administrowanie komputerowym programem bibliotecznym.

§20

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. zbiorów regionalnych i archiwalnych.

- Zajmowanie się gromadzeniem i udostępnianiem materiałów różnego typu związanych z dziejami Sopotu i Regionu.
- Współpraca ze stanowiskami ds. gromadzenia i opracowania zbiorów oraz kierownikami placówek.
- Zbieranie materiałów biblioteczných, ikonograficznych, elektronicznych dotyczących życia codziennego miasta.
- Opracowanie bibliografii regionalnej w komputerowym programie bibliotecznym
- Stanowisko w pełni współpracuje z innymi komórkami MBP tworząc jednolitą bazę informacyjną przeznaczoną dla odbiorców usług bibliotecznych.
- Nadzór nad stanowiskiem sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§21

Zakres obowiązków na stanowiskach do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów

- Znajomość rynku wydawniczego.
- Zamawianie i zakup księgozbioru dla wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki w uzgodnieniu z pracownikami tych komórek.
- Opracowanie komputerowe księgozbioru bieżące i retrospektywne wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki.
- Prowadzenie dokumentacji zakupów (dowody akcesji, księgi inwentarzowe) i ubytków (księgi ubytków i protokoły ubytków) dla wszystkich placówek bibliotecznych.
- Prowadzenie katalogu komputerowego dla wszystkich komórek organizacyjnych biblioteki.
- Uaktualnianie języka bazy haseł przedmiotowych.
- Administrowanie komputerowym programem bibliotecznym.

§22

Zakres obowiązków na stanowisku ds. koordynacji programu bibliotecznego „E-Senior”

- Koordynacja działań MBP na rzecz seniorów, pokolenia 50+ w postaci realizacji programów, akcji i przedsięwzięć na rzecz powyższych.
- Współpraca z lokalnymi i ponadlokalnymi agendami w ww. zakresie.
- Pełna współpraca z placówkami sieci MBP

Zakres obowiązków w dziale udostępniania i informacji

W skład działu wchodzi Wypożyczalnia, Czytelnia ogólna, Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 5, Filia nr 6, Filia nr 7, Filia nr 8.

Wypożyczalnia

- Udostępnianie na miejscu i na zewnątrz materiałów bibliotecznych.
- Ewidencja czytelników i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym.
- Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej.
- Selekcja i ubytowanie materiałów bibliotecznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
- Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi.
- Udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu i pomoc użytkownikom w korzystaniu z niego.
- Opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.
- Szeroko pojęta animacja działalności kulturalno-edukacyjnej.
- Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.

Czytelnia ogólna

- Udostępnianie na miejscu i na zewnątrz materiałów bibliotecznych.
- Ewidencja czytelników i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym.
- Udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej.
- Selekcja i ubytowanie materiałów bibliotecznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
- Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu i pomoc użytkownikom w korzystaniu z niego.
- Opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.
- Szeroko pojęta animacja działalności kulturalno-edukacyjnej.
- Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.

Filia nr 1, 2, 5, 6, 7, 8

- Udostępnianie na miejscu i na zewnątrz materiałów bibliotecznych.
- Ewidencja czytelników i wypożyczeń w bibliotecznym systemie komputerowym.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i innych.
- Selekcja i ubytowanie materiałów bibliotecznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie.

- Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi.
- Udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu i pomoc użytkownikom w korzystaniu z niego.
- Opracowanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.
- Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.
- Szeroko pojęta animacja działalności kulturalno-edukacyjnej.
- Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi.

ROZDZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§24

Zmiany w regulaminie można dokonywać w formie aneksów.

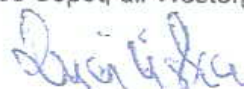
§25

Regulamin obowiązuje od 15. 11. 2013 r.

DIREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Anna Wójcikowska

ODDZIAŁ KOMISJI MIĘDZYKŁADOWEJ
NR 946
przy MBP w Sopocie
81-706 Sopot, ul. Westerplatte 16



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SOPOCIE

