

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Oleskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba Alberta Pieloka , zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Oleskiej Biblioteki Publicznej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

1. Biblioteka – rozumie się przez to Oleską Bibliotekę Publiczną;
2. dyrektor – rozumie się przez to dyrektora Biblioteki;
3. komórka – rozumie się przez to dział, filię lub samodzielne stanowisko;
4. pracownik – rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Oleska Biblioteka Publiczna realizuje określone w jej statucie zadania polegające na gromadzeniu i opracowaniu zbiorów bibliotecznych, udostępnianiu zbiorów, prowadzeniu działalności informacyjno-bibliograficznej, prowadzeniu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz organizowaniu działalności służącej rozwojowi czytelnictwa i popularyzacji wiedzy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki, dyrektor wydaje akty prawne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, pisma okólne i inne.

§ 4

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki:

1. Główny Księgowy
2. Samodzielne Stanowisko do spraw Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów;
3. Wypożyczalnia Główna,
4. Filie biblioteczne:
 - a) Filia dla Dzieci,
 - b) filia w Bodzanowicach,
 - c) filia w Borkach Wielkich ,
 - d) filia w Łomnicy,

2. Strukturę organizacyjną Biblioteki obrazuje schemat, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i kieruje całokształtem jej działalności, podejmuje decyzje zgodnie z zakresem działania Biblioteki, decyduje o sprawach personalnych, zaszeregowaniu pracowników, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów a także reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

2. Za wykonanie zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.

III. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 6

Do zadań wszystkich komórek, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających jak najlepszą oraz terminową realizację przypisanych zadań;
2. organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy;
3. inicjowanie różnorodnych form współpracy z instytucjami działającymi na terenie miasta;
4. współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami;
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
6. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony dóbr Biblioteki;
7. opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
8. zachowanie w tajemnicy dostępnych danych osobowych.

§ 7

1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

1. sumiennego i terminowego oraz zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych im zadań;
2. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa;
3. przestrzegania zasad etyki zawodowej, a szczególnie zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
4. dbałości o wszelki majątek Biblioteki;
5. rozliczania się z wykonywanych zadań bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

2. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.

3. Pracownicy Biblioteki są uprawnieni do podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia;

§ 8

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.
3. Cel i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa dyrektor.
4. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

IV. KOMPETENCJE I ZADANIA KOMÓREK

§ 9

Dyrektor Oleskiej Biblioteki Publicznej:

1. odpowiada za:

- a) majątek OBP,
- b) pełną realizację celów i zadań Biblioteki,
- c) należytą organizację pracy w Bibliotece,
- d) właściwy dobór pracowników,
- e) realizację planu finansowego Biblioteki,
- f) całość spraw kadrowych:
 - prowadzi sprawy w zakresie zatrudnienia;
 - prowadzi akta osobowe pracowników;
 - prowadzi ewidencję zatrudnionych;
 - egzekwuje dyscyplinę czasu pracy;
 - sporządza wszelkie dokumenty i prowadzi rejestry z zakresu spraw pracowniczych;

2. nadzoruje i kontroluje:

- a) funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w Bibliotece,
- b) prawidłowość, terminowość i celowość wykonywanych zadań;

3. organizuje i planuje:

a) sieć biblioteczną na terenie gminy dążąc poprzez wprowadzenie m.in. nowoczesnych form i metod pracy do najlepszych efektów oddziaływania kulturalnego na społeczeństwo,

b) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami;

4. ustala:

a) plany i kierunki działania,

b) wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, instrukcje i inne);

5. podpisuje pisma i składa oświadczenia w imieniu Biblioteki;

6. może na piśmie upoważnić pracownika Biblioteki, do składania w imieniu Biblioteki oświadczeń określając zakres jego umocowania;

7. w zakresie spraw organizacyjnych

a) obsługa sekretariatu;

b) prowadzi sprawy kancelaryjne w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawania do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji, itp.;

c) prowadzi ewidencję dokumentów kontroli zewnętrznych oraz przechowuje protokoły, pisma pokontrolne i odpowiedzi;

d) prowadzi dokumentację działalności i sprawozdawczości biblioteki;

8. w zakresie spraw gospodarczych:

a) zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu i odzieży ochronnej i roboczej,

b) zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie obiektów przed kradzieżą, uszkodzeniem, itp.,

c) utrzymania maszyn i urządzeń w stałej sprawności oraz ich naprawa i konserwacja,

d) zakup materiałów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi regulującymi udzielanie przez Bibliotekę zamówień publicznych nie podlegających tej ustawie.

§ 10

1. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową, przygotowanie projektu planu finansowego i realizację planu finansowego

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową Biblioteki,
- 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
- 3) w sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem;
- 4) organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej;
- 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych Biblioteki;
- 7) sprawozdawczość finansowa;
- 8) kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,
- 9) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją ustaloną przez dyrektora;
- 10) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników;
- 11) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu czynności

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

1. kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska we współpracy z bibliotekami całej sieci;
2. gromadzenie materiałów bibliotecznych o ponadlokalnym zakresie i zasięgu, rozmiarach i treści (literatury pięknej, literatury popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych);
3. opracowywanie wymienionych w pkt 2 materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
4. prowadzenie poradnictwa z zakresu zadań działu dla filii bibliotecznych;
5. prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad komputerowymi katalogami;
6. nadzór nad gospodarką zbiorami w całej sieci;
7. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów;
8. aktualizacja strony internetowej Biblioteki;
9. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego bibliotek;

10. koordynowanie budowy katalogów i administrowania bazami danych

§ 12

Do zadań Wypożyczalni Głównej należy w szczególności:

1. aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników;
2. pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, dokumentowanie życia miasta i gminy Olesno (opracowywanie Oleskiej Regionalnej Bibliografii Internetowej, Kartoteki zagadnieniowej i zestawień bibliograficznych);
3. udostępnianie i upowszechnianie zbiorów bibliotecznych (literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej, zbiorów regionalnych, obcojęzycznych, audiowizualnych) w formie wypożyczeń poza bibliotekę w wypożyczalni oraz na miejscu w czytelni biblioteki;
4. opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych;
5. umożliwienie czytelnikom korzystania z krajowych zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystania z zasobów Internetu;
6. upowszechnianie i popularyzacja czytelnictwa poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów,
 - b) działalność wystawienniczą,
 - c) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - d) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego;
7. bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz instytucji;
8. świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki;
9. prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;
10. konserwacja zbiorów bibliotecznych;
11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy;
12. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z pracy.

§ 13

Do zadań Filii dla Dzieci należy w szczególności:

1. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów dla dzieci i młodzieży;
2. prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych Filii;
3. prowadzenie służby informacyjno-bibliograficzną;
4. organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi i młodzieżą;
5. realizacja zadań z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
6. współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży;
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Filii;
8. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z pracy Filii;
9. udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników;
10. opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych;
11. świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki.

§ 14

Do zadań sieci filii bibliotecznych należy w szczególności:

1. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
2. współdziałanie z pracownikiem do spraw gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów w zakresie gromadzenia materiałów bibliotecznych zgodnych z potrzebami użytkowników;
3. upowszechnianie oraz popularyzacja czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form i metod pracy m.in. spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych, szkoleń;
4. umożliwienie użytkownikom korzystania z zasobów Internetu;
5. świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki;
6. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z pracy Filii;

§ 15

Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16

Prawo do udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi.

Dyrektor może upoważnić innego pracownika Biblioteki do udzielania informacji.

§ 17

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

§ 19

Rejestr skarg i wniosków obywateli prowadzi dyrektor.

§ 20

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli zarządczej określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.

§ 21

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem dyrektora.