

Zarządzenie nr 33 / 2013

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu z dnia 31.12.2013 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.

Na podstawie Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr 625/XXXVI/2013 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 21 marca 2013 r. z późn. zm. wprowadzam:

§1.

Regulamin organizacyjny , który określa strukturę organizacyjną Biblioteki, kompetencje i zakresy działania kierownictwa Biblioteki, w tym zasady udzielania pełnomocnictw, oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych utworzonych dla wykonywania celów i zadań Biblioteki.

§2.

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 — Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu,
 - 2) załącznik nr 2 — Wykaz placówek Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu,
 - 3) załącznik nr 3 — Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
2. Zmiany Regulaminu są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu Zarządzeniem Nr 5/2001 z dnia 2 maja 2001 r.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2014 roku.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Gustawa Daniłowskiego
W SOSNOWCU

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
 - II. Organizacja Biblioteki.
 - III. Osoby zarządzające Biblioteką.
 - IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.
 - 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 2. Dział Instruktażu i Promocji
 - 3. Dział Informatyczny
 - 4. Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 5. Dział Finansowo-Księgowy
 - 6. Samodzielne stanowisko — Specjalista ds. kadrowych i socjalnych
 - 7. Samodzielne stanowisko — Radca prawny
 - 8. Samodzielne stanowisko — Specjalista ds. bhp
 - 9. Samodzielne stanowisko — Specjalista plastyk
 - 10. Sekretariat
 - 11. Biblioteka Główna z Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży
 - 12. Biblioteka Dziecięca (D1)
 - 13. Filie biblioteczne.
 - V . Postanowienia końcowe.
- Załączniki:
- 1. Schemat organizacyjny Biblioteki
 - 2. Wykaz filii bibliecznych
 - 3. Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze Biblioteki.

I. Postanowienia ogólne.

§1.

Podstawą prawną Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, zwanej dalej „Biblioteką”, jest Statut nadany Uchwałą Nr 625/XXXVI/2013 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 21 marca 2013 r. z późn. zm.

§2.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, kompetencje i zakresy działania kierownictwa Biblioteki, w tym zasady udzielania pełnomocnictw, oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych utworzonych dla wykonywania celów i zadań Biblioteki.
2. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty zgodnie z wewnętrzną Instrukcją określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą i napływającą do Biblioteki.

II. Organizacja Biblioteki.

§3.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Osobami zarządzającymi Biblioteką są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
3. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są działy, samodzielne stanowiska pracy, Biblioteka Główna z Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży, Biblioteka Dziecięca oraz filie biblioteczne.
4. W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Dział Instruktażu i Promocji,
 - 3) Dział Informatyczny,
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 6) Sekretariat,
 - 7) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. kadrowych i socjalnych,
 - 8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego,
 - 9) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. bhp,
 - 10) Samodzielne stanowisko specjalisty plastyka,
 - 11) sieć placówek bibliotecznych, w tym:

- a) Biblioteka Główna z Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży,
- b) Biblioteka Dziecięca (D1),
- c) filie biblioteczne.

§ 4.

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności przejąmuje w pełnym zakresie Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora Biblioteki w zakresie określonym w upoważnieniu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki, powierzyć w przypadku nieobecności swoje zadania innemu pracownikowi.
3. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor Biblioteki.

III. Osoby zarządzające Biblioteką.

§5.

Dyrektor Biblioteki.

Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, pełni nadzór nad powierzonym mieniem, za które ponosi odpowiedzialność. Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki, określonego w Statucie, należy:

1. Tworzenie warunków do realizacji celów i zadań statutowych.
2. Nadzór i koordynowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki.
3. Wydawanie i wdrażanie regulaminów wewnętrznych, instrukcji, zarządzeń oraz realizowanie wytycznych instytucji kontrolnych.
4. Dbłość o rozwój sieci bibliotecznej i prawidłowe jej funkcjonowanie.
5. Przedkładanie władzom nadrzędnym planów działalności Biblioteki, planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
6. Zapewnienie pracownikom dogodnych warunków pracy, przestrzeganie zasad ustawodawstwa pracy oraz obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Podejmowanie w stosunku do pracowników w imieniu pracodawcy, którym jest Biblioteka, wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
8. Czuwanie nad procesem kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz czytelników Biblioteki.
10. Ustalanie składów osobowych i kompetencji komisji działających w Bibliotece.
11. Nadzorowanie działań związanych z popularyzacją działalności Biblioteki w środowisku.
12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa w środowisku lokalnym.
13. Podejmowanie ostatecznych decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki.
14. Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu przez Zastępcę Dyrektora w okresie urlopu lub nieobecności w pracy oraz rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Dyrektora w ramach spraw przekazanych mu zgodnie z podziałem zadań między Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.

§6.

Zastępca Dyrektora.

Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt działalności administracyjno-gospodarczej Biblioteki. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Biblioteki należy:

1. Koordynacja i bezpośredni nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Informatycznego oraz Specjalisty ds. bhp.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
3. Planowanie oraz nadzór nad działaniami zapewniającymi poprawę warunków korzystania z usług bibliotecznych, warunków pracy i bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad prawidłową gospodarką mediami i materiałami niezbędnymi do ekonomicznego, sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania placówek bibliotecznych.
5. Nadzór nad inwentaryzowaniem, prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i organizacją inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadzorowanie okresowych przeglądów technicznych placówek, sprzętu, urządzeń i warunków pracy.
7. Nadzorowanie właściwego prowadzenia i gromadzenia dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń.
8. Analiza i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Bibliotece, przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie oraz czuwanie nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne Biblioteki.
9. Nadzór nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych.
10. Zastępowanie Dyrektora Biblioteki w zakresie ustalonym wewnętrznymi zarządzeniami, a w okresie jego nieobecności w pełnym zakresie działania Biblioteki.

§7.

Główny Księgowy

Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Planowe i celowe realizowanie budżetu.
3. Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i sprawozdań bilansowych.
4. Sprawowanie nadzoru i kontrola komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie:
 - 1) gospodarki i dyscypliny finansowej,

- 2) gospodarki materiałowej oraz ewidencjonowania, stanu i zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) obrotu bezgotówkowego i gotówkowego,
- 4) przechowywania, zabezpieczania ksiąg i dokumentów księgowych oraz ich obiegu.
5. Kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe.
6. Sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Biblioteki oraz przegląd i opiniowanie analiz tego typu opracowanych przez inne jednostki organizacyjne Biblioteki.
7. Przedkładanie Dyrektorowi wyników przeprowadzanych kontroli oraz okresowych analiz realizacji planu finansowego Biblioteki.
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§8.

1. Komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy w realizacji celów i zadań statutowych Biblioteki.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie oraz usprawnianie metod pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) ustalanie indywidualnych zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
 - 3) sporządzanie planów urlopowych i opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
 - 4) sporządzanie rocznych planów pracy komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad oszczędnej gospodarki materiałowej, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, bhp i ochrony p.poż.,
 - 6) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników,
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Biblioteki wynikających z zakresu działania i kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 8) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawie awansowania, premiowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych a *Regulaminie pracy*,
 - 9) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
 - 10) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wynikają z indywidualnych zakresów czynności.

§9.**Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.**

Do zadań Działu należy:

1. W zakresie gromadzenia zbiorów:
 - 1) ustalanie zasad gromadzenia i uzupełniania zbiorów zgodnie z przyjętą strategią opartą na analizie potrzeb czytelników i planie finansowym Biblioteki,
 - 2) systematyczna analiza rynku wydawniczego i antykwarycznego, z uwzględnieniem wydawnictw lokalnych i regionalnych,
 - 3) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych drogą zakupu, darowizn i wymiany,
 - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji zakupu i innych wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Dyrektora Biblioteki,
 - 5) prowadzenie prenumeraty prasy codziennej i czasopism,
 - 6) ewidencja sumaryczna przybytków i prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych,
 - 7) kształtowanie struktury zbiorów placówek bibliotecznych poprzez odpowiedni rozdział zakupionych i pozyskanych materiałów bibliotecznych, prowadzenie dokumentacji rozdziału,
 - 8) udział w pracach komisji: zakupu, selekcyjnej, scontrowej oraz komisji kwalifikującej do nabycia zbiorów od osób prywatnych,
2. W zakresie opracowania zbiorów:
 - 1) ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe,
 - 3) tworzenie elektronicznej bazy danych zbiorów bibliotecznych,
 - 4) drukowanie kart katalogowych, kart książek oraz ksiąg inwentarzowych dla placówek bibliotecznych.

§10.**Dział Instruktażu i Promocji.**

Do zadań Działu należy:

1. W zakresie obsługi sieci bibliotecznej i instruktażu:
 - 1) koordynowanie działalności merytorycznej Biblioteki,
 - 2) opracowywanie analiz poziomu czytelnictwa,
 - 3) prowadzenie statystyki czytelnictwa, opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z tego zakresu,
 - 4) kształtowanie struktury zbiorów placówek bibliotecznych poprzez udział w komisjach: scontrowej, selekcyjnej oraz komisji kwalifikującej do nabycia zbiorów od osób prywatnych,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad placówkami sieci bibliotecznej,
 - 6) instruktaż w placówkach sieci bibliotecznej w zakresie: organizacji, reorganizacji bibliotek oraz warsztatu pracy, zbiorów bibliotecznych i ich udostępniania, pracy z czytelnikiem oraz upowszechniania czytelnictwa i działań Biblioteki,

- 7) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników służby bibliotecznej,
 - 8) kierowanie organizowanymi w Bibliotece praktykami zawodowymi studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa.
2. W zakresie kontroli i rewindykacji zbiorów:
- 1) przeprowadzanie kontroli księgozbiorów w placówkach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (scontra) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) selekcja zbiorów placówek udostępniania Biblioteki pod kątem ich aktualności treściowej oraz stopnia zniszczenia,
 - 3) prowadzenie ilościowo-wartościowej dokumentacji księgozbioru poszczególnych placówek udostępniania i działów, współdziałanie w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Działem Finansowo-Księgowym Biblioteki.
 - 4) kontrola terminowości i prawidłowości egzekwowania książek od czytelników przez placówki udostępniania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją zbiorów przetrzymywanych przez czytelników, współdziałanie w tym zakresie z Radcą prawnym Biblioteki, firmą windykacyjną, sądem i komornikiem.
3. W zakresie promocji:
- 1) opracowywanie strategii marketingowych Biblioteki oraz działań z zakresu public relations,
 - 2) przygotowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych na temat przedsięwzięć Biblioteki, posiadanych zbiorów i oferowanych usług we współpracy ze Specjalistą plastykiem,
 - 3) prowadzenie kampanii promujących Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
 - 4) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez kulturalnych i edukacyjnych promujących czytelnictwo,
 - 5) inicjowanie oraz organizowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej na rzecz lokalnego środowiska,
 - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) promocja działalności Biblioteki w środowisku lokalnym za pośrednictwem w mass mediów,
 - 8) prowadzenie strony internetowej wraz z Biuletynem Informacji Publicznej we współpracy ze Specjalistą plastykiem.

§ 11.

Dział Informatyczny.

Do zadań Działu należy:

1. Zarządzanie siecią komputerową, systemami operacyjnymi i bazami danych.
2. Monitorowanie sprawności działania systemu komputerowego i usuwanie awarii.
3. Wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych.

4. Inicjowanie, dokonywanie zakupu, wdrażanie oprogramowania oraz nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego.
6. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w akcesoria komputerowe i materiały eksploatacyjne oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień związanych z informatyzacją Biblioteki.
7. Udział w pracach skontrolowanych poprzez usuwanie z elektronicznego katalogu Biblioteki zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do ubytkowania.
8. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi systemu bibliotecznego, pakietów biurowych oraz zasobów internetowych.
9. Administrowanie stroną internetową Biblioteki.
10. Koordynowanie prac związanych z procesem digitalizacji zbiorów Biblioteki.
11. Planowanie i wdrażanie projektów związanych z modernizacją systemu komputerowego.
12. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych z przeznaczeniem na informatyzację Biblioteki.

§ 12.

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Do zadań Działu należy:

1. Administrowanie lokalami sieci bibliotecznej, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji umów dotyczących funkcjonowania lokali bibliotecznych oraz dbałość o ich prawidłowe i oszczędne użytkowanie,
 - 2) wyposażanie placówek w sprzęty, urządzenia techniczne oraz pozostałe materiały eksploatacyjne,
 - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętów i urządzeń technicznych,
 - 5) zapewnienie właściwej ochrony majątku Biblioteki,
 - 6) ubezpieczenie majątku Biblioteki od występujących ryzyk i odpowiedzialności cywilnej.
2. Dbłość o właściwy stan techniczny lokali bibliotecznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i modernizacją placówek bibliotecznych, w tym:
 - 1) określenie zakresu rzeczowego i finansowego planowanych robót,
 - 2) współdziałanie z wykonawcami w sprawach terminowego i prawidłowego ich wykonania,
 - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej lokali bibliotecznych.
4. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - 1) zakupu i gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami higieny osobistej,
 - 2) zakupu i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego.
6. Organizacja transportu.
7. Prowadzenie magazynu gospodarczego.
8. Prowadzenie magazynu sprzętu bibliotecznego.
9. Prowadzenie kasy.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 13.

Dział Finansowo – Księgowy.

Do zadań Działu należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych i nadzór nad ich realizacją.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
5. Uzgodnienia stanów kont i sald Biblioteki.
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków oraz świadczeń pieniężnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Dokonywanie rozliczeń z tytułu należnych podatków, składek oraz innych zobowiązań finansowych.
8. Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Biblioteki.
9. Organizowanie, pełnienie nadzoru na przebiegiem inwentaryzacji oraz jej finansowe rozliczenie.
10. Opracowanie dokumentów finansowych niezbędnych do ubiegania się o świadczenie emerytalne lub rentowe pracowników
11. Wydawanie pracownikom Biblioteki zaświadczeń o zarobkach.
12. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych.

§ 14.

Samodzielne stanowisko — Specjalista ds. kadrowych i socjalnych.

Do zadań na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. kadrowych i socjalnych należy:

1. Sporządzanie dla pracowników Biblioteki, zgodnie z decyzją Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym: umów o pracę, zwolnień, pism dotyczących zmian warunków pracy i płacy, świadectw pracy, wniosków emerytalnych i rentowych.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i kontrolnymi pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi i społecznymi pracowników.

6. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników.
8. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników.
9. Opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
10. Kontrola dyscypliny pracy.

§ 15.

Samodzielne stanowisko – Radca prawny.

Do zadań na samodzielnym stanowisku radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), w zakresie:

1. Informowania o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Biblioteki.
2. Udzielania porad i konsultacji prawnych.
3. Sporządzania opinii prawnych.
4. Opiniowania i uzgadniania pod względem formalnoprawnym umów oraz projektów wewnętrznych aktów prawnych.
5. Występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz w stosunkach prawnych z innymi osobami.
6. Nadzoru prawnego nad prawidłowym stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych.
7. Nadzoru prawnego nad egzekucją należności wobec Biblioteki.

§ 16.

Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. bhp.

Do zadań na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. bhp należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków bhp.
2. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp.
3. Organizowanie kontroli warunków pracy oraz stanu technicznego w placówkach bibliotecznych.

§ 17.

Samodzielne stanowisko – Specjalista plastyk.

Do zadań na samodzielnym stanowisku specjalisty plastyka należy:

1. Sporządzanie projektów aranżacji wnętrz placówek bibliotecznych.
2. Projektowanie szyldów na elewacjach placówek bibliotecznych.
3. Aranżacja plastyczna wystaw organizowanych w Bibliotece Głównej.
4. Oprawa plastyczna imprez kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez Bibliotekę oraz projektowanie i wykonywanie związanych z nimi materiałów promocyjnych i reklamowych, a w szczególności plakatów, afiszy, banerów.

5. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej działalności kulturalnej i edukacyjnej Biblioteki.
6. Promocja usług Biblioteki, w tym prowadzenie strony internetowej we współpracy z Działem Instruktazu i Promocji.

§ 18.

Sekretariat.

Do zadań Sekretariatu należy:

1. Opracowywanie Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą i napływającą do Biblioteki wraz rzeczowym wykazem akt.
2. Regulowanie obiegu wewnętrznego korespondencji zgodnie z Instrukcją określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą i napływającą do Biblioteki.
3. Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
4. Prowadzenie dziennika korespondencji.
5. Prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków czytelników.
6. Prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji, stałych komisji i upoważnień.
7. Współudział w planowaniu pracy Dyrektora.

§ 19.

Biblioteka Główna.

Biblioteka Główna spełnia funkcję centralnej placówki bibliotecznej w Sosnowcu. Z uwagi na wszechstronne zbiory, w tym o charakterze regionalnym, jej zadaniem jest zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców rejonu, w którym działa, oraz potrzeb mieszkańców całego miasta.

1. Do ogólnego zakresu działania Biblioteki Głównej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej zbiorów,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków książek oraz akcesji czasopism,
 - 3) ubytkovanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Komisji Selekcji Zbiorów,
 - 4) sporządzania rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - 5) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
 - 6) ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów.
2. W skład Biblioteki Głównej wchodzi:
 - 1) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
 - 2) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
 - 3) Dział Zbiorów Regionalnych Zagłębia Dąbrowskiego,
 - 4) Dział Multimedialny,
 - 5) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - 6) Wypożyczalnia dla Dzieci,
 - 7) Czytelnia Ogólna,
 - 8) Magazyn Zbiorów.

1. Do zadań **Oddziału dla Dzieci i Młodzieży** należy obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz realizacja różnorodnych form pracy edukacyjnej i kulturalnej z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym, a szczególności:
 - 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz w wypożyczalni,
 - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu w czytelni,
 - 4) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 5) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków książek oraz akcesji czasopism,
 - 6) ubytkowanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Komisji Selekcji Zbiorów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej zbiorów,
 - 8) przyjmowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
 - 9) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 10) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury czytelniczej wśród dzieci i młodzieży.
2. Do zadań **Działu Informacyjno-Bibliograficznego** należy:
 - 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat bibliograficzny Działu,
 - 3) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 4) opracowywanie kwerend w zakresie informacji bibliograficznych i rzeczowych dla potrzeb indywidualnych czytelników, bibliotek oraz innych instytucji i organizacji.
 - 5) sporządzanie zestawień bibliograficznych oraz informacji tekstowych dla potrzeb indywidualnych czytelników, bibliotek oraz innych instytucji i organizacji,
 - 6) prowadzenie katalogu przedmiotowego do zbiorów Biblioteki Głównej,
 - 7) opracowanie przedmiotowe nowości wydawniczych,
 - 8) opracowanie przedmiotowe zawartości czasopism oraz prowadzenie elektronicznej bazy artykułów w systemie komputerowym,
 - 9) przyjmowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 10) upowszechnianie w społeczności lokalnej wiedzy i kultury poprzez organizację wystaw bibliotecznych w Bibliotece Głównej oraz poza jej siedzibą,
 - 11) promowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej Biblioteki, jej zbiorów oraz zakresu świadczonych usług poprzez: a) prowadzenie stałego punktu informacyjnego w siedzibie Biblioteki Głównej, b) obsługę zorganizowanych grup zwiedzających wystawy w Bibliotece Głównej, c) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego, bibliografii, źródeł informacji itp., d) przygotowywanie materiałów, prezentacji multimedialnych i wystąpień na seminaria i sesje naukowe, e) prowadzenie szkoleń z zakresu bibliografii, działalności informacyjnej itp.,

- 12) doskonalenie warsztatu oraz działalności informacyjnej placówek udostępniania Biblioteki,
- 13) współdziałanie z Działem Zbiorów Regionalnych Zagłębia Dąbrowskiego w zakresie opracowywania bibliografii regionalnej,
- 14) współpraca z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w regionie i na terenie kraju w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz wymiany doświadczeń.

3. Do zadań **Działu Zbiorów Regionalnych Zagłębia Dąbrowskiego** należy:

- 1) rejestracja czytelników,
- 2) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych dotyczących Zagłębia Dąbrowskiego,
- 3) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
- 4) opracowanie bibliografii bieżącej i retrospektywnej dotyczącej miasta i regionu we współpracy z Działem Informacyjno-Bibliograficznym,
- 5) opracowywanie kwerend w zakresie wiedzy o regionie dla potrzeb indywidualnych czytelników, bibliotek oraz innych instytucji i organizacji,
- 6) przyjmowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
- 7) doskonalenie warsztatu pracy Działu poprzez prowadzenie katalogów i kartotek,
- 8) upowszechnianie w społeczności lokalnej dziedzictwa kultury regionalnej poprzez: a) organizację wystaw bibliotecznych w Bibliotece Głównej oraz poza jej siedzibą, b) obsługę zorganizowanych grup zwiedzających wystawy w Bibliotece Głównej, c) prowadzenie lekcji bibliotecznych o tematyce regionalnej, d) przygotowywanie materiałów, prezentacji multimedialnych, wystąpień na seminaria naukowe oraz innych form popularyzacji wiedzy o regionie dla czytelników Biblioteki Głównej, pozostałych placówek udostępniania zbiorów oraz na użytek innych instytucji i organizacji, e) współpracę z instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami regionalnymi oraz bibliotekami w zakresie problematyki regionalnej.

4. Do zadań **Działu Multimedialnego** należy obsługa czytelników niewidomych i niedowidzących oraz pozostałych czytelników poszukujących materiałów bibliotecznych zarówno w postaci czarnodrukowej, jak i na nośnikach magnetycznych, analogowych i cyfrowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja czytelników,
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu,
- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
- 4) dostarczanie materiałów bibliotecznych czytelnikom niewidomym, niedowidzącym niepełnosprawnym ruchowo oraz czytelnikom w starszym wieku, na ich życzenie, do domu,

- 5) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 6) przyjmowanie dezyderatów czytelnicych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
 - 7) współpraca ze szkołami oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, przy których utworzone zostały oddziały dla dzieci z wadami wzroku,
 - 8) realizacja różnorodnych form pracy edukacyjnej i kulturalnej, w tym lekcji bibliotecznych, prezentacji muzycznych, pokazów multimedialnych, we współpracy ze środowiskiem lokalnym.
5. Do zadań **Wypożyczalni dla Dorosłych** należy organizacja obsługi czytelników w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych, w tym:
- 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych na rzecz własnej sieci bibliotecznej oraz innych bibliotek ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,
 - 4) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 5) upowszechnianie czytelnictwa oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług we współpracy z lokalnym środowiskiem.
6. Do zadań **Wypożyczalni dla Dzieci** należy organizacja obsługi czytelników w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych, w tym:
- 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 4) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci,
 - 5) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury czytelniczej wśród dzieci.
7. Do zadań **Czytelni Ogólnej** należy organizacja obsługi czytelników w zakresie udostępniania zbiorów prezencyjnych, w tym:
- 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu ,
 - 3) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 4) bieżąca akcesja czasopism, ich kompletowanie i przygotowywanie do oprawy.
8. Do zadań **Magazynu Zbiorów** należy:
- 1) realizacja rewersów zamówień czytelnicych,
 - 2) konserwacja zbiorów oraz utrzymywanie właściwego układu książek i czasopism na półkach,
 - 3) wykonywanie kserokopii materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20.**Biblioteka Dziecięca (D1).**

Biblioteka Dziecięca udostępnia zbiory biblioteczne, a także prowadzi różnorodne formy edukacji i upowszechniania kultury adresowane do najmłodszych mieszkańców miasta.

Do zakresu działania Biblioteki Dziecięcej należy:

1. Rejestracja czytelników,
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz w wypożyczalni,
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu w czytelni,
4. Prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
5. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków książek oraz akcesji czasopism,
6. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Komisji Selekcji Zbiorów.
7. Prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej zbiorów.
8. Przyjmowanie dezyderatów czytelnicznych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
9. Organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci.
10. Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury czytelniczej wśród dzieci.

§ 21.**Filie biblioteczne.**

Filie biblioteczne mają uniwersalny charakter zbiorów i służą zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców rejonu, w którym działają, poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej zgodnie z potrzebami środowiska.

Do zadań filii należy:

1. W zakresie gromadzenia i ochrony zbiorów:
 - 1) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej zbiorów,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków książek oraz akcesji czasopism,
 - 3) ubytkowanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Komisji Selekcji Zbiorów,
 - 4) przyjmowanie dezyderatów czytelnicznych i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 5) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
 - 6) bieżąca konserwacja i ochrona zbiorów.
2. W zakresie udostępniania zbiorów oraz prowadzenia działalności informacyjnej, kulturalnej i edukacyjnej:
 - 1) rejestracja czytelników,
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz w wypożyczalni,
 - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu w czytelni,

- 4) dostarczanie materiałów bibliotecznych czytelnikom niepełnosprawnym ruchowo oraz czytelnikom w starszym wieku, na ich życzenie,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 6) prowadzenie dziennej i miesięcznej statystyki w zakresie udostępniania zbiorów i świadczonych usług,
 - 7) upowszechnianie czytelnictwa oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług bibliotecznych poprzez organizację różnorodnych form pracy z czytelnikiem,
 - 8) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury czytelniczej.
3. W pozostałym zakresie:
- 1) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności filii,
 - 2) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń filii,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przeciwpożarowych.
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.

V. Postanowienia końcowe.

§ 22.

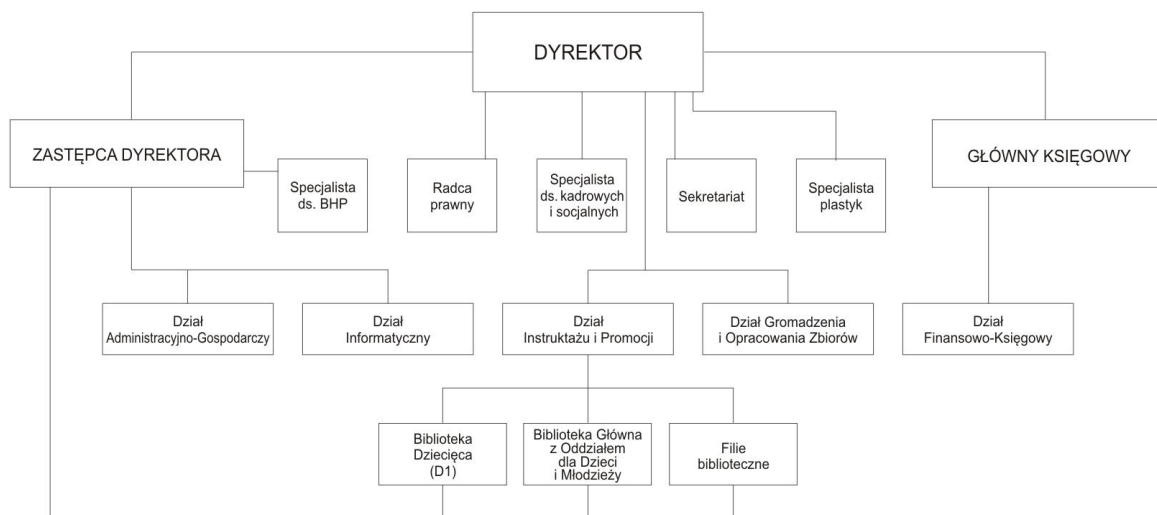
3. Integralną część Regulaminu stanowią:
- 4) załącznik nr 1 — Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu,
 - 5) załącznik nr 2 — Wykaz placówek Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu,
 - 6) załącznik nr 3 — Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
4. Zmiany Regulaminu są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 23.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu Zarządzeniem Nr 5/2001 z dnia 2 maja 2001 r.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2014 roku** Zarządzeniem Nr 33 z dnia 31.12.2013 roku Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO W SOSNOWCU**

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu

**WYKAZ PLACÓWEK
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO W SOSNOWCU**

Nazwa i numer placówki	Adres
Dyrekcja	ul. Kościelna 11
Biblioteka Główna	ul. Zegadłowicza 2
Oddział dla Dzieci i Młodzieży	ul. Parkowa 1 a
Biblioteka Dziecięca (D1)	ul. Grota-Roweckiego 23
Filia nr 1	ul. Kossaka 10 a
Filia nr 2	ul. Gospodarcza 32
Filia nr 3	ul. Kraszewskiego 2
Filia nr 4	ul. Zamkowa 9
Filia nr 5	ul. Maliny 39
Filia nr 6	ul. Wojska Polskiego 6
Filia nr 7	ul. Kalinowa
Filia nr 8	ul. Grota-Roweckiego 22 A
Filia nr 10	ul. Główna 19
Filia nr 11	ul. Gałczyńskiego 38
Filia nr 12	ul. Zagórska 3
Filia nr 13	ul. Krakowska 26
Filia nr 14	ul. Zapały 10
Filia nr 15	ul. Kisielewskiego 9 a
Filia nr 17	ul. Będzińska 22-24
Filia nr 18	ul. Spadochroniarzy 6
Filia nr 19	ul. Baczyńskiego 12
Filia nr 20	ul. Piłsudskiego 27

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu

**WYKAZ STAŁYCH KOMISJI DZIAŁAJĄCYCH PRZY DYREKTORZE
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. GUSTAWA DANIŁOWSKIEGO
W SOSNOWCU**

Lp.	Nazwa Komisji	Podstawa prawna
1.	Stała komisja likwidacyjna składników majątkowych	Zarządzenie Nr 24/2009
2.	Stała komisja zakupu zbiorów	Zarządzenie Nr 13/2010
3.	Stała komisja selekcji zbiorów	Zarządzenie Nr 14/2010
4.	Stała komisja inwentaryzacji zbiorów	Zarządzenie Nr 31/2010
5.	Komisja ds. socjalnych	Zarządzenie Nr 18/2011
6.	Stała komisja inwentaryzacyjna składników majątkowych	Zarządzenie Nr 27/2012
7.	Komisja ds. rozpatrywania wniosków o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za nieterminowy zwrot książek wypożyczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sosnowcu	Zarządzenie Nr 3/2013