

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 Specjalnych,
- 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 Pińskiego 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 współudział 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 czytelnich 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 Pilskiego i Miasta Piły,
 - b) samorządowych bibliotek publicznych w Powiecie Pilskim,
 - c) urzędów, instytucji i organizacji w Mieście Piła i Powiecie Pilskim,
 - d) pracowników Biblioteki,
- 2) gromadzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego działu.

§ 14

Do zakresu działalności Działu Zbiorów Specjalnych należy w szczególności :

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów nieksiążkowych mieszkańcom Powiatu Pilskiego i Miasta Piły,
- 2) gromadzenie zbiorów nieksiążkowych z wykorzystaniem dostępnych sposobów i źródeł nabycia.

§ 15

7. 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

8. 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 ubezpieczeń PZU,
 - 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i związków zawodowych,
 - 10) obsługa 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 Pilskim: miejsko-gminnym i gminnym, w zakładach opieki zdrowotnej oraz ośrodkach opieki społecznej pomocy instruktażowej, szkoleniowej, bibliograficznej i organizacyjnej,
- 2) inicjowanie i współorganizowanie różnorodnych form pracy edukacyjno-wychowawczej na terenie Powiatu Pilskiego 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 Pilskiego Centrum Informacji Naukowej i Regionalnej.

§ 21

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.