

**UCHWAŁA NR...XVII/232/99
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia...21 grudnia 1999 r.**

w sprawie opinii do regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tarnobrzegu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 z późn. zmianami) w związku z § 17 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej przyjętego uchwałą Nr X/102/99 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 maja 1999 r. zmienionego uchwałą Nr XI/135/99 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 1 lipca 1999 r. - Rada Miasta Tarnobrzega postanawia, co następuje:

§ 1

Pozytywnie zaopiniować regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta


Jacek Brycki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TARNOBRZEGU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych działów.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego MBP jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Miejska Biblioteka Publiczna realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz.U. Nr 85 z 28.07.1997 r., poz.539) z późniejszymi zmianami.
2. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego przez Radę Miasta dnia 24.05.1999 r. (Uchwała Nr X/102/99 Rady Miasta z dnia 24.05.1999 r.)

3. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 r. (Dz.U. Nr 114, poz.439) z późniejszymi zmianami.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące działy:

- | | |
|--|--------------|
| a) Dział Administracyjno-Gospodarczy | - symbol I |
| b) Dział Finansowo-Księgowy | - symbol II |
| c) Dział Udostępniania Zbiorów | - symbol III |
| d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów | - symbol IV |
| e) Dział Informacyjno-Bibliograficzny | - symbol V |

§ 4

Działy dzielą się na stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

§ 5

1. Miejska Biblioteka Publiczna zarządzana i kierowana jest przez dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora.

3. Do zadań dyrektora należy:

- a) planowanie, nadzorowanie realizacji budżetu Biblioteki,
- b) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności Biblioteki,
- c) prowadzenie polityki kadrowej
 - zatrudnianie,
 - zwalnianie,
 - awansowanie,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za majątek i działalność Biblioteki,
- e) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki,
- f) wydawanie regulaminów i zarządzeń,
- g) nadzorowanie pracy wszystkich działów Biblioteki.

4. Zastępca dyrektora przejmuje kompetencje w razie nieobecności dyrektora, koordynuje i nadzoruje pracę działów na podstawie wewnętrznego zarządzenia dyrektora o podziale zadań.

§ 6

1. Kierujący działami są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań a w szczególności za:
 - a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) właściwą organizację pracy,
 - c) opracowywanie wytycznych w zakresie prowadzonych spraw, udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania.
2. Kierujący działami zobowiązani są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania zadań.

§ 7

1. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:
 - a) właściwą, kulturalną obsługę czytelników,
 - b) przestrzeganie przepisów prawnych,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw służbowych.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników określa dyrektor.

§ 8

Działy wykonują, każdy w swoim zakresie zadania wynikające z Ustawy o bibliotekach i innych przepisów szczególnych.

§ 9

Dział Administracyjno-Gospodarczy

symbol I

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) administrowanie budynkami Biblioteki,
 - b) organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących, konserwacja urządzeń hydraulicznych,
 - c) dozór i ochrona obiektów,
 - d) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia Biblioteki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z majątkiem ruchomym, prowadzenie inwentaryzacji i ksiąg inwentarzowych,
 - f) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
 - g) obsługa i utrzymanie samochodu,
 - h) konserwacje sprzętu i wyposażenia technicznego,
 - i) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi,
 - j) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki,
 - k) kontrola dyscypliny pracy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników,
 - ł) opracowywanie zakładowych, zbiorowych i wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 - m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- n) obsługa urzędzeń powielających,
- o) prowadzenie sekretariatu.

§ 10

Dział Finansowo-Księgowy

symbol II

- 1. Działem kieruje Główny Księgowy.
- 2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) opracowywanie dla Zarządu Miasta projektu budżetu,
 - b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
 - d) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
 - e) opracowywanie harmonogramów z realizacji dochodów i wydatków,
 - f) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Miasta, urzędu statystycznego i innych,
 - g) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - h) prowadzenie kasy oraz wymaganej dokumentacji.

§ 11

Dział Udostępniania Zbiorów

symbol III

- 1. Działem kieruje kierownik.
- 2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) udostępnianie czytelnikom
 - księgozbioru zgromadzonego w centrali MBP oraz filiach bibliotecznych,
 - księgozbiorów prezencyjnych, prasy bieżącej i retrospektywnej,
 - zbiorów audiowizualnych - książki mówionej, kaset video, płyt analogowych i compactowych,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) przygotowanie księgozbioru do udostępniania
 - wpis do inwentarza,
 - naniesienie sygnatury,
 - oprawa zbiorów,

- e) prowadzenie i rozbudowa katalogów
 - włączanie kart katalogowych,
 - wycofywanie kart książek zaczytanych i zdezaktualizowanych,
- f) prowadzenie selekcji księgozbiorów, prowadzenie dokumentacji,
- g) prowadzenie statystyki dziennej i miesięcznej z pracy centrali i filii,
- h) dbanie o prawidłowy (zgodnie z UKD) układ książek na półkach,
- i) bieżące konserwacje księgozbiorów,
- j) prowadzenie kontroli księgozbioru, sporządzanie wymaganej dokumentacji,
- k) prowadzenie działalności promocyjno-marketingowej - organizacja spotkań, konkursów literackich i plastycznych, sesji, wystaw, lekcji bibliotecznych, prowadzenie zajęć z dziećmi,
- l) prowadzenie badań, sondaży i analiz czytelniczych,
- ł) współpraca ze szkołami, placówkami kultury.

§ 12

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

symbol IV

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) gromadzenie zbiorów dla Miejskiej Biblioteki Publicznej i jej filii,
 - b) opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
 - c) komputeryzacja zbiorów,
 - prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programu bibliotecznego MAK,
 - d) analizowanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki,
 - f) opracowywanie sprawozdań dotyczących gromadzonych zbiorów,
 - g) prowadzenie praktyk z zakresu gromadzenia i opracowywania zbiorów dla osób nowo zatrudnionych, studentów i słuchaczy studium bibliotekarskiego,

- h) współpraca z wydawnictwami, hurtowniami w zakresie zakupu zbiorów.

§ 13

Dział Informacyjno-Bibliograficzny

symbol V

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) gromadzenie źródeł informacyjnych, regionalnych
 - wydawnictw informacyjnych,
 - komputerowej bazy danych,
 - dokumentów życia społecznego,
 - prasy regionalnej,
 - b) opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie zgromadzonych źródeł,
 - c) wytwarzanie informacji o dokumentach znajdujących się w bibliotece - tworzenie kartotek:
 - zagadnieniowej,
 - regionalnej,
 - osobowej,
 - pomocniczych,
 - d) tworzenie komputerowych baz danych
 - regionu,
 - zagadnieniowej,
 - e) udostępnianie komputerowych baz danych
 - Przewodnika Bibliograficznego,
 - Bibliografii Zawartości Czasopism,
 - f) udzielanie na bieżąco informacji na wpływające kwerendy czytelników,
 - opracowywanie zestawień tematycznych,
 - g) obsługa Czytelni Internetowej,
 - h) przekazywanie i rozpowszechnianie informacji poprzez opracowywanie wydawnictw o bibliotece i jej zbiorach,
 - i) prowadzenie badań na temat potrzeb użytkowników informacji,
 - j) prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki,
 - k) współpraca z bibliotekami i instytucjami na terenie

miasta w zakresie pozyskiwania materiałów informacyjnych.

§ 14

Przestrzeganie zasad i przepisów p.poż., bhp jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.

§ 15

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określa wewnętrzne zarządzenie dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

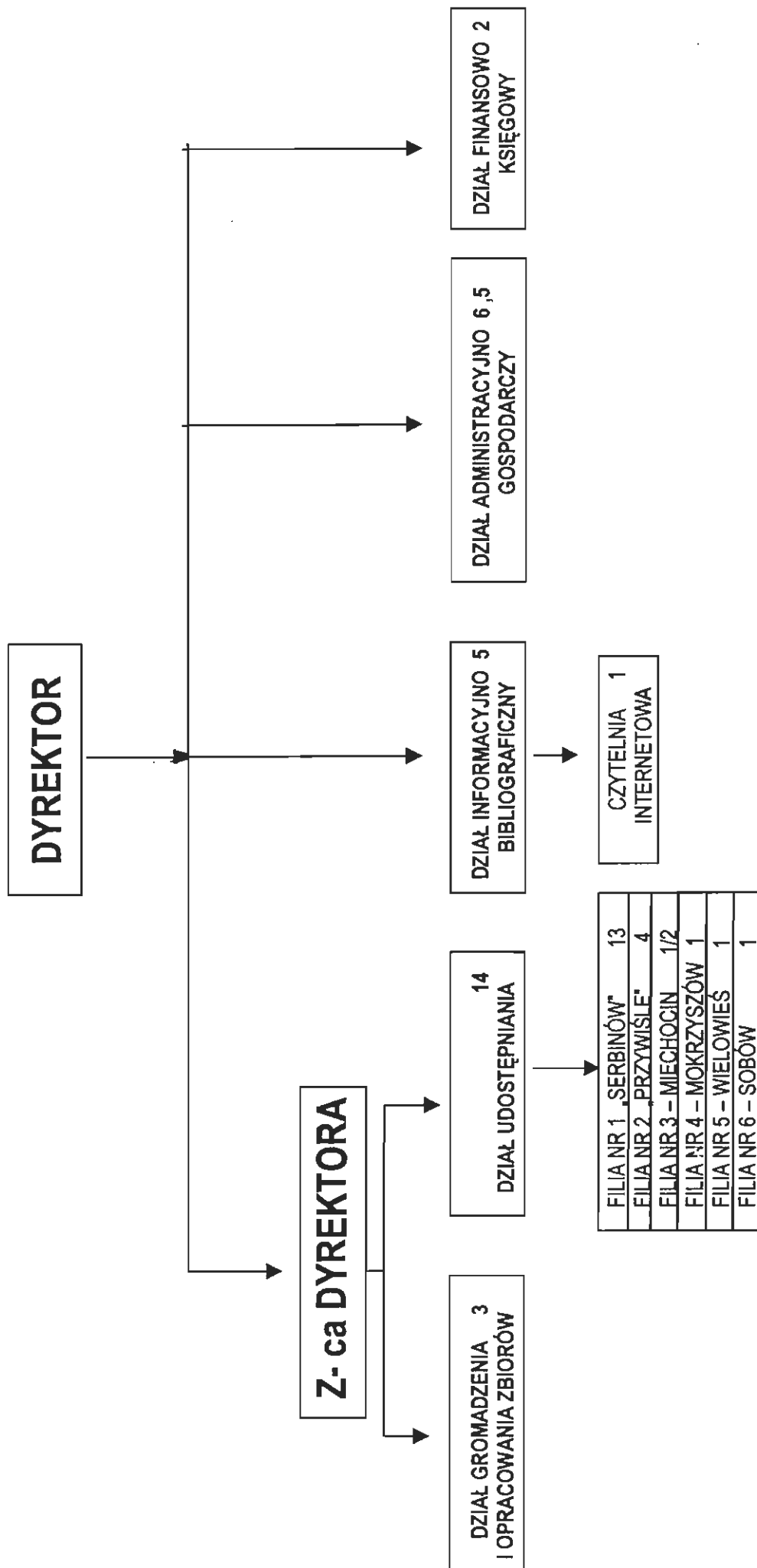
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TARNOBRZEGU

MIEJSKA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
39-400 TARNOBRZEG, ul. Szarycka 15
tel. 822-47-45, 822-45-98
REGON 000588419



Zarząd Okręgu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
w Tarnobrzegu pozytywnie opiniuje "Regulamin organizacyjny"
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tarnobrzegu.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
ZARZĄD OKRĘGU
39-400 Tarnobrzeg, ul. Szeroka 13
tel. 22-46-58, 22-47-45