

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W TYCHACH**

Tychy 2017

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	4
ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ	6
TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW	8
ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ	9
ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW	9
ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :

1. Statut MBP Tychy
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r, poz. 642 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz funkcjonowanie Biblioteki, a w szczególności :

- a) strukturę organizacyjną MBP Tychy,
 - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.
3. Regulamin organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, jako załącznik.

§ 3

Miejska Biblioteka Publiczna w Tychach jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece, MBP Tychy - oznacza Miejską Bibliotekę Publiczną w Tychach;
- 2) komórce organizacyjnej [agendzie] - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko itp.;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika działu lub filii;

- 5) samodzielnym stanowisku – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi;
- 6) koordynatorze – oznacza to koordynatora prac zespołu;
- 7) sieci bibliotecznej – oznacza to Bibliotekę Główną oraz filie biblioteczne na terenie miasta Tychy;

§ 5

MBP Tychy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Wszyscy pracownicy MBP Tychy zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 7

1. Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z działów, filii, zespołów, oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórki organizacyjne można tworzyć, jeżeli są spełnione następujące przesłanki:
 - a) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione,
 - b) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów.
4. Każda komórka organizacyjna Biblioteki gromadzi i przechowuje dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczegółowych.

§ 8

1. Dział/Filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Na czele Działu/Filii stoi kierownik.

§ 9

1. Zespół to komórka organizacyjna Biblioteki, tworzona, przekształcana i likwidowana zgodnie z potrzebami działalności statutowej MBP Tychy.
2. Zespół jest komórką organizacyjną co do zasady mniejszą niż Dział.
3. W ramach Działu/Filii Dyrektor może powołać zespół do realizacji określonych zadań.
4. Zespół składa się ze stanowisk pracy, a na czele zespołu stoi koordynator.
5. Zespół może być również tworzony do wykonywania zadań wychodzących poza zakres działania komórek organizacyjnych. Kierującemu zespołem zadania i termin ich wykonania wyznacza Dyrektor.
6. Zespół mogą tworzyć osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu.

§ 11

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 12

W skład struktury organizacyjnej MBP Tychy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|------|
| 1. Dyrektor | D |
| 2. Sekretariat | DS |
| 3. Dział Administracyjno-Organizacyjny | |
| a) Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych | DAO |
| b) Stanowiska ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | DAS |
| c) Kasjer | DAK |
| 4. Zespół ds. Metodyki i Badań | DMB |
| 5. Zespół ds. Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych | DP |
| 6. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów | DGO |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Ubytków Zbiorów | DEU |
| 8. Samodzielne stanowisko Bibliotekarza Systemowego | DBS |
| 9. Dział dla dzieci | BGdz |
| 10. Dział Muzyczny i Książki Mówionej | BGKM |
| 11. Czytelnia | BGcz |

a) Czytelnia Naukowa	
b) Czytelnia multimedialna	BGczM
12. Wypożyczalnia	BGd
13. Filie biblioteczne	
Filia nr 1	DF1
Filia nr 2	DF2
Filia nr 3	DF3
Filia nr 4	DF4
Filia nr 5	DF5
Filia nr 6	DF6
Filia nr 9	DF9
Filia nr 10	DF10
Filia nr 11	DF11
Filia nr 12	DF12
Filia nr 13	DF13
Filia nr 15	DF15
Filia nr 18	DF18

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 13

1. MBP Tychy kieruje samodzielnie Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.

§ 14

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego lub wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury Biblioteki Dyrektor w szczególności:

- a) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Biblioteki, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie,
- b) ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych,
- c) powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej komórki lub związanych z zakresami działań kilku komórek.

§ 16

1. Dyrektor MBP Tychy, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności:
 - a) zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu,
 - b) reprezentuje MBP Tychy na zewnątrz,
 - c) w porozumieniu z kierownikami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność,
 - d) wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań,
 - e) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji,
 - f) kieruje polityką kadrową Biblioteki,
 - g) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
 - h) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - i) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
 - j) zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia,
 - k) wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie Biblioteki,
 - l) zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
 - m) realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - n) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania MBP Tychy oraz nadzoruje ich załatwienie,
 - o) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.

§ 17

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym:
 - a) kierowników działów,
 - b) kierowników filii,
 - c) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,

- d) koordynatorów zespołów.
3. Osoby wymienione w ust. 2 odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania w sprawach objętych ich zakresem czynności.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 18

Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów;
 - 2) wewnętrzne akty prawne;
 - 3) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki;
 - 4) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu MBP Tychy;
 - 6) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką;
 - 7) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji;
 - 8) pisma do Biblioteki Śląskiej sprawującej opiekę merytoryczną;
 - 9) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym:
 - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - b. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień;
 - c. wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne;
 - d. świadectwa i opinie pracownicze.
 - 10) inne pisma indywidualnie zastrzeżone.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 wymagają zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika sporządzającego pismo.
4. Inne pisma kierowane na zewnątrz Biblioteki mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, jeżeli wynika to z ich zakresu uprawnień.
5. Zasady obiegu dokumentacji w MBP Tychy oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową

i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania związane z kontrolą zarządczą reguluje System Kontroli Zarządczej obowiązujący w MBP Tychy.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 20

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:
 - 1) wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
 - 2) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników MBP Tychy,
 - 3) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
 - 4) znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
 - 5) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania,
 - 6) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
 - 7) przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) dbać o mienie Biblioteki,
 - 9) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożony służbowy przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

§ 21

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:

- a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - b) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki,
 - c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
- a) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - b) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - c) składania wniosków usprawniających pracę,
 - d) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.
4. Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Bibliotece są:
- 1) Kasjer (osoba pełniąca funkcję kasjera). Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określa instrukcja kasowa.
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 22

- 1. Za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik, powoływany na to stanowisko przez Dyrektora Biblioteki.
- 2. Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej przez Dyrektora Biblioteki.
- 3. W sprawach funkcjonowania komórki organizacyjnej do jej kierownika należy kierowanie działalnością tej komórki i zapewnienie realizacji zadań wchodzących w rzeczowy zakres działania, mianowicie :
 - a) sprawne i efektywne zarządzanie podległą agendą, planowanie i organizowanie jej działalności, zgodnie z przydzielonymi zadaniami, oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu wykonania pracy przez pracowników,
 - b) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanej komórki organizacyjnej i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
 - c) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji w ramach sprawowanej kontroli zarządczej,
 - d) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola jakości i terminowości pracy,
 - e) instruowanie pracowników o sposobie wykonania zadań i nadzór nad nimi,
 - f) wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac nie wymienionych w zakresach czynności,

- g) ustalenie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- h) egzekwowanie dyscypliny pracy pracowników,
- i) wnioskowanie w sprawach osobowych (awansowania, nagradzania, karania) pracowników podległej agendy,
- j) dokonywanie na polecenie Dyrektora Biblioteki ocen podwładnych,
- k) uczestniczenie w naradach kierowników działów i filii, oraz konieczność informowania podległych pracowników o sprawach poruszanych na naradach,
- l) realizacja budżetu MBP Tychy w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- m) składanie wniosków do projektu budżetu, programów gospodarczych, remontowych i inwestycyjnych MBP Tychy,
- n) podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów rozwoju Biblioteki,
- o) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowanie pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników i użytkowników MBP Tychy,
- p) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- q) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- r) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- s) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- t) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- u) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków pracowników i czytelników,
- v) zapewnienie ochrony powierzonego mienia,
- w) prowadzenie bieżących spraw z zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
- x) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- y) informowanie Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
- z) opracowywanie analiz w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych agendy.

§ 23

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień, przepisów szczegółowych i obowiązków służbowych.

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**§ 24****1. Sekretariat**

- 1) organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawania do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, instrukcji, informacji itp.
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów,
- 5) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy,
- 6) udzielanie informacji i pomocy interesantom,
- 7) prowadzenie terminarza konferencji, narad i spotkań służbowych Dyrektora,
- 8) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przejazdami służbowymi Dyrektora (delegacje, rezerwacje hoteli itp.),
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentów kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów, pism pokontrolnych i odpowiedzi,
- 10) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym decyzji i postanowień Dyrektora,
- 11) opracowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw kancelaryjnych,
- 12) doskonalenie zawodowe.

2. Dział Administracyjno-Organizacyjny odpowiada za sprawy związane z obsługą administracyjną, techniczną i gospodarczą Biblioteki. Działem zarządza kierownik. Do zadań działu należy:

- a) Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych
 - opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych,
 - zaopatrzenie komórek organizacyjnych MBP Tychy w niezbędne materiały i środki oraz zarządzenia techniczne,
 - prowadzenie spraw inwestycji, kapitalnych remontów oraz konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego,
 - organizowanie pracy pracownikom gospodarczym MBP Tychy,
 - gospodarowanie materiałami biurowymi i drukami oraz rozliczanie ich rozchodu,

- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali bibliotecznych,
- dbałość o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów i placówek filialnych,
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych periodyków,
- ewidencja skarg i wniosków,
- utrzymywanie czystości i estetyki wnętrz,
- organizacja ochrony majątku oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MBP Tychy,
- zabezpieczenie i ochrona tajemnicy służbowej,
- prowadzenie i koordynowanie prac z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych, zawieranych przez MBP Tychy,
- pełnienie zastępstwa w Sekretariacie podczas nieobecności Sekretarki,
- prowadzenie obsługi kasy Biblioteki – w ramach zastępstwa,
- koordynacja prac związanych z p.poż..

b) Stanowisko ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem,
- doskonalenie zawodowe.

c) Kasjer

- prowadzenie obsługi kasy Biblioteki,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
- doskonalenie zawodowe.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych, nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
- za stan gotówki w kasie,
- znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki, depozytów i wartości niegotówkowych,
- właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności,

- przygotowywanie raportów kasowych uporządkowanych wg dat,
- prowadzenie i rozliczanie zaliczek zgodnie z instrukcją kasową.

3. **Zespół ds. Metodyki i Badań** odpowiedzialny jest za praktyczną realizację zadań statutowych w agendach i placówkach udostępniania. W skład Zespołu wchodzi Instruktorzy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Do zadań Zespołu należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy metodycznej bibliotekarzom,
- 2) prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej,
- 3) prowadzenie gabinetu metodycznego,
- 4) koordynacja i czuwanie nad właściwą realizacją zadań bibliotecznych w agendach i placówkach udostępniania MBP Tychy,
- 5) prowadzenie kontroli w agendach udostępniania w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i rewindykacji zbiorów, tworzenia warsztatu informacyjnego, popularyzacji czytelnictwa, prowadzenia statystyki i sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją nowych agend i placówek filialnych, właściwym przebiegiem ich delokalizacji lub likwidacji,
- 7) sporządzanie okresowych lub rocznych sprawozdań opisowych i statystycznych oraz analiz, programów i planów w zakresie czytelnictwa,
- 8) realizacja badań czytelniczych własnych i zleconych,
- 9) nadzór nad rozwojem czytelnictwa,
- 10) nadzór nad prawidłową organizacją udostępniania zbiorów w MBP Tychy,
- 11) nadzór nad selekcją zbiorów i rewindykacją zbiorów,
- 12) organizowanie i prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy szkół bibliotekarskich i innych związanych z zawodem bibliotekarza,
- 13) koordynacja działalności kulturalno – oświatowej w MBP Tychy,
- 14) opracowywanie materiałów analitycznych i publicystycznych,
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zawartością strony www Biblioteki, w tym strony BIP,
- 16) promocja czytelnictwa,
- 17) prowadzenie rewindykacji zbiorów MBP Tychy wobec czytelników,
- 18) współdziałanie w realizacji projektów pomocowych realizowanych w Bibliotece,
- 19) doskonalenie zawodowe.

4. **Zespół ds. Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** odpowiedzialny jest za promocję MBP Tychy i promocję czytelnictwa, a także pozyskiwanie środków zewnętrznych. W skład zespołu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań zespołu należy :

- 1) przygotowywanie planów imprez wraz z planowanymi kosztami,
- 2) tworzenie kalendarza imprez organizowanych przez MBP Tychy,
- 3) czynny udział i bezpośrednia organizacja imprez organizowanych przez MBP Tychy,
- 4) opracowywanie i dystrybucja ulotek i plakatów reklamowych Biblioteki,

- 5) odpowiedzialność za aktualną informację reklamową Biblioteki zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
- 6) współpraca z mediami,
- 7) nadzór nad prawidłowym tworzeniem i funkcjonowaniem strony www Biblioteki w zakresie promocji,
- 8) prowadzenie portali społecznościowych promujących działania MBP Tychy,
- 9) tworzenie i odpowiedzialność za umieszczane treści na stronie www Biblioteki i w Internecie,
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych, branie czynnego udziału w programach grantowych w celu pozyskania dodatkowych funduszy dla MBP Tychy,
- 11) doskonalenie zawodowe.

5. **Dział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów** zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem i kontrolą zbiorów Biblioteki. Działem zarządza kierownik. Do zadań działu w zakresie gromadzenia zbiorów należy:

- 1) ustalenie zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z opracowaną polityką gromadzenia, opartą na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym,
- 2) systematyczne dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych dla całej sieci, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem poza książkowych zbiorów muzycznych i książki mówionej,
- 3) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie sprawnego warsztatu działu, w tym katalogu centralnego i kartotek pomocniczych (zbieranie dezyderatów, analiza ofert, prasy fachowej, bieżącej bibliografii narodowej),
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie bliskiej współpracy z wydawnictwami, hurtowniami, księgarniami, itp.,
- 6) pozyskiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców na rzecz zakupu zbiorów bibliotecznych,
- 7) prowadzenie ewidencji wpływów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury zbiorów,
- 9) uczestniczenie pracowników w szkoleniach tematycznie związanych z pracami Działu,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji ds. selekcji zbiorów,
- 11) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych zbędnych i rezerwowych,
- 13) doskonalenie zawodowe.

Do zadań Działu w zakresie opracowywania zbiorów należy:

- 1) ustalanie i wdrażanie zasad opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
- 2) klasyfikowanie zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą,

- 3) katalogowanie zbiorów tradycyjnie i komputerowo,
 - 4) tworzenie słownika haseł przedmiotowych (przedmiotowe opracowanie zbiorów),
 - 5) tworzenie i administrowanie katalogowych baz danych,
 - 6) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji i reklasyfikacji zbiorów,
 - 7) retrospektywne wprowadzanie zbiorów do komputerowego systemu bibliotecznego,
 - 8) bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru,
 - 9) drukowanie inwentarzy dla całej sieci,
 - 10) promocja pozyskiwanych zbiorów bibliecznych,
 - 11) doskonalenie zawodowe.
6. **Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i ubytków zbiorów**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za:
- 1) udział w okresowej kontroli zbiorów (skontrum),
 - 2) analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliecznych,
 - 3) uzgadnianie z głównym księgowym stanu wartościowo-ilościowego zbiorów,
 - 4) dokonywanie systematycznej kontroli wykorzystania środków finansowych na zakup zbiorów bibliecznych,
 - 5) przeprowadzanie okresowych rozliczeń finansowych i statystycznych zbiorów bibliecznych,
 - 6) koordynacja zadań związanych z ubytkowaniem zbiorów, przyjmowanie protokołów, opieka nad dokumentacją,
 - 7) ubytkowanie zbiorów w bazie komputerowej i w katalogu centralnym,
 - 8) doskonalenie zawodowe.
7. **Bibliotekarz systemowy** to samodzielne stanowisko podległe Dyrektorowi. Odpowiada za komputeryzację procesów bibliecznych, w tym za :
- 1) koordynację zadań związanych z wdrażaniem komputerowych systemów bibliecznych oraz z automatyzacją procesów bibliecznych,
 - 2) ścisłą współpracę z firmami, których programy biblieczne są wdrażane w MBP Tychy,
 - 3) administrowanie siecią komputerową MBP Tychy,
 - 4) aktualizowanie koncepcji komputeryzacji Biblioteki, tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
 - 5) aktualizowanie koncepcji komputeryzacji procesów bibliecznych w bibliotece głównej i placówkach filialnych, tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
 - 6) nadzór nad tworzoną bazą zbiorów bibliecznych,
 - 7) organizowanie szkoleń dla bibliotekarzy i użytkowników programów bibliecznych,
 - 8) tworzenie bazy komputerowej zbiorów,

- 9) przygotowywanie sprawozdań cząstkowych i rocznych oraz projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- 10) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i opracowywania zbiorów multimedialnych dla całej sieci,
- 11) doskonalenie zawodowe.

8. **Dział dla Dzieci.** Działem zarządza kierownik. Do zadań Działu dla Dzieci, agendy udostępniania zewnętrznego, należy:

- 1) gromadzenie księgozbioru o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze młodego mieszkańca całego miasta,
- 2) techniczne przysposobienie księgozbioru do udostępniania,
- 3) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynach,
- 4) selekcja zbiorów,
- 5) wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
- 6) prowadzenie rejestrów czytelników i wypożyczeń w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu systemów i nośników komputerowych,
- 7) prowadzenie codziennej statystyki wypożyczeń zbiorów,
- 8) tworzenie okresowej sprawozdawczości,
- 9) przeprowadzanie rewindykacji wobec czytelników zalegających z książkami,
- 10) pobieranie dopuszczonych prawem opłat za usługi biblioteczne,
- 11) tworzenie kartotek własnych,
- 12) informowanie o księgozbiornie wypożyczalni i całej sieci, przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych nośników i narzędzi,
- 13) organizacja lekcji bibliotecznych i innych projektów popularyzujących czytelnictwo wśród dzieci,
- 14) doskonalenie obsługi czytelniczej,
- 15) doskonalenie zawodowe.

9. **Dział Muzyczny i Książki Mówionej.** Działem zarządza kierownik. Do zakresu działania Działu Muzycznego i Książki Mówionej, agendy udostępniania wybranych zbiorów specjalnych, należy:

- 1) gromadzenie, zakup, opracowanie i przechowywanie muzycznych zbiorów specjalnych oraz książki mówionej,
- 2) techniczne przysposobienie zbiorów do udostępnienia,
- 3) udostępnianie zbiorów muzycznych,
- 4) wypożyczanie książki mówionej,
- 5) tworzenie własnych kartotek,
- 6) prowadzenie działalności popularyzacyjnej, dydaktycznej i informacyjnej właściwej dla Działu przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych metod i technik pracy,
- 7) obsługa specjalnych grup użytkowników,
- 8) przeprowadzanie rewindykacji wobec czytelników zalegającymi ze zbiorami,
- 9) pobieranie dopuszczonych prawem opłat za niektóre usługi biblioteczne,

- 10) promocja usług,
- 11) współpraca z instytucjami i szkołami muzycznymi oraz działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 12) doskonalenie zawodowe.

10. **Czytelnia** dzieli się na Czytelnię Naukową i Czytelnię Multimedialną. Działem zarządza kierownik.

a) Do zadań Czytelni Naukowej należy:

- 1) gromadzenie zbiorów podręcznych i czasopism o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze dorosłych mieszkańców całego miasta,
- 2) techniczne przysposobienie zbiorów do udostępniania,
- 3) systematyczne kontrolowanie zbiorów na półkach i w magazynach,
- 4) selekcja zbiorów,
- 5) codzienna akcesja czasopism i innych wydawnictw periodycznych,
- 6) udostępnianie zbiorów na miejscu,
- 7) kserowanie materiałów bibliotecznych, będących wyłącznie własnością MBP Tychy, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 8) prowadzenie rejestrów udostępnień w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu nośników komputerowych,
- 9) prowadzenie codziennej statystyki udostępnień zbiorów,
- 10) tworzenie okresowej sprawozdawczości,
- 11) wyszukiwanie i udzielanie informacji na zapytania czytelników i użytkowników informacji, w tym o zbiorach własnych, przy wykorzystaniu katalogów,
- 12) pomoc w korzystaniu z katalogów komputerowych,
- 13) tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu techniki komputerowej,
- 14) popularyzacja czytelnictwa i doskonalenie obsługi czytelniczej,
- 15) organizowanie i prowadzenie pełnej obsługi informacyjnej i bibliograficznej użytkowników informacji, w tym tworzenie zestawień bibliograficznych na określony temat,
- 16) prowadzenie i doskonalenie warsztatu i serwisu informacyjnego, przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi i nośników informacji,
- 17) szkolenie użytkowników informacji,
- 18) promocja usług bibliotecznych i informacyjnych,
- 19) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych o regionie,
- 20) współdziałanie w zakresie gromadzenia Regionalistów ze wszystkimi podmiotami działającymi w mieście i regionie,
- 21) nadzór nad bibliografią Tychów i jej redagowanie,
- 22) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 23) pobieranie opłat za dopuszczone prawem usługi biblioteczne, bibliograficzne i informacyjne,
- 24) doskonalenie zawodowe.

- b) Do zadań Czytelni Multimedialnej, należy:
- 1) przechowywanie i udostępnianie multimediiów,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelników oraz usług biblioteczno-informacyjnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji zbioru działu oraz dokumentację wpływów i ubytków,
 - 4) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej,
 - 6) udostępnianie sieci Internet,
 - 7) analiza potrzeb użytkowników w zakresie działalności działu,
 - 8) szkolenie pracowników oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności działu, prowadzenie praktyk,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy działu,
 - 10) opracowanie planów i projektów z zakresu działalności działu,
 - 11) prowadzenie dokumentacji działu,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości działu,
 - 13) doskonalenie zawodowe.
11. **Wypożyczalnia** - do zadań Wypożyczalni, agendy udostępniania zewnętrznego, którą zarządza kierownik, należy:
- 1) gromadzenie księgozbioru o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze dorosłych mieszkańców całego miasta,
 - 2) techniczne przysposobienie księgozbioru do udostępniania,
 - 3) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynach,
 - 4) selekcja zbiorów,
 - 5) wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
 - 6) prowadzenie rejestrów czytelników i wypożyczeń w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu systemów i nośników komputerowych,
 - 7) prowadzenie codziennej statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - 8) tworzenie okresowej sprawozdawczości,
 - 9) przeprowadzanie rewindykacji wobec czytelników zalegających z książkami,
 - 10) pobieranie dopuszczonych prawem opłat za niektóre usługi biblioteczne,
 - 11) tworzenie kartotek własnych,
 - 12) informowanie o księgozbiorze wypożyczalni i całej sieci, przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych nośników i narzędzi,
 - 13) popularyzacja czytelnictwa i doskonalenie obsługi czytelniczej,
 - 14) doskonalenie zawodowe.
12. **Filia biblioteczna**, jest agendą udostępniania zewnętrznego i prezencyjnego, zlokalizowaną poza siedzibą Biblioteki Głównej. Filia zarządza kierownik. Do zakresu działania Filii należy:
- 1) gromadzenie, przechowanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków,

- 3) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych,
- 4) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
- 5) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży,
- 9) opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności filii,
- 10) prowadzenie dokumentacji filii,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z pracy filii,
- 12) doskonalenie zawodowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.