UCHWAŁA NR 0150/XLI/784/05

RADY MIASTA TYCHY

z dnia 15 grudnia 2005 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr142, poz.1591 z późn. zm.), art.9, art.10 i art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr13, poz. 123 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Kultury, Sportu i Turystyki,

Rada Miasta Tychy uchwala:

§ 1

Rada Miasta Tychy opiniuje pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka

Załącznik do Uchwały Nr 0150/XLI/784/ 05
Rady Miasta Tychy z dnia 15 grudnia 2005 r.

M I E J S K A B I B L I O T E K A P U B L I C Z N A W T Y C H A C H

R E G U L A M I N

O R G A N I Z A C Y J N Y

T y c h y, 2 0 0 6

Rada Miasta Tychy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się :

1. Biblioteka, MBP Tychy	Miejską Bibliotekę Publiczną w Tychach
2. Komórka organizacyjna [agenda]	Każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne, np. dział, filia, samodzielne stanowisko itp.
3. Dyrektor	Dyrektor MBP Tychy
4. Kierownik komórki organizacyjnej	Stanowisko związane z funkcją kierowania w Bibliotece komórką organizacyjną, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności [kierownik działu, filii]
5. Samodzielne stanowisko	Jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi
6. Statut	Statut MBP Tychy, wprowadzony Uchwałą Nr 0150/433/2000 Rady Miasta w Tychach z dnia 25 maja 2000 roku z późn. zm.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tychach, określa organizację wewnętrzną oraz funkcjonowanie Biblioteki, a w szczególności:
   1. strukturę organizacyjną MBP Tychy,
   2. kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
   3. 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.

§ 2

MBP Tychy jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :
1. Statutu MBP Tychy,
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach [Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.],
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności

kulturalnej [Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.].

§ 4

MBP Tychy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Status prawny pracowników Biblioteki określa ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach [Dz. U. Nr 85, poz.539 z późn. zm.] oraz Statut MBP Tychy.

§ 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.

Rozdział 2

Organizacja Biblioteki

§ 7

1. W strukturze Biblioteki wyodrębnia się : samodzielne stanowiska pracy i działy w bibliotece centralnej oraz placówki filialne, tworzące sieć terytorialną, na prawach działu.
2. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, który samodzielnie kieruje podporządkowaną agendą i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed dyrektorem za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

§ 8

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów.
2. Każda komórka organizacyjna Biblioteki gromadzi i przechowuje dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych.

§ 9

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 10

W skład struktury organizacyjnej MBP Tychy wchodzą następujące komórki organizacyjne :

1.	Dyrektor	symbol D
2.	Główny Księgowy	symbol DGK
3.	Dział Finansowo – Księgowy	symbol GFK
4.	Dział Administracyjno – Gospodarczy	symbol DAG
5.	Dział Organizacyjny, Spraw Osobowych i Socjalnych	symbol DOS
6.	Radca Prawny	symbol DRP
7.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	symbol DBHP
8.	Informatyk : Administrator Sieci	symbol DIA
9.	Dział Metodyki, Badań i Promocji	symbol DMB
10.	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	symbol DGO
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Kontroli i Ubytków Zbiorów	symbol DEU
12.	Bibliotekarz Systemowy	symbol DBS
13.	Dział Informacyjno – Bibliograficzny i Regionaliów	symbol DIB

14. Dział Muzyczny i Książki Mówionej symbol DMK
15. Wypożyczalnia Centralna symbol D8d
16. Czytelnia Centralna symbol D8cz
    a) naukowa
    b) czasopism
17. Filie biblioteczne : 1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,18 symbol DF[nr]

Rozdział 3

Zarządzanie Biblioteką

§ 11

1. MBP Tychy kieruje samodzielnie dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy głównego księgowego.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tychy.
4. Głównego księgowego zatrudnia dyrektor MBP Tychy.

§ 12

W przypadku nieobecności dyrektora w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go główny księgowy, a w dalszej kolejności wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

Dyrektor MBP Tychy, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności :

1. zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu,
2. reprezentuje MBP Tychy na zewnątrz,
3. koordynuje działalność kierowników podległych komórek organizacyjnych,
4. tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
5. ustala strukturę organizacyjną Biblioteki oraz zakresy działania komórek organizacyjnych,
6. pełni rolę przełożonego w stosunku do wszystkich pracowników Biblioteki,
7. kieruje polityką kadrową Biblioteki,
8. organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
9. sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
10. zapewnia ochronę powierzonego MBP Tychy mienia komunalnego i mienia Biblioteki,
11. wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie Biblioteki,
12. zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
13. realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14. pełni obowiązki administratora danych osobowych pracowników i czytelników stosownie do przepisów szczególnych,
15. zapewnia odpowiednie warunki pracy,
16. dba o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
17. przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania MBP Tychy oraz nadzoruje ich załatwienie,
18. ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki

§ 14

Kierując Biblioteką Dyrektor :

1. wydaje między innymi : zarządzenia, pisma okólne, regulaminy, instrukcje,
2. zatwierdza między innymi :
   - projekty planów i plany merytoryczne, rzeczowe i finansowe MBP Tychy, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora,
   - sprawozdania z wykonania budżetu i GUS,
   - dokumenty w sprawach płacowych,
3. ma prawo między innymi do :
   - dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi,
   - wyboru metod i wariantów realizacji zadań Biblioteki,
   - udzielania pełnomocnictw i upoważnień do działania w swoim imieniu,
4. ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
   - wykonywania zadań MBP Tychy,
   - wykorzystywania pozostających w dyspozycji Biblioteki środków finansowych i rzeczowych,
   - pieczy nad powierzonym Bibliotece mieniem komunalnym,
   - wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
   - skutków prawnych podejmowanych decyzji,
   - przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych,
   - wytwarzania, przetwarzania, przekazywania lub przechowywania informacji niejawnych, stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 15

Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Tychy.

§ 16

Główny księgowy – którego obowiązki regulują odrębne przepisy – w szczególności :

1. prowadzi rachunkowość MBP Tychy,
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3. jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg,
4. projektuje i realizuje budżet MBP Tychy,
5. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. kieruje Działem Finansowo-Księgowym i zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki,
8. dokonuje analiz zgodności zapisów obrotów i sald na nośnikach komputerowych,
9. sporządza okresowe i roczne sprawozdania finansowe,
10. analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania,
11. kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
12. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo – księgowych, a w szczególności : polityki rachunkowości, obiegu dokumentów [dowodów księgowych], zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

§ 17

Realizując powierzone zadania główny księgowy ma prawo :

1. żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
2. występować do dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
3. wnioskować o zmiany w planie finansowym MBP Tychy w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 18

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 19

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki należy w szczególności:
   1) 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,
   2) znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanej komórki organizacyjnej i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
   3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu,
   4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
   5) egzekwowanie dyscypliny pracy pracowników,
   6) wnioskowanie w sprawach osobowych (awansowania, nagradzania, karania) pracowników podległej agendy,
   7) dokonywanie, na polecenie dyrektora Biblioteki, ocen podwładnych,
   8) uczestniczenie w naradach kierowników działów i filii,
   9) realizacja budżetu MBP Tychy w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
   10) składanie wniosków do projektu budżetu, programów gospodarczych, remontowych i inwestycyjnych MBP Tychy,
   11) podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów rozwoju Biblioteki,
   12) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych oraz decyzji dotyczących spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej,
   13) permanentne doskonalenie zawodowe,
   14) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników i użytkowników oraz kontrahentów MBP Tychy,
   15) przyjmowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w celu ich załatwienia lub realizacji,
   16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną,
   17) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie prawnie przewidzianym,
   18) sporządzanie planów, sprawozdań oraz analiz statystycznych i informacji dotyczących działalności podległej agendy,
   19) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej , stosownie do przepisów szczególnych,
   20) przestrzeganie ustawy „o ochronie danych osobowych”,
   21) realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,

21) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz ochrony dóbr kultury, zgodnie z przepisami szczególnymi,
22) odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
23) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystywanie powierzonych środków, zbiorów oraz sprzętu,
24) prowadzenie bieżących spraw w zakresie : korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania dokumentów,

2. Na czas nieobecności kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki - powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi.

§ 20

1. Kierownicy działów, filii ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem MBP Tychy za realizację powierzonych zadań.
2. Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją dyrektora.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 21

Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego,** który spełnia rolę agendy odpowiedzialnej za praktyczną realizację polityki finansowej Biblioteki, na czele którego stoi główny księgowy należy w szczególności:

1) zabezpieczenie środków na działalność MBP Tychy,
2) opracowywanie projektów budżetu Biblioteki, planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych oraz projektów zarządzeń i wytycznych,
3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
4) kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych MBP Tychy,
5) przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych MBP Tychy ,
6) gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Biblioteki,
7) nadzór nad inwentaryzacją roczną oraz jej rozliczenie,
8) prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz ubezpieczycielami ,
9) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników i kontrahentów,
10) sporządzanie deklaracji podatkowych,
11) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
12) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
13) zapobieganie powstawaniu strat oraz naliczanie odsetek i należnych kar umownych,
14) prowadzenie kasy MBP Tychy,
15) prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie bankowości elektronicznej,
16) doskonalenie zawodowe pracowników .

§ 22

Do zakresu działania **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną i gospodarczą MBP Tychy, w szczególności :

1/ prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum Biblioteki,
2/ zaopatrzenie komórek organizacyjnych MBP Tychy w niezbędne materiały i środki oraz urządzenia techniczne,
3/ gospodarowanie materiałami biurowymi i drukami oraz rozliczanie ich rozchodu,
4/ prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali bibliotecznych,
5/ dbałość o stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów i placówek filialnych,
6/ prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych periodyków,
7/ ewidencja skarg i wniosków,
8/ utrzymywanie czystości i estetyki wnętrz,
9/ realizacja zadań remontowych,
10/ prowadzenie inwestycji,
11/ organizacja ochrony majątku oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MBP Tychy,
12/ zabezpieczenie i ochrona tajemnicy służbowej,
13/ prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów niskocennych w bazie inwentarzowej,
14/ prowadzenie rejestru umów zawieranych przez MBP Tychy,
15/ koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
16/ obsługa centralki telefonicznej,
17/ doskonalenie zawodowe

§ 23

Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego, Spraw Osobowych i Socjalnych**, odpowiedzialnego za praktyczną realizację polityki kadrowej Biblioteki, należy w szczególności :

1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników MBP Tychy,
2/ zarządzanie czasem pracy,
3/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
4/ koordynacja funkcjonowania systemu okresowych ocen pracowników,
5/ zabezpieczenie stosowania przepisów Kodeksu Pracy,
6/ bieżące zapoznawanie pracowników, w tym nowozatrudnionych, z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
7/ wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
8/ wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
9/ kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
10/ informowanie dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
11/ opracowywanie analiz w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych Biblioteki,
12/ współdziałanie ze wszystkimi agendami w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych,
13/ opracowywanie dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy MBP Tychy,

14/ przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań, w tym GUS,
15/ załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
16/ prowadzenie spraw szkolenia i dokształcania pracowników,
17/ przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
18/ udział w pracach przy ocenie ryzyka zawodowego,
19/ zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
20/ prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych,
21/ koordynacja zadań obrony cywilnej w Bibliotece,
22/ kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
23/ prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem,
24/ koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
25/ doskonalenie zawodowe.

§ 24

Do zadań **Radcy Prawnego**, który zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku, należy prowadzenie spraw w zakresie pomocy prawnej oraz zastępstwa sądowego, w szczególności :

1/ udzielanie informacji, opinii i porad prawnych dyrektorowi i poszczególnym komórkom organizacyjnym biblioteki,
2/ informowanie o nowych aktach normatywnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie ich stosowania,
3/ opiniowanie umów zawieranych przez MBP Tychy ,
4/ reprezentowanie MBP Tychy przed sądami oraz organami egzekucyjnymi (rewindykacja zbiorów),
5/ opiniowanie spraw spornych oraz opracowywanie pism procesowych,

§ 25

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym Stanowisku ds. BHP**, odpowiedzialnego za bezpieczne i higieniczne warunki pracy w MBP Tychy należy w szczególności :

1/ przeprowadzanie instruktażu i szkolenie pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie bhp i ppoż. oraz doradztwo w tym zakresie,
2/ kontrola urządzeń i stanowisk, pod względem bhp i ppoż., we wszystkich komórkach organizacyjnych MBP Tychy,
3/ kontrola przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
4/ prowadzenie spraw dotyczących chorób zawodowych i wypadków,
5/ czuwanie nad przestrzeganiem warunków bhp w czasie realizacji zadań remontowych,
6/ koordynacja spraw związanych ze szkoleniami okresowymi,
7/ opracowywanie instrukcji, regulaminów i ocen stanowisk pracy pod względem bhp i ppoż. oraz ryzyka zawodowego,
8/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami, zmierzającymi do ich usunięcia,
9/ doskonalenie zawodowe.

§ 26

Do zakresu działania **Informatyka : Administratora Sieci,** odpowiedzialnego za informatyzację MBP Tychy, należy w szczególności :

1/ administrowanie siecią komputerową MBP Tychy,
2/ organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłową pracę [funkcjonowanie] systemów informatycznych,
3/ archiwizacja i ochrona antywirusowa zasobów komputerowych Biblioteki,

4/ aktualizowanie koncepcji komputeryzacji Biblioteki, tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
5/ zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych MBP Tychy,
6/ nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi Biblioteki.
7/ nadzór nad funkcjonowaniem strony www Biblioteki oraz sieci Internet,
8/ szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputerów,
9/ koordynacja zadań w zakresie zakupu i konserwacji sprzętu komputerowego w bibliotece centralnej i placówkach filialnych,
10/ doskonalenie zawodowe.

§ 27

Do zakresu działania **Działu Metodyki, Badań i Promocji** , odpowiedzialnego za praktyczną realizację zadań statutowych w agendach i placówkach udostępniania, należy w szczególności
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 warsztat 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 prawidłową organizacją udostępniania zbiorów w MBP Tychy,
10/ nadzór nad selekcją zbiorów i rewindykacją zbiorów,
11/ organizowanie i prowadzenie praktyk dla nowozatrudnionych pracowników merytorycznych oraz praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy szkół bibliotekarskich, stażystów,
12/ koordynacja działalności kulturalno – oświatowej w MBP Tychy,
13/ promocja czytelnictwa i Biblioteki,
14/ nadzór nad rozwojem czytelnictwa,
15/ współpraca z mediami,
16/ współdziałanie w realizacji projektów pomocowych realizowanych w Bibliotece,
17/ opracowywanie materiałów badawczych i publicystycznych,
18/ doskonalenie zawodowe .

§ 28

Do zakresu działania **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**, odpowiedzialnego za praktyczną realizację poszczególnych elementów polityki gromadzenia oraz opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów wpływających do Biblioteki, należy w szczególności :
1/ organizowanie i prowadzenie sprawnego systemu i warsztatu pomocniczego w zakresie gromadzenia i zakupu zbiorów [zbieranie dezyderatów, analiza ofert, prasy fachowej, bieżącej bibliografii narodowej],
2/ nawiązywanie i utrzymywanie bliskiej współpracy z wydawnictwami, hurtowniami księgarniami, itp.,
3/ dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych dla całej sieci, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem poza książkowych zbiorów muzycznych i książki mówionej,
4/ prowadzenie ewidencji wpływów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5/ nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury zbiorów,
6/ dokonywanie na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego [opis katalogowy] i rzeczowego [klasyfikacja UKD, indeksacja] wszystkich typów dokumentów wpływających do Biblioteki drogą zakupu, daru, wymiany, w formie tradycyjnej i na nośnikach komputerowych,
7/ dystrybucja pozyskiwanych dokumentów bibliotecznych do agend i placówek filialnych oraz informacja o nich,
8/ prowadzenie katalogu centralnego Działu,
9/ tworzenie bazy komputerowej zbiorów,
10/ drukowanie inwentarzy dla całej sieci,
11/ promocja pozyskiwanych zbiorów bibliotecznych,
12/ doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 29

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym Stanowisku ds. Ewidencji, Kontroli i Ubytków Zbiorów**, odpowiedzialnego za stan ilościowo-wartościowy zbiorów MBP Tychy, należy w szczególności :

1/ prowadzenie i aktualizowanie kartotek ilościowo – wartościowych księgozbiorów i zbiorów specjalnych agend udostępniania w bibliotece centralnej i całej sieci, zgodnie z przepisami szczególnymi,
2/ przeprowadzanie okresowej kontroli porównawczej spisów inwentarzowych, rejestrów ubytków i kartotek ilościowo – wartościowych zbiorów w agendach udostępniania,
3/ dokonywanie systematycznej kontroli wykorzystania środków finansowych na zakup zbiorów bibliotecznych,
4/ przeprowadzanie okresowych rozliczeń finansowych i statystycznych zbiorów bibliotecznych,
5/ przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych [skontrów bibliotecznych] w całej sieci,
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.

§ 30

Do zakresu działania **Bibliotekarza Systemowego**, odpowiedzialnego za komputeryzację procesów bibliotecznych w MBP Tychy, należy w szczególności :

1/ koordynacja zadań związanych z wdrażaniem komputerowych systemów bibliotecznych oraz z automatyzacją procesów bibliotecznych,
2/ ścisła współpraca z firmami, których programy biblioteczne są wdrażane w MBP Tychy,
3/ aktualizowanie koncepcji komputeryzacji procesów bibliotecznych w bibliotece centralnej i placówkach filialnych, tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb,
4/ nadzór nad tworzoną bazą zbiorów bibliotecznych,
5/ organizowanie szkoleń dla bibliotekarzy i użytkowników programów bibliotecznych,
6/ tworzenie bazy komputerowej zbiorów,
7/ przygotowywanie sprawozdań cząstkowych i rocznych oraz projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących komputeryzacji procesów bibliotecznych,
8/ współdziałanie w zakresie pozyskiwania i opracowywania zbiorów multimedialnych dla całej sieci,
9/ doskonalenie zawodowe

§ 31

Do zakresu działania **Działu Informacyjno - Bibliograficznego i Regionaliów,** odpowiedzialnego za kompleksową obsługę informacyjno- bibliograficzną, należy w szczególności :

1/ organizowanie i prowadzenie pełnej obsługi informacyjnej i bibliograficznej użytkowników informacji, w tym tworzenie zestawień bibliograficznych na określony temat,
2/ prowadzenie i doskonalenie warsztatu i serwisu informacyjnego, przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi i nośników informacji,
3/ szkolenie użytkowników informacji,
4/ promocja usług bibliotecznych i informacyjnych,
5/ koordynacja zadań związanych z aktualizacją funkcjonującej strony www Biblioteki,
6/ gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych o regionie,
7/ współdziałanie w zakresie gromadzenia Regionaliów ze wszystkimi podmiotami działającymi w mieście i regionie,
8/ nadzór nad bibliografią Tychów i jej redagowanie,
9/ realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
10/ pobieranie opłat za dopuszczone prawem usługi biblioteczne, bibliograficzne i informacyjne,
11/ doskonalenie zawodowe.

§ 32

Do zakresu działania **Działu Muzycznego i Książki Mówionej**, agendy udostępniania wybranych zbiorów specjalnych, należy w szczególności:

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/ prowadzenie i melioracja katalogów działu,
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.

§ 33

Do zakresu działania **Wypożyczalni Centralnej ,** agendy udostępniania zewnętrznego, należy w szczególności :

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 usługi biblioteczne,
11/ tworzenie i melioracja katalogów i 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 .

§ 34

Do zakresu działania **Czytelni Centralnej** , agendy udostępniania prezencyjnego, należy w szczególności :

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 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 tradycyjnych i komputerowych,
13/ pobieranie opłat za dopuszczone prawem usługi biblioteczne i informacyjne,
14/ tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu techniki komputerowej,
15/ popularyzacja czytelnictwa i doskonalenie obsługi czytelniczej.
16/ doskonalenie zawodowe.

§ 35

Do zakresu działania **Filii bibliotecznej** , agendy udostępniania zewnętrznego i prezencyjnego, zlokalizowanej poza siedzibą biblioteki centralnej , należy w szczególności :

1/ gromadzenie zbiorów bibliotecznych , w tym czasopism, uwzględniających podstawowe potrzeby czytelnicze mieszkańców rejonu bezpośredniej obsługi, dzielnicy lub grupy czytelniczej,
2/ techniczne przysposobienie zbiorów do udostępniania,
3/ systematyczna kontrola zbiorów na półkach i magazynach,
4/ selekcja zbiorów,
5/ rejestracja czytelników, odwiedzin i wypożyczeń,
6/ wypożyczanie zbiorów na zewnątrz w wypożyczalniach i/lub oddziałach dla dzieci,
7/ udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelniach i / lub kącikach czytelniczych,
8/ obsługa specjalnych grup użytkowników,
9/ bieżąca akcesja czasopism,
10/ prowadzenie codziennej statystyki udostępnień,
11/ tworzenie okresowej sprawozdawczości,
12/ prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych oraz ich melioracja,

13/ udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych nośników i narzędzi,
14/ prowadzenie postępowania o zwrot zbiorów od czytelników zalegających ze zbiorami,
15/ pobieranie opłat regulaminowych,
16/ propagowanie zbiorów i usług bibliotecznych, pomoc w doborze materiałów bibliotecznych,
17/ prowadzenie działalności popularyzującej książkę i czytelnictwo w środowisku,
18/ doskonalenie obsługi czytelników,
19/ edukacja medialna i czytelnicza nowych czytelników,
20/ pozyskiwanie nowych użytkowników poprzez działalność promocyjną, imprezową, edukacyjną oraz poprzez stosowanie nowoczesnych metod udzielania informacji,
21/ współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami kulturalno-oświatowymi zlokalizowanymi w tym samym rejonie czytelniczym w zakresie kultury czytelniczej i upowszechniania wiedzy,
22/ powielanie materiałów bibliotecznych, stosownie do obowiązujących przepisów,
23/ doskonalenie zawodowe.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 36

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

§ 37

Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Radę Miasta Tychy , Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich i działające przy MBP Tychy związki zawodowe.

§ 38

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 1 stycznia. 2006 roku.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego MBP Tychy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH

