MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W LIPNIE
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- cele i zadania biblioteki
- zasady wykonywania funkcji kierowniczych
- strukturę organizacyjną i gospodarkę finansową biblioteki
- zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych
- stan zatrudnienia.

II. Zadania Biblioteki

§ 2

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Lipnie realizuje zdania wynikające z Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.
2. Wynikające ze Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lipnie uchwalonego przez Radę Miejską w Lipnie, Uchwała Nr XIII/89/07 z dnia 6 listopada 2007 roku.
3. Zlecone przez organy administracji samorządowej oraz państwowej.

III. Zasady kierowania Biblioteką

§ 3

Dyrektor Biblioteki

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Lipna.
3. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Biblioteki.
4. Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową i wydaje stosowne w tym zakresie zarządzenia.
5. Kształtuje strukturę wewnętrzną Biblioteki.
6. Odpowiada przed Organizatorem za prawidłową realizację budżetu.
7. W razie nieobecności Dyrektora załatwianie bieżących spraw powierza się upoważnionemu pracownikowi.

IV. Organizacja i gospodarka finansowa

§ 4

W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lipnie wchodzi:

1. Dział udostępniania zbiorów:

a) wypożyczalnia dla dorosłych,

b) czytelnia,

c) oddział dla dzieci,

2. Filia Biblioteczna Nr 2- Szpital, ul. Nieszawska 6.

3. Filia Biblioteczna Nr 4 – Oś. Sikorskiego 15.

4. Dział finansowo- księgowy,

5. Dział kadr,

6. Dział gospodarczy.

§ 5

Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z działów i filii bibliotecznych.

Zadania poszczególnych działów Biblioteki:

1. Dział udostępniania zbiorów

Dział został powołany do udostępniania prezencyjnego zbiorów, wypożyczania książek na zewnątrz oraz do prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Udostępnianie książek, czasopism i innych zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

W skład Działu udostępniania wchodzą:

a) Wypożyczalnia dla dorosłych

Zadania:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz na zasadach określonych w Regulaminie Wypożyczalni,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór, katalogi, kartoteki),
- prowadzenie ewidencji księgozbioru i dokumentacji wpływu i ubytku,
- prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej,
- opracowywanie planów, sprawozdań i danych statystycznych dotyczących działalności Wypożyczalni,
- prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych,
- nawiązanie współpracy ze szkołami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej,
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych,

- dokonywanie wyboru nowości wydawniczych na podstawie ofert wydawniczych.

b) Czytelnia

Zadania:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie Czytelni,
- prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- udzielanie informacji i pomocy użytkownikom Czytelni w sprawach związanych z wykorzystaniem zasobów bibliotecznych, katalogów i kartotek,
- opracowywanie zestawień bibliograficznych na zlecenie użytkowników Czytelni,
- gromadzenie i udostępnianie bieżących czasopism,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach przysposobienia czytelniczego,
- popularyzacja wiedzy o regionie,
- opracowywanie bibliografii woj. kujawsko- pomorskiego,
- udostępnianie stanowisk internetowych (Czytelnia Internetowa),
- prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- prowadzenie Lipnowskiej Grupy Literackiej.

c) Oddział dla dzieci

Zadania:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie Oddziału dla dzieci,
- prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi,

- prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego dzieci,
- Nawiązanie współpracy ze szkołami, bibliotekami, organizacjami kulturalnymi w zakresie kultury i edukacji dzieci,
- Udzielanie czytelnikom niezbędnych informacji bibliotecznych oraz pomoc w doborze książek,
- Opracowywanie planów, sprawozdań i danych statystycznych Oddziału,
- prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych.

2. Filie Biblioteczne

Zadania:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie Filii Bibliotecznych,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- udzielanie czytelnikom niezbędnych informacji oraz pomoc w doborze literatury,
- prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno- oświatowej,
- opracowywanie planów, sprawozdań i danych statystycznych,
- nawiązanie współpracy ze szkołami, przedszkolami, bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie edukacji i kultury.
- Prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych.

3. **Dział finansowo - księgowy** stanowi: główny księgowy.
Do zadań działu w szczególności należy:

- prowadzenie obsługi finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- opracowanie budżetu i planu finansowego Biblioteki,
- sporządzanie analiz finansowych,

- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i sporządzanie bilansu,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych biblioteki,
- gromadzenie, księgowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń i innych należności .

4. Dział kadr

Do zadań działu w szczególności należy :

1. Zapewnienie realizacji ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej, a w szczególności związanych z:
   a) nawiązywaniem stosunku pracy,
   b) rozwiązywaniem stosunku pracy,
   c) wynagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem itp.,
   d) nagrodami jubileuszowymi,
   e) nagrodami z zakładowego funduszu nagród,
   f) absencją pracowników,
   g) sporządzaniem wszelkiej dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy.

- Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy i jego aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracownika.

3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w zakresie:
   a) kierowanie na wstępne badania lekarskie,
   b) zatrudnianie pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza.
   c) prowadzenie spraw socjalnych Biblioteki.

5. Dział gospodarczy

Do zadań działu w szczególności należy:

- zapewnienie należytego porządku i wyglądu obiektom i pomieszczeniom będącym własnością biblioteki lub wynajmowanym na działalność statutową.
- konserwacja budynku, urządzeń, drobne naprawy.

§ 6

Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

1. Sumiennego i terminowego oraz zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych im zadań.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa.
3. Przestrzegania zasad etyki zawodowej a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z użytkownikami biblioteki, zwierzchnikami i współpracownikami.
4. Dbałości o wszelki majątek Biblioteki.
5. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Biblioteki.

§ 7

Stan zatrudnienia:

1. Pracownicy merytoryczni działów MBP w Lipnie:

1. Dyrektor – 1 etat
2. Dział udostępniania zbiorów
   - starszy bibliotekarz – 6 etatów
   - młodszy bibliotekarz – 1 etat
3. Dział finansowo – księgowy
   - główny księgowy – ¼ etatu.
4. Dział kadr – -----
5. Dział gospodarczy – ¼ etatu.

§ 8

Zależności organizacyjne pracowników określa schemat struktury organizacyjnej Biblioteki ustalonej przez Dyrektora (Zał. Nr 1).

§ 9

Dyrektor i pracownicy powinni posiadać kwalifikacje określone w Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. i w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 30 marca 1999 r.).

§ 10

Biblioteka jest instytucją kultury i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późna. zm.) oraz ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(DZ. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

§ 11

Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się dobrem biblioteki, interesem jej użytkowników i przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i zachowaniem tajemnicy służbowej.

§ 13

Załącznikami do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest:

1) schemat organizacyjny MBP w Lipnie wraz z określeniami ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych (załącznik nr 1),

2) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów (załącznik nr 2),

3) wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur (załącznik nr 3),

4) wykaz stosowanych pieczątek (załącznik nr 4).

§ 14

1. Niniejszy Regulamin jest podstawą do opracowania zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor MBP.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.