

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielawie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna, zwana dalej MBP, jest miejską instytucją kultury realizującą zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983)
3. Statutu MBP.
4. Uchwały Nr XLII296/09 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie wydzielenia i utworzenia z samorządowej instytucji kultury Miejskiego Ośrodka Kultury i Sztuki w Bielawie samorządowej instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz nadania statutu.
5. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy.

§ 2

MBP jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3

Nadzór nad działalnością MBP sprawuje Burmistrz Miasta.

§ 4

Siedzibą MBP jest miasto Bielawa.

§ 5

1. Regulamin Organizacyjny MBP zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, cele i misję oraz tryb pracy MBP w Bielawie.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - a) MBP – należy przez to rozumieć – Miejską Bibliotekę Publiczną w Bielawie,

- b) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielawie.

II. Misja i cele działania

§ 6

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 7

Celem działania Biblioteki jest:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
2. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
3. Prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej, wydawniczej.
4. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
5. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych mieszkańcom Gminy.
6. Współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy.
7. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.

III. Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 8

1. Działalnością MBP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MBP, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 9

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy/kadry
3. Dział Udostępniania Zbiorów, w skład którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych
 - b) Dział Dziecięco-Młodzieżowy
 - c) Czytelnia
 - d) Dział Multimedialny
4. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
5. Wydawnictwo, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Dokumentowania
6. Dział Regionalno-Badawczy
7. Dział Gospodarczy

§ 10

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

1. Organizowanie pracy MBP,
2. Wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i przedkładanie ich do realizacji,
3. Kierowanie bieżącymi sprawami MBP i reprezentowanie jej na zewnątrz,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej MBP przy pomocy Głównego Księgowego,

5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności MBP,
6. Przygotowywanie programu i planu działania przedstawianego Burmistrzowi Miasta oraz składanie sprawozdań z jego realizacji, w tym planu finansowego MBP,
7. Wykonywanie poleceń Burmistrza Miasta w zakresie organizacji pracy MBP,
8. Reprezentowanie MBP w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
9. Odpowiadanie w imieniu MBP za wykorzystanie posiadanego i dzierżawionego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Burmistrzowi Miasta,
10. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, tj. regulaminów, zarządzeń i innych,
11. Koordynowanie działalności czytelniczej w mieście,
12. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach dotyczących czytelnictwa, kultury i działalności regionalnej, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów działających w mieście,
13. Współpraca z właściwą merytorycznie Komisją RM celem właściwego rozpoznania potrzeb mieszkańców w zakresie kultury i czytelnictwa,
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad całościową działalnością czytelniczą i kulturalną w zakresie pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej, utrzymywanie stałego kontaktu w ww. sprawach z Dolnośląską Biblioteką Publiczną im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu sprawującą opiekę merytoryczną nad siecią bibliotek w województwie dolnośląskim,
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa i zarządzeniami Burmistrza Miasta.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego/kadrowej należy:

1. Przygotowanie projektów finansowych MBP,
2. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej MBP:
 - prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
 - przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Dyrektorowi.
3. Naliczanie i prowadzenie poborów pracowników MBP oraz właściwą ich dokumentację,
4. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

5. Opracowanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym,
8. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych mienia MBP oraz zmian w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw kadrowych MBP.

§ 12

Do podstawowych zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy:

1. Udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury,
2. Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów,
3. Prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów,
4. Prowadzenie statystyki bibliotecznej,
5. Tworzenie i obsługa bazy danych czytelników przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakupami zbiorów,
2. Opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków,
4. Udział w skontrum księgozbioru.

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Wydawnictwo/ Działu Dokumentowania należy:

1. Publikowanie twórczości poetów i prozaików lokalnych, publikowanie publikacji dotyczących Bielawy, materiałów reklamowych, katalogów, artykułów prasowych związanych z działalnością MBP.
2. Prowadzenie działalności naukowej, a w tym:
 - przeprowadzanie i archiwizowanie rozmów z mieszkańcami Bielawy i okolicznych miejscowości w formie wywiadów telewizyjnych, nagrań audio, zapisów i zdjęć,

- przeprowadzanie badań z zakresu historii miasta i regionu, opracowywanie zagadnień dotyczących ważnych ludzi i miejsc z historii regionalnej,
- organizowanie prelekcji, wykładów i konferencji historycznych.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Regionalno-Badawczego należy:

1. Gromadzenie zabytków kultury duchowej i materialnej mieszkańców Bielawy i okolicznych miejscowości.
2. Ewidencjonowanie zabytków kultury duchowej i materialnej (księgi inwentarzowe i karty ewidencji)
3. Organizowanie działalności popularyzatorskiej dla środowiska, w tym: przeprowadzanie lekcji muzealnych i historii regionalnej, wycieczek turystycznych itp.
4. Orowadzanie po Dziale Regionalno-Badawczym grup zorganizowanych.
5. Organizowanie wystaw ze zbiorów własnych i ze współpracy z innymi instytucjami
6. Prowadzenie strony internetowej MBP.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności.

§ 16

Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy:

1. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenia biblioteczne
2. Dbanie o estetykę zbiorów bibliecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych i ich otoczenia.
3. Konserwacja sprzętu bibliotecznego i muzealnego.
4. Wykonywanie innych czynności gospodarczo-porządkowych.

IV. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA MBP

§ 17

1. W skład MBP wchodzą następujące komórki organizacyjne (działy, stanowiska pracy):

nazwa	symbol
1. Główny Księgowy/kadry	GK/k
2. Dział Udostępniania Zbiorów	DUZ
a) Wypożyczalnia dla Dorosłych	DUZ/WD
b) Dział Dziecięco-Młodzieżowy	DUZ/DDZ
c) Czytelnia	DUZ/CZ
d) Dział Multimedialny	DUZ/DM
3. Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów	DGZ
4. Wydawnictwo/Dział Dokumentowania	W/DD
5. Dział Regionalno-Badawczy	DRB
6. Dział Gospodarczy	DG

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie ze Statutem MBP opiniuje Burmistrz Miasta.

§ 19

Wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego następuje w formie zarządzenia Dyrektora MBP i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie MBP.

§ 20

Schemat Organizacyjny MBP stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 21

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie jakim Regulamin został wprowadzony.