

**Zarządzenie Nr 6/2017**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chodzieży**  
**z dnia 3 lipca 2017 roku**

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia regulaminu organizacyjnego**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Stefana Michalskiego w Chodzieży**

Na podstawie §15 ust. 3 Uchwały Nr XXI/153/2016 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 29 marca 2016r. w sprawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży (Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz.2507)  
nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**IM. STEFANA MICHAŁSKIEGO**  
**W CHODZIEŻY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Biblioteki.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Bibliotece”, należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stefana Michalskiego w Chodzieży;
- 2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży.

**§3.** Zakres i zasady działania Biblioteki określają przepisy prawa:

- 1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.);
- 3) uchwała Nr XXI/153/2016 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 29 marca 2016r. w sprawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Michalskiego w Chodzieży (Dz.Urz. Woj. Wlkp. poz. 2507);
- 4) zawarte porozumienia;
- 5) niniejszy Regulamin organizacyjny.

## **II. Misja**

**§4.** Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i dostępu do informacji oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy, kultury, historii regionu i tradycji lokalnych.

Misją Działu Historii i Tradycji Miasta jest sprawowanie opieki nad powierzonymi dobrami kultury regionalnej: dziełami sztuki oraz zabytkami kultury materialnej i niematerialnej, będącymi źródłem tożsamości regionalnej i umożliwianie współczesnemu odbiorcy kontaktu z ich wartościami.

**§5.** Cele i zadania Biblioteki określa Statut.

## **III. Organizacja biblioteki (Jednostki organizacyjne Biblioteki)**

**§6.1.** W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów (**GiOZ**);
- 2) czytelnia dla dorosłych (**CZDD**);
- 3) dział dla dzieci i młodzieży (**DDD**);
- 4) wypożyczalnia dla dorosłych (**WDD**);
- 5) dział multimedialny (wypożyczenia multimediiów i czytelnia internetowa) (**DM**);
- 6) dział historii i tradycji miasta (**DHiTM**);
- 7) stanowisko ds. promocji regionu (**PR**);
- 8) intrologatoria (**I**);
- 9) stanowisko ds. księgowości i spraw pracowniczych (**K**);
- 10) stanowisko ds. utrzymania czystości – sprzątaczką (**S**).

2. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **IV. Zasady funkcjonowania biblioteki**

**§7.1.** Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, odpowiedzialny za wynik działalności instytucji.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Pracownicy biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

5. Pracownicy Biblioteki działają w oparciu o następujące zasady:

- praworządności w przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- planowania pracy,
- wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
- kontroli wewnętrznej;
- służebności wobec społeczności lokalnej.

6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników nadane przez Dyrektora.

7. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

8. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

9. W Bibliotece wykorzystuje się oprogramowanie zintegrowanego systemu zarządzania biblioteką SOWA2/MARC21 firmy Sokrates – software. Licencja obejmuje moduły: podstawowy z serwerem aplikacji, opracowania inwentarzy, retrokonwersji katalogu z protokołem Z39.50, obsługi wypożyczalni ze statystykami, skonstrum, rejestracji pracy czytelników, akcesji czasopism, obsługi serwisu www, zdalnego zamawiania i rezerwowania, obsługi stanowisk internetowych oraz pakiet SOWA2BZCZ
10. Niektóre zadania związane z działalnością bieżącą Biblioteki, w szczególności monitoring obiektu, administrowanie siecią komputerową i zapewnienie bezpieczeństwa baz danych w tym danych osobowych czytelników oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania wykonywane są przez usługodawców zewnętrznych.
11. W celu promocji działalności biblioteka prowadzi stronę internetową oraz profil na portalu społecznościowym facebook, informacje dotyczące bieżącej działalności poszczególnych działów umieszczają wyznaczeni pracownicy Biblioteki. Dział Historii i Tradycji Miasta posiada odrębny profil na facebooku zarządzany przez pracowników działu.

§ 8. W Bibliotece stosuje się kontrolę, która obejmuje:

- samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
- kontrolę funkcjonalną, sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych.

## **V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy**

§9.1. Podziału zadań i kompetencji oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

2. Do ogólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
- 3) podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych,
- 4) wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności, określających obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla danego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

**§10. Zakres działania Dyrektora określa Statut Biblioteki.**

**§11. Zakres działania pozostałych jednostek organizacyjnych Biblioteki:**

### **1. Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów:**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) orientacja w nowościach wydawniczych,
- b) gromadzenie i opracowywanie elektronicznego katalogu księgozbioru dla dzieci i dla dorosłych w programie SOWA MARC21 (zakup zbiorów, przyjmowanie darów,

katalogowanie i klasyfikacja zbiorów, drukowanie karty katalogowej do kartkowego katalogu alfabetycznego),

c) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów (faktury, specyfikacje, księga inwentarzowa, protokoły i rejestr ubytków),

d) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów (na półroczu i koniec roku),

e) dokonywanie selekcji i kontroli zbiorów w bibliotece,

f) opracowywanie statystyki działalności biblioteki.

## **2. Dział Czytelnia dla dorosłych:**

### **Stanowisko wieloosobowe ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego, księgozbioru regionalnego oraz czasopism**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

a) znajomość księgozbioru podręcznego,

b) znajomość zawartości czasopism,

c) tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie bibliografii i kartotek dot. regionu,

d) tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,

e) gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,

f) dokonywanie zakupu i prenumeraty czasopism oraz opracowywanie katalogu czasopism,

g) gromadzenie ze szczególną starannością prasy lokalnej i regionalnej,

h) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów ciągłych,

i) udostępnianie książek i czasopism na miejscu,

j) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,

k) prowadzenie dokumentacji działalności czytelnia,

l) przygotowywanie wystaw tematycznych, organizowanie działalności kulturalnej (spotkania autorskie, prelekcje, debaty, prezentacje, Dyskusyjny Klub Książki, Klub Podróżnika) oraz przysposobienia bibliotecznego i zajęć biblioterapeutycznych,

m) prowadzenie selekcji zbiorów,

n) porządkowanie magazynu prasy,

o) wypożyczenia międzybiblioteczne,

p) obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,

r) współudział w imprezach czytelniczych,

s) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

t) opracowywanie projektów w celu uzyskania środków pozabudżetowych,

u) promocja czytelnictwa poza biblioteką (akcje czytelnicze, inventory...)

w) wybranie cennych zbiorów regionalnych i przekazanie do digitalizacji.

## **3. Dział dla dzieci i młodzieży:**

### **Stanowisko wieloosobowe ds. udostępniania i informacji dla dzieci i młodzieży**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

a) orientacja w nowościach wydawniczych dla dzieci,

b) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,

c) prowadzenie selekcji zbiorów,

- d) prowadzenie różnorodnych form pracy z małym czytelnikiem (konkursy, spotkania autorskie, kvesty, spotkania edukacyjne, lekcje biblioteczne...)
- e) przygotowywanie wystaw tematycznych,
- f) prowadzenie zajęć dla dzieci w czasie ferii i wakacji (Bibliowakacje i Ferie w bibliotece),
- f) współpraca ze szkołami i przedszkolami w ramach promocji czytelnictwa,
- g) udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
- h) prowadzenie dokumentacji działalności działu,
- i) porządkowanie magazynu księgozbioru dziecięcego,
- j) współudział w imprezach czytelniczych,
- k) promocja czytelnictwa poza biblioteką (akcje czytelnicze, inwentury...)
- l) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecyjnych.
- ł) opracowywanie projektów w celu uzyskania środków pozabudżetowych,

#### **4. Wypożyczalnia dla dorosłych:**

##### **Stanowisko wieloosobowe ds. udostępniania literatury dla dorosłych**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) orientacja w nowościach wydawniczych dla dorosłych,
- b) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
- c) prowadzenie selekcji księgozbioru,
- d) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem,
- e) przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych, promocja nowości w internecie,
- f) współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami, Klubem Seniora,
- g) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
- h) tworzenie i nadzorowanie działalności punktów bibliotecyjnych,
- i) prowadzenie dokumentacji działalności działu,
- j) współudział w imprezach czytelniczych,
- k) promocja czytelnictwa poza biblioteką (akcje czytelnicze, inwentury...),
- l) porządkowanie magazynu księgozbioru dla dorosłych,
- ł) dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecyjnych,
- m) opracowywanie projektów w celu uzyskania środków pozabudżetowych.

#### **5. Dział multimedialny (wypożyczalnia i czytelnia internetowa):**

##### **Stanowisko wieloosobowe ds. udostępniania zbiorów multimedialnych i obsługi stanowisk internetowych**

Do podstawowych zadań należy:

- a) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów multimedialnych,
- b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów multimedialnych,
- c) prowadzenie selekcji zbiorów i kontroli zbiorów,
- d) obsługa stanowisk internetowych dla czytelnika, drukowanie i skanowanie materiałów,
- e) współudział w imprezach czytelniczych,
- f) współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami, seniorami,
- g) organizowanie szkoleń komputerowych, zajęć edukacyjno – integracyjnych,
- h) udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
- i) prowadzenie dokumentacji działalności działu,

- j) dbałość o terminowy zwrot materiałów,
- k) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
- k) promocja multimedii w Internecie i, poza biblioteką
- l) opracowywanie projektów w celu uzyskania środków pozabudżetowych,

## **6. Dział Historii i Tradycji Miasta:**

### **Stanowisko wieloosobowe ds. gromadzenia, opracowywania i udostępniania materiałów historycznych**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) gromadzenie i trwała ochrona dóbr kultury związanych z przeszłością Chodzieży i okolic do czasów współczesnych w kategoriach:
  - historycznej - gromadzenie przedmiotów i innych źródeł (w tym dokumentów, materiałów ikonograficznych, kartograficznych, technicznych),
  - ceramiki pochodzącej z wytwórni działających na terenie Chodzieży,
  - obiektów archeologicznych,
- b) trwała ochrona zgromadzonych dóbr kultury poprzez:
  - inwentaryzowanie, katalogowanie (w tym digitalizacja) i naukowe opracowywanie zbiorów,
  - przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych,
  - prowadzenie prac doraźnie zabezpieczających zbiory i zlecenie prac konserwatorskich,
- c) organizowanie wystaw (stałych lub czasowych) zbiorów i kolekcji własnych lub pochodzących z wypożyczeń,
- d) udostępnianie zbiorów - oprowadzanie po ekspozycjach stałych i czasowych z komentarzem popularno-naukowym,
- e) promocja wiedzy o historii regionu (publikacje, prelekcje, spotkania edukacyjne),
- f) współpraca z innymi instytucjami kultury, w szczególności z muzeami,
- g) prowadzenie różnorodnych form pracy z użytkownikiem
- h) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów (faktury, specyfikacje, księga inwentarzowa, protokoły i rejestr ubytków, rejestry darów i depozytów),
- i) dokonywanie selekcji i kontroli zbiorów w bibliotece,
- j) uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów (na półrocze i koniec roku),
- k) promocja zbiorów i działalności działu w Internecie (facebook i www),
- l) opracowywanie projektów w celu uzyskania środków pozabudżetowych.

## **7. Stanowisko ds. promocji regionu**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) promowanie wiedzy o regionie, (historia, środowisko geograficzno-przyrodnicze, walory turystyczne, działalność kulturalna,...),
- b) opracowywanie i drukowanie materiałów informacyjnych o regionie (ulotki, foldery, publikacje, biuletyny informacyjne, gazety regionalne,...)

## **8. Stanowisko ds. księgowości i spraw pracowniczych**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowej i kadrowej pracowników,
- b) prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów,
- d) realizowanie płatności,
- e) sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

## **9. Introligatornia**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- a) dbałość o utrzymanie w odpowiednim stanie urządzeń i wyposażenia w bibliotece,
- b) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji wyposażenia,
- c) dbałość o stan księgozbioru biblioteki,
- d) oprawa roczników czasopism,
- e) wykonywanie zakładek i kartoników bibliotecznych,
- f) przygotowywanie materiałów do ekspozycji.

## **10. Stanowisko ds. utrzymania czystości – sprzątaczką**

Do podstawowych obowiązków należy w szczególności:

- a) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki, systematyczne mycie okien,
- b) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki,
- c) odśnieżanie dojścia do biblioteki,
- d) dbałość o zieleni doniczkową.

**§12.** Biblioteka na mocy stosownych porozumień pełni funkcje biblioteki gminnej oraz biblioteki powiatowej (pracownik czytelnicy dla dorosłych realizuje zadania instruktora powiatowego).

## **VI. Postanowienia końcowe**

**§13.1.** W siedzibie Biblioteki na widocznym miejscu umieszczona jest informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulaminy korzystania ze zbiorów biblioteki (załączniki nr 2-6) .

**2.** Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach i na stronie internetowej biblioteki.

**3.** Wszelkie skargi i wnioski winny być umieszczone w „Księdze skarg i wniosków” wywieszanej w widocznym miejscu w Czytelnicy dla Dorosłych.

**4.** Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Biblioteki.

**5.** O sposobie rozpatrzenia skarg i wniosków osoby będą zawiadamiane pisemnie w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

**§14.1.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**2.** Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 10/09 Dyrektora MBP w Chodzieży z dnia 02 listopada 2009 roku.

**§15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.