

Zarządzenie nr 2/2016
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomiu
z dnia 11 stycznia 2016 r.

§ 1.

Zgodnie z § 11 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu określłam szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki nadając Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomiu nr 2/2009 z dnia 02.02.2009 r.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny uzgodniono z Zakładowa Organizacją Związkową.

§ 4.

Regulamin wejdzie w życie po zaopiniowaniu go przez Prezydenta Miasta Radomia w terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna jest główną publiczną biblioteką miasta. Zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom Radomia. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o prawidłową organizację i sprawne funkcjonowanie miejskiej sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego.
2. Biblioteka działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity z dnia 22 maja 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 642)
 - 2) Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
 - 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - 5) Statutu nadanego uchwałą Nr 419/2012 Rady Miasta Radomia w dniu 29 października 2012 roku.
3. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, strukturę wewnętrzną biblioteki, merytoryczny zakres jej działalności oraz kompetencje jednostek organizacyjnych wchodzących w jej skład.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) bibliotece – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu,
 - 2) dyrektorze – oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
 - 3) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, agendę, sekcję, filię.

Rozdział II Zadania Biblioteki

§ 2

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta i okolic,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej,

4. tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych,
5. organizowanie czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży oraz osób chorych i niepełnosprawnych,
6. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, wydawniczej,
7. popularyzowanie książki, czytelnictwa, nauki sztuki, kultury poprzez lekcje biblioteczne, spotkania z twórcami, wydawcami, wystawy itp.,
8. organizowanie działalności filii bibliotecznych w mieście, koordynowanie ich pracy,
9. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
10. współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład krajowej sieci bibliotecznej w zakresie określonym w ustawie, o której mowa w Rozdziale I § 1 pkt. 2 ppkt 1,
11. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, instytucjami oświatowymi i naukowymi oraz organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w pobudzaniu, rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych społeczeństwa,
12. utrzymywanie kontaktów z innymi bibliotekami w kraju i za granicą w celu wymiany doświadczeń i doskonalenia własnej działalności,
13. podejmowanie innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie rozwoju bibliotekarstwa i czytelnictwa,
14. wykonywanie bibliotecznych zadań zleconych na podstawie odrębnych porozumień.

Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Dział Promocji Książki i Biblioteki
 - a) Sekcja wydawnictw
3. Dział Informacyjno-Bibliograficzny
 - a) Sekcja Radomskiej Biblioteki Cyfrowej
4. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny
6. Dział Księgowości
7. Dział Informatyki
8. Placówki udostępniania na terenie miasta
 - a) Agendy Biblioteki Głównej
 - Czytelnia Ogólna
 - Czytelnia Czasopism
 - Czytelnia Regionalna
 - Czytelnia Muzyczna i Zbiorów Multimedialnych
 - Wypożyczalnia Główna
 - Wypożyczalnia dla Dzieci
 - b) Filie biblioteczne
2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 niniejszego § opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności kierowników za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on, po uzgodnieniu z dyrektorem, powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące udostępniania zbiorów i korzystania z innych usług Biblioteki określają regulaminy nadane przez dyrektora Biblioteki.
6. Liczba pracowników zatrudnionych w Bibliotece nie może przekroczyć 90 etatów.

Rozdział IV Zarządzanie biblioteką

§ 4

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz, współdziała ze związkami zawodowymi i Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności biblioteki.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) programowanie, planowanie i wytyczanie kierunków działalności Biblioteki oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości jej funkcjonowania,
 - 2) organizowanie sieci bibliotecznej na terenie miasta Radomia,
 - 3) koordynowanie pracy z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury w bibliotece,
 - 4) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności biblioteki oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - 5) opracowywanie innych sprawozdań na żądanie prezydenta Miasta Radomia,
 - 6) dokonywanie analiz dotyczących stanu sieci bibliotek na terenie miasta Radomia,
 - 7) kierowanie sprawami finansowymi poprzez gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadą efektywności ich wykorzystania oraz kontrola i nadzór w zakresie finansów, a także pozyskiwanie środków pozabudżetowych od fundacji, funduszy celowych i sponsorów,
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej w bibliotece, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie wszystkich decyzji w sprawach osobowych,
 - 9) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości pracy,
 - 10) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów prawa pracy, a w szczególności równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,
 - 12) zarządzanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - 13) nadzorowanie prac administracyjno-gospodarczych,
 - 14) nadzorowanie prac w zakresie gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów,
 - 15) organizacja i koordynacja prac naukowych i wydawniczych biblioteki,
 - 16) wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych normujących działalność biblioteki,
 - 17) ustalanie zasad współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora

- 2) Główny księgowy
- 3) Dział gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- 4) Dział Promocji Książki i Biblioteki
- 5) Dział Informacyjno-Bibliograficzny
- 6) Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej.

§ 5

1. Dyrektor zarządza biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Radomia. Zastępca Dyrektora działa w ramach obowiązujących przepisów oraz udzielonych mu przez dyrektora upoważnień i pełnomocnictw. Za swoją działalność odpowiedzialny jest przed dyrektorem.
3. Zakres kompetencji zastępcy dyrektora:
 - 1) kierowanie procesem komputeryzacji i informatyzacji biblioteki,
 - 2) organizowanie działalności wydawniczej biblioteki,
 - 3) współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy, sprawozdań oraz planów szkolenia pracowników (w tym z zakresu bhp i p.poż.),
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie pracy nadzorowanych komórek i stanowisk pracy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
 - 7) opracowywanie wniosków o pozabudżetowe środki finansowe.
4. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział Organizacyjno-Administracyjny
 - b) Dział Informatyki
 - c) Sekcja Wydawnictw
5. W czasie nieobecności dyrektora biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, zastępca dyrektora, w przypadku jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia, wyznaczony przez dyrektora kierownik Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Sieci Miejskiej.

§ 6

1. Dyrektor zatrudnia głównego księgowego, który jest odpowiedzialny za sprawy ekonomiczno-finansowe oraz realizację budżetu biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi.
3. Zakres kompetencji głównego księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości biblioteki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym biblioteki,
 - 4) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- 5) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki oraz kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 6) opracowywanie i realizacja planów finansowych oraz kontrola ich wykonania,

- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących: prowadzenia rachunkowości i ZFŚS (zakładowy plan kont), obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i inne,
 - 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych środków będących w dyspozycji biblioteki i ZFŚS (np. rozliczanie pod względem rachunkowym wypłaconych zaliczek),
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania budżetu i ich szczegółowa analiza (dla biblioteki i ZFŚS),
 - 11) dokonywanie analizy zgodności zapisów obrotów sald na nośnikach komputerowych. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności w terminach wyznaczonych przez organizatora i określonych odrębnymi przepisami: bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe,
 - 12) kontrasygnowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
 - 13) współpraca z Urzędem Miejskim, Urzędem Skarbowym, GUS, ZUS i innymi jednostkami.
4. Główny księgowy kieruje Działem Księgowości.
 5. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych konieczne jest współdziałanie dyrektora i głównego księgowego.

Rozdział V Organy doradcze Biblioteki

§ 7

1. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora jest Kolegium, którego dyrektor jest przewodniczącym.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) przewodniczący zakładowych organizacji związkowych,
 - 4) kierownicy działów
 - 5) przewodniczący ZO SBP.
3. Dyrektor - w miarę potrzeb - może powołać w drodze zarządzeń komisje i zespoły problemowe.

Rozdział VI Działy biblioteki i ich zadania

§ 8

1. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy działów.
2. Na stanowisko kierownika może zostać zatrudniona osoba niebędąca dotychczas pracownikiem biblioteki.
3. Dyrektor i zastępca dyrektora mogą bezpośrednio kierować pracą poszczególnych działów. Wówczas nie powołuje się kierownika działu.
4. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcy i przed nim odpowiada za całość pracy powierzonego mu działu.
5. Kierownik kieruje działem i jest odpowiedzialny za całokształt prac wynikających z zadań działu, a w szczególności za:
 - a. właściwą organizację, dyscyplinę pracy i pełne wykorzystanie czasu pracy podległych mu pracowników,
 - b. planowanie zadań działu i ich realizację,

- c. nadzór nad mieniem pozostającym w jego dziale (kierownicy i pracownicy działów ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami),
 - d. określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników działu,
 - e. nadzór nad wytworzonymi w dziale materiałami informacyjnymi: do sprawozdań i ankiet, na stronę www biblioteki, do informatorów i ulotek, dla innych pracowników biblioteki oraz nad tekstami opracowywanymi w celu publikowania w „Bibliotekarzu Radomskim”,
 - f. opracowanie statystyki i sprawozdań z działalności kierowanego przez siebie działu,
 - g. wydawanie opinii o pracy podległych mu pracowników i występowanie do dyrektora z wnioskami o awanse, premie, nagrody i kary,
 - h. współdziałanie w opracowywaniu wniosków o pozabudżetowe środki finansowe.
6. Przekazanie funkcji kierowniczych odbywa się w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej zarządzeniem dyrektora. Kopie protokołu przekazuje się do działu kadr, w celu włączenia do akt osobowych pracownika zdającego i przekazującego.

§ 9

VI. 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Za organizację działu odpowiedzialny jest kierownik, który podlega dyrektorowi biblioteki. Do głównych zadań działu należy:

- 1) Gromadzenie zbiorów dla Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych.
 - a) bieżąca analiza rynku księgarskiego i antykwarycznego oraz przedkładanie wniosków w sprawie zakupu,
 - b) dokonywanie zakupów bieżących,
 - c) gromadzenie zbiorów drogą wymiany i darów,
 - d) prenumerata czasopism,
 - e) zakup czasopism nie objętych prenumeratą,
 - f) rozdzielanie zbiorów do poszczególnych placówek.
- 2) Ewidencja zbiorów:
 - a) prowadzenie rejestru przybytków dla zbiorów Biblioteki Głównej i filii,
 - b) prowadzenie zestawień ilościowo-wartościowych wpływów w poszczególnych placówkach na terenie miasta,
 - c) ewidencja jednostkowa roczników czasopism wpływających do Czytelni Biblioteki Głównej,
 - d) ewidencja zbiorów wpływających do Centrali Miejskiej Biblioteki Publicznej (działy merytoryczne, gabinety dykcji itp.).
- 3) Opracowanie zbiorów:
 - a) opracowanie nabytków dla Biblioteki Głównej i filii,
 - b) tworzenie komputerowych baz danych.
- 4) Ubytkowanie zbiorów: prowadzenie ewidencji ubytków dla zbiorów Biblioteki Głównej i filii na terenie miasta.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zakupów i rozliczeń.
- 6) Prowadzenie praktyk w zakresie specjalizacji działu.
- 7) Udzielanie informacji o produkcji wydawniczej w kraju na podstawie komputerowej bazy BN, o posiadanych zbiorach MBP w oparciu o katalog centralny.

§ 10

VI. 2. Dział Promocji Książki i Biblioteki

Za organizację pracy działu odpowiedzialny jest kierownik, który podlega dyrektorowi biblioteki. W strukturze działu funkcjonuje Sekcja Wydawnictw. Do głównych zadań działu należy:

- 1) Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej w Bibliotece Głównej.
- 2) Udzielanie pomocy merytorycznej filiom bibliotecznym w zakresie organizowania działalności kulturalno-oświatowej.
- 3) Współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie popularyzacji książki i biblioteki.
- 4) Prowadzenie praktyk w zakresie specjalizacji działu.
- 5) Promocja biblioteki w środowisku poprzez przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych.
- 6) Troska o estetyczny wygląd lokali bibliotecznych.
- 7) Promowanie działalności biblioteki w środowisku.
- 8) Realizowanie usługi „Książka na telefon”.
- 9) Prowadzenie działalności wydawniczej biblioteki.
- 10) Organizowanie dystrybucji i promocji wydawnictw własnych biblioteki.

§ 11

VI.3. Dział Informacyjno-Bibliograficzny

Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi biblioteki. W strukturze działu funkcjonuje Sekcja Radomskiej Biblioteki Cyfrowej, którą kieruje kierownik Sekcji oraz Czytelnia Regionalna. Do głównych zadań działu należy:

- 1) Upowszechnianie informacji o Bibliotece, jej zbiorach oraz usługach świadczonych czytelnikom.
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej o innych bibliotekach i ośrodkach informacji naukowej.
- 3) Gromadzenie materiałów o źródłach informacji i systemach informacyjnych.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie materiałów regionalnych (książki, czasopisma, rękopisy i inne).
- 5) Tworzenie pełnej dokumentacji o piśmiennictwie dotyczącym ziemi radomskiej.
- 6) Opracowywanie bibliografii regionalnej.
- 7) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 8) Gromadzenie i opracowywanie ekslibrisów.
- 9) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.
- 10) Tworzenie i udostępnianie czytelnikom bibliograficznych baz danych.
- 11) Prowadzenie praktyk w zakresie specjalizacji działu.
- 12) Obsługa czytelników w Czytelni Regionalnej.
- 13) Do zadań Sekcji Radomskiej Biblioteki Cyfrowej należy:
 - a. organizowanie i wykonywanie prac związanych z digitalizacją regionalnych zbiorów bibliotecznych,
 - b. zamieszczanie zdigitalizowanych i opracowanych dokumentów na serwerze RBC,
 - c. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Radomskiej Biblioteki Cyfrowej szczególnie o dostępność zamieszczonych dokumentów dla czytelników,
 - d. systematyczna archiwizacja zdigitalizowanych dokumentów.

§ 12

VI.4. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej

Za pracę działu odpowiedzialny jest kierownik, który podlega dyrektorowi biblioteki.

Do głównych zadań działu należy:

- 1) Opracowywanie analiz dotyczących stanu i kierunków rozwoju bibliotek i czytelnictwa na terenie miasta i powiatu radomskiego.
- 2) Gromadzenie materiałów dla potrzeb kształcenia bibliotekarzy.
- 3) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz bibliotek samorządowych na terenie powiatu.
- 4) Organizowanie w bibliotece praktyk zawodowych dla uczących się, studiujących i nowoprzyjętych bibliotekarzy.
- 5) Prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej w siedzibach filii bibliotecznych oraz bibliotek gminnych i ich filii.
- 6) Opracowywanie planów doskonalenia zawodowego bibliotekarzy i udział w ich realizacji (kursy, seminaria, konferencje, wymiana doświadczeń).
- 7) Opracowywanie pomocy metodycznych i ich upowszechnianie pracownikom filii i agend biblioteki oraz bibliotek samorządowych na terenie powiatu.

§ 13

VI.5. Dział Organizacyjno-Administracyjny

Za pracę działu odpowiedzialny jest kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora biblioteki. Do głównych zadań działu należy:

- 1) Rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej na terenie miasta Radomia.
- 2) Zabezpieczenie oraz utrzymanie budynku Biblioteki Głównej oraz terenu wokół budynku.
- 3) Bieżące remonty, konserwacja lokali placówek bibliotecznych, zaopatrywanie w sprzęt, materiały, konserwacja sprzętu.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Biblioteki Głównej i filii na terenie miasta, kartoteki materiałowej oraz bieżącej inwentaryzacji sprzętu.
- 5) Zaopatrywanie placówek w środki czystości itp.; zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną oraz kontrola jej wykorzystania.
- 6) Prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych, nadzór nad systemem sygnalizacji czujek dymu oraz systemem monitoringu w filiach bibliotecznych.
- 7) Współpraca z placówkami udostępniania w zakresie konserwacji zbiorów, organizowanie oprawy introligatorskiej.
- 8) Prowadzenie dokumentacji transportu, odpowiedzialność materialna za stan środków transportu.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kawiarni "Ekslibris".
- 10) Nadzór nad dozorcami, pracownikami gospodarczymi i pracownikami obsługi.
- 11) Utrzymanie czystości w budynku głównym biblioteki.
- 12) Świadczenie usług kserograficznych czytelnikom z materiałów bibliotecznych, rozliczanie z księgowością.
- 13) Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników biblioteki.
- 14) Ogłaszanie i prowadzenie przetargów na dostawy towarów i usług zgodnie z przepisami i regulaminem udzielania zamówień publicznych przez bibliotekę.
- 15) Obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej.

- 16) Prowadzenie spraw pracowniczych, pełnej dokumentacji kadrowej, kontrola dyscypliny pracy.

§ 14

VI.6. Dział Księgowości

Za pracę działu odpowiedzialny jest główny księgowy podległy dyrektorowi biblioteki.

Do głównych zadań działu należy:

- 1.) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości biblioteki i innych funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2.) Bieżąca realizacja zobowiązań i należności.
- 3.) Opracowanie planów finansowych i analiz.
- 4.) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansu instytucji.
- 5.) Kontrola dokumentów finansowych.
- 6.) Rozliczanie na bieżąco zaliczek, kwitariuszy przychodowych i innych, inwentaryzacji, należności, zobowiązań, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych itp.
- 7.) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora biblioteki dotyczących rachunkowości biblioteki.
- 8.) Prowadzenie kasy, druków ścisłego zarachowania, depozytów, subskrypcji.
- 9.) Prowadzenie analityki do wszystkich kont syntetycznych jednostki zgodnie z przepisami.
- 10.) Naliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego, bieżące odprowadzanie do Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach.
- 11.) Bieżące sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń, naliczanie zobowiązań i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji wszelkiego rodzaju zasiłków oraz rozliczeń z ZUS-em.
- 12.) Miesięczne rozliczanie finansowe kawiarni "Ekslibris" oraz magazynu biblioteki.
- 13.) Bieżące informowanie Dyrekcji o powstałych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie.
- 14.) Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników.
- 15.) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.

§ 15

VI.7. Dział Informatyki

Za pracę działu odpowiedzialny jest kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora biblioteki. Do głównych zadań działu należy:

1. Utrzymywanie w sprawności sieci komputerowej w tym: bieżące administrowanie siecią, opracowywanie i wdrażanie systemu bezpieczeństwa sieci, nadzór nad strukturą fizyczną sieci, dokonywanie zmian i adaptacji, monitorowanie funkcjonowania i obciążenia sieci, utrzymywanie dysków sieciowych, współpraca z firmami zewnętrznymi obsługującymi sieć.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zainstalowanych w MBP systemów informatycznych, w tym: aktualizacja i konserwacja używanego oprogramowania, dokonywanie przeinstalowań, zmian lokalizacji i konfiguracji oprogramowania, planowanie i bieżąca obsługa przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa danych, instalowanie.
3. Konfigurowanie i testowanie zakupionego sprzętu, instalowanie, konfigurowanie i testowanie nowego oprogramowania.

4. Planowanie rozbudowy i unowocześniania systemów informatycznych i związanych z tym zakupów oprogramowania, sprzętu i szkolenia pracowników z uwzględnieniem ogólnego rozwoju informatyki. Dobór optymalnych rozwiązań programowych i sprzętowych w tym zakresie.
5. Dbanie o legalność zainstalowanych programów, gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników dystrybucyjnych.
6. Utrzymywanie w sprawności i konserwacja posiadanego sprzętu komputerowego.
7. Współpraca z dostawcami usług internetowych, utrzymywanie konta poczty e-mail, załatwianie spraw związanych z teletransmisją danych i wykorzystaniem Internetu.
8. Dokonywanie zakupów (lub zlecanie działowi administracji) i rozprowadzanie materiałów eksploatacyjnych (nośników, taśm, tonerów itp.).
9. Prowadzenie szkoleń pracowników biblioteki, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów.
10. Bieżąca aktualizacja strony www. Biblioteki w oparciu o materiały dostarczone przez komórki organizacyjne oraz prowadzenie i aktualizacja stron biblioteki na portalach społecznościach.
11. Aktualizowanie informacji o bibliotece na portalach prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia. Współpraca z Urzędem Miasta w tym zakresie.
12. Tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w swoim zakresie działalności, w szczególności dokumentacji struktury logicznej i fizycznej sieci komputerowej, ewidencji sprzętu i oprogramowania.
13. Śledzenie rozwoju informatyki pod kątem możliwości zastosowania w bibliotece.

Rozdział VII Placówki udostępniania na terenie miasta

§ 16

VII.1. Agendy Biblioteki Głównej

1. Za pracę poszczególnych agend odpowiadają ich kierownicy.
2. Nadzór nad agendami sprawuje Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej.
3. Agendy Miejskiej Biblioteki Publicznej i ich główne zadania:
 - a. **Czytelnia Ogólna i Czytelnia Czasopism** - gromadzi i udostępnia na miejscu podstawowe wydawnictwa ze wszystkich dziedzin wiedzy, posiada zbiór czasopism udostępniany wyłącznie na miejscu.
 - b. **Czytelnia Muzyczna i Zbiorów Multimedialnych** - gromadzi zbiory audiowizualne, multimedialne oraz literaturę z dziedziny muzyki; niektóre zbiory udostępnia wyłącznie na miejscu, inne na zewnątrz, także odpłatnie m.in. kasety video i płyty DVD.
 - c. **Czytelnia Regionalna** - gromadzi i udostępnia na miejscu wszelkie materiały dotyczące regionu; podlega organizacyjnie działowi informacyjno-bibliograficznemu.
 - d. **Wypożyczalnia Główna** - dla dorosłych gromadzi i udostępnia na zewnątrz księgozbiór ze wszystkich dziedzin wiedzy; sala główna z wolnym dostępem do półek, książki z magazynu podają bibliotekarze.
 - e. **Wypożyczalnia dla Dzieci** - gromadzi i udostępnia książki głównie dla dzieci i młodzieży do lat 15 oraz czytelnikom zainteresowanym literaturą dla dzieci; sala z wolnym dostępem do półek; podlega organizacyjnie Wypożyczalni Główniej.

§ 17

VII.2. Filie na terenie miasta

1. Filie biblioteczne obsługują wszystkich czytelników: dorosłych, młodzież, dzieci. Filia Nr 17 udostępnia „książkę mówioną” głównie osobom niepełnosprawnym i chorym.
2. Za pracę filii bibliotecznych odpowiadają ich kierownicy.
3. Nadzór nad filiami sprawuje Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Sieci Miejskiej.
4. Filie działają na podstawie regulaminów nadanych przez dyrektora biblioteki.
5. Do obowiązków filii należy:
 - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnych z rodzajem placówek (czytelnie, wypożyczalnie dla dzieci, młodzieży, dorosłych),
 - b. udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - c. organizowanie pracy z zakresu promocji czytelnictwa zgodnie z rodzajem placówki,
 - d. udzielanie informacji i porad w oparciu o posiadane zbiory,
 - e. dbanie o zbiory, bieżąca konserwacja,
 - f. uzgadnianie z Działem Instrukcyjno-Metodycznym i Sieci Miejskiej terminu kontroli zbiorów,
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy placówki, sprawozdawczości bieżącej i rocznej,
 - h. współpraca z działami Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz innymi filiami w zakresie realizacji zadań,
 - i. utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami i placówkami kultury w środowisku.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 18

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników biblioteki określają indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 19

1. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej mogą być wprowadzane w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu go przez Prezydenta Miasta Radomia.
4. Niniejszy Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom biblioteki w sposób zwyczajowo w niej przyjęty.

Radom, dnia 08.01.2016 roku

Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu

