

**UCHWAŁA NR LXII/516/2010  
RADY MIEJSKIEJ W ŻYWCU**

z dnia 30 września 2010 r.

**w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Żywieckiej Biblioteki Samorządowej w Żywcu**

Działając na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst jedn. Dz.U. z 2001 Nr.13, poz.123 z późn. zm./ oraz zgodnie z § 11 Statutu Żywieckiej Biblioteki Samorządowej w Żywcu nadanego Uchwałą Nr LIX/505/2010 Rady Miejskiej z dnia 29 lipca 2010 roku Rada Miejska w Żywcu, uchwala co następuje:

**§ 1.** Wydaje się pozytywną opinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Żywieckiej Biblioteki Samorządowej w Żywcu.

**§ 2.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Dyrektorowi Żywieckiej Biblioteki Samorządowej w Żywcu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Żywcu

**Krzysztof Greń**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻYWIECKIEJ BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ w Żywcu**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Żywieckiej Biblioteki Samorządowej, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników Biblioteki.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane przez dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

### **Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻYWIECKIEJ BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ**

1. Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Księgowy
- 3) Stanowisko Instruktora
- 4) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
- 5) Dział Druków Zbędnych i Rezerwowych
- 6) Dział Udostępniania:
  - a) Czytelnia
  - b) Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych
  - c) Oddział dla dzieci z czytelnią
  - d) Oddział " książki mówionej"
  - e) Zbiory specjalne
  - f) Informatorium z działem książki obcojęzycznej
  - g) Filia Żywieckiej Biblioteki Samorządowej

### **Rozdział 3. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA**

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Żywca.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
3. Dyrektor posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz .
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności odpowiada za:
  - 1) prawidłową i sprawną koordynację pracy w Bibliotece,
  - 2) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i majątkowymi,
  - 3) planowanie, sprawozdawczość i statystykę Biblioteki,
  - 4) rozwój sieci bibliotek i czytelnictwa,
  - 5) inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie działalności merytorycznej.

5. Do kompetencji dyrektora należą:

- 1)decyzje w sprawach kadrowych i płacowych,
- 2)decyzje w sprawach majątkowych,
- 3)decyzje w sprawach działalności Biblioteki,
- 4)sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.

6. Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony osobiście.

7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje w sprawach merytorycznych Kierownik Działu Udostępniania.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie wybranych spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej.

#### **Rozdział 5.**

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH I KIEROWNICZYCH**

1. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych kierują powierzonym zakresem działalności Biblioteki i są odpowiedzialni za tę działalność przed dyrektorem.

2. Do obowiązków pracownika na stanowisku kierowniczym i samodzielnym należy w szczególności :

- 1)prawidłowe zorganizowanie powierzonej pracy,
- 2)opracowanie i realizowanie planu pracy,
- 3)terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez dyrektora, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów z zakresu bhp i p.poż.,
- 4)znajomość przepisów prawnych potrzebnych do wykonywanej pracy i ich stosowanie,
- 5)uzupełnianie wiadomości fachowych celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **Rozdział 6.**

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik powierzone mu obowiązki wykonuje rzetelnie.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1)zaznajamianie się z treścią przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy i ich stosowanie,
- 2)przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, bhp i p.poż.,
- 3)prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji bibliotecznej,
- 4)zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia,
- 5)zgłaszanie wniosków do dyrektora biblioteki w sprawach: zakupu wyposażenia, napraw, remontów itp.
- 6)dbanie o estetyczny wygląd Biblioteki,
- 7)uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia,

8)terminowe i właściwe załatwianie zadań powierzonych zakresem czynności oraz zadań zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 7. ZAKRES DZIAŁANIA INSTRUKTORA**

1. Opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z pracy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej.
2. Prowadzenie rejestru wyjazdów instruktora do bibliotek publicznych na terenie powiatu oraz dokumentacji merytorycznej związanej z wyjazdami.
3. Udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej bibliotekom publicznym na obszarze powiatu żywieckiego.
4. Opracowywanie pomocy metodycznych do pracy instrukcyjno-metodycznej, szkoleniowej oraz pracy z czytelnikiem.
5. Organizowanie szkoleń przywarsztatowych oraz kwartalnych dla bibliotekarzy z powiatu żywieckiego.
6. Udział w seminariach szkoleniowych, konferencjach i naradach organizowanych przez Bibliotekę Śląską, wymiana doświadczeń z instruktorami innych bibliotek.
7. Współpraca z innymi bibliotekami działającymi na terenie powiatu żywieckiego (np. szkolne, parafialne) oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi.
8. Pomoc w opracowaniu zbiorów (bibliografowanie i klasyfikowanie)
9. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez Zarząd Powiatu Żywieckiego, Bibliotekę Śląską oraz dyrektora biblioteki.

## **Rozdział 8. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW**

1. Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy;
  - 1)Prowadzenie spraw związanych z zakupami zbiorów: prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów, zbieranie ofert, kontakty z hurtownikami, wydawnictwami i firmami księgarskimi, analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów,
  - 2)Zakup zbiorów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów regionalnych dotyczących Żywiecczyzny,
  - 3)Opracowanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
  - 4)Opracowanie schematów układu katalogu systematycznego oraz książek na półkach oraz ich aktualizacja.

## **Rozdział 9. ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU UDOSTĘPNIANIA**

1. Do podstawowych zadań Działu Udostępniania należy;
  - 1)udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury,
  - 2)komputeryzacja procesów bibliotecznych,
  - 3)przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
  - 4)zaspokajanie potrzeb kulturalnych i informacyjnych użytkowników biblioteki,
  - 5)systematyczna reklasyfikacja i selekcja księgozbioru,
  - 6)prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej,
  - 7)opracowanie planów i sprawozdań z działalności działu w ramach poszczególnych komórek: Czytelnia, Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych, Oddział dla dzieci z czytelnią , Zbiory specjalne, Informatorium z Działem Książki Obcojęzycznej, Oddział „książki mówionej” oraz Filia biblioteki.

## **Rozdział 10. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU DRUKÓW ZBĘDNYCH I REZERWOWYCH**

1. Materiałami przekazywanymi do Działu Druków Zbędnych i Rezerwowych są:

- 1)książki wieloegzemplarzowe,
- 2)dekomplety,
- 3)druki beletrystyczne oraz popularnonaukowe nie odpowiadające potrzebom danego środowiska,
- 4)książki zbyt trudne, zrozumiałe tylko dla specjalistów,
- 5)czasopisma zainwentaryzowane.

2. Przekazywane materiały do Działu Druków Zbędnych i rezerwowych powinny mieć skasowane pieczętki i numery inwentarzowe.

3. Ewidencję Druków Zbędnych i Rezerwowych prowadzi się w sposób sumaryczny w rejestrze ubytków.

4. Druki zbędne i rezerwowe nie są objęte ewidencją finansowo-księgową.

5. Druki zbędne i rezerwowe służą jako materiał do wymiany i uzupełnienia zbiorów bibliotecznych, mogą być przekazywane innym bibliotekom w formie darów, a także można sprzedawać je na organizowanych przez bibliotekę kiermaszach książki. Zarobione w ten sposób pieniądze należy przeznaczyć na działalność statutową biblioteki.

6. Przekazanie materiałów zbędnych i rezerwowych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru materiałów stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu – dla biblioteki przyjmującej materiały.

## **Rozdział 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie na mocy Zarządzenia Dyrektora po uzyskaniu opinii Organizatora.