

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2007**

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Brzezinach z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania  
Regulaminu organizacyjnego w Miejskiej Bibliotece Publicznej  
im. Juliana Tuwima w Brzezinach

Na podstawie § 14 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/ 2/ 2001 Rady Miasta Brzeziny z dnia 30 stycznia 2001 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach zmienionej uchwałą Nr XXIX/ 19 / 2001 Rady Miasta Brzeziny z dnia 24 kwietnia 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie nadania statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2001r. Nr 99 poz. 1032 i 1034), zarządzam co następuje:

### § 1.

Po zasięgnięciu opinii Rady Miasta Brzeziny oraz właściwej biblioteki pełniącej nadzór merytoryczny nadaję z dniem 1 maja 2007 r. Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzezinach Regulamin organizacyjny obowiązujący wszystkich pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

### § 2.

Zobowiązuje kierowników działów, samodzielnego pracownika, oraz wszystkich pracowników do zapoznania z Regulaminem organizacyjnym

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach**

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach, zwanej dalej Biblioteką.

### Rozdział II Zarządzanie Biblioteką

#### § 2.

1. Biblioteką zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami oraz reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Biblioteki (np.: zarządzenia, instrukcje, regulaminy)
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
4. Biblioteką zarządza dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
5. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej oraz w miarę potrzeb mogą być zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
6. Dyrektor Biblioteki zawiera i rozwiązuje oraz wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy z pracownikami Biblioteki.
7. Dyrektor oraz pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określonych w odrębnych przepisach.
8. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnie, oddziały dla dzieci, filie biblioteczne jak również inne komórki organizacyjne służące zaspokajaniu potrzeb czytelnich i kulturalno-oświatowych użytkowników.

### Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

#### § 3.

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów,
  - 2) Dział Informacyjno – Bibliograficzny,
  - 3) Dział Wydawniczy,
  - 4) Oddział dla Dzieci,
  - 5) Dział Obsługi,
  - 6) Główny Księgowy
  - 7) Informatyk.
2. Biblioteka zatrudnia także pracowników obsługi (jeśli nie zostanie utworzony Dział Obsługi).
3. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
2. Obsługa użytkowników bibliotecznych,
3. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej,
4. Organizowanie i prowadzenie punktów bibliotecznych
5. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej, dokumentacji statystycznej i finansowej związanej z działalnością Działu,
6. Opracowywanie planów i sprawozdań oraz analiz i informacji z działalności Działu,
7. Prenumerata i akcesja czasopism,
8. Tworzenie komputerowych baz katalogowych,
9. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni dla dorosłych.

#### § 5.

Do podstawowych zadań Działu Informacyjno - Bibliograficznego należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z uwzględnieniem tematyki regionalnej a w szczególności wiedzy o Brzezinach,
2. Organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
3. Udzielanie informacji,
4. Opracowywanie materiałów informacyjno – bibliograficznych i pomocy metodycznych dla Filii bibliotecznych,
5. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej i finansowej,
6. Opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z działalności Działu,
7. Prowadzenie kartotek informacyjnych,
8. Tworzenie komputerowych baz bibliograficznych, w tym bibliografii powiatu brzezińskiego,
9. Współpracą z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Łodzi w tworzeniu Systemu Bibliografii Regionalnej Województwa Łódzkiego.

#### § 6.

Do podstawowych zadań Oddziału dla Dzieci należy:

1. Uzupelnienie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów wpływów i ubytków
3. Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych
4. Prowadzenie katalogów bibliotecznych
5. Przygotowanie zbiorów do udostępniania i ich przechowywania
6. Konserwacja zbiorów
7. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni dla dzieci oraz w czytelni dla dzieci
8. Opracowywanie sprawozdań z zakresu udostępniania zbiorów oraz pracy w czytelni
9. Prenumerata i akcesja czasopism
10. Prowadzenie kartotek informacyjnych
11. Udzielanie informacji czytelnikom oddziału dla dzieci
12. Prace ze środowiskiem: organizacja imprez czytelniczych, urządzenie wystaw, współudział w organizowaniu różnego rodzaju imprez kulturalnych

#### § 7.

1. Do podstawowych zadań Działu Wydawniczego należy:

- 1) Wydawanie Brzezińskiego Informatora Samorządowego „BIS”;
  - 2) Zbieranie informacji kulturalnych, oświatowych, społecznych i innych z bieżącego życia Gminy Miasto Brzeziny. Redagowanie tekstów i ich korekta przed drukiem;
  - 3) Rozliczanie wpływów ze sprzedaży prasy i ogłoszeń, fakturowanie, przygotowanie umów na ogłoszenia stałe;
  - 4) Kolportaż Informatora „BIS”.
2. Kierownik Działu Wydawniczego pełni jednocześnie obowiązki Redaktora Naczelnego Informatora kulturalno- samorządowego „BIS”.

#### § 8.

Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

1. Utrzymywanie czystości w budynku Biblioteki;
2. Okładanie książek w folię lub papier;
3. Pomoc przy innych pracach porządkowych w Bibliotece;
4. Utrzymywanie prawidłowej temperatury w Bibliotece w okresie opałowym;
5. Drobne naprawy.

#### § 9.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki;
3. Analiza gospodarki finansowej Biblioteki;
4. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji;
5. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.

#### § 10

Do podstawowych zadań Informatyka należy:

1. Koordynacja działań z zakresu informatyki w Bibliotece;
2. Opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Bibliotece;
3. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego w Bibliotece;
4. Wdrażanie postępu technologicznego w informatyzacji w Bibliotece;
5. Inne sprawy zlecone przez przełożonych.

#### § 11

Do podstawowych zadań Redaktora Naczelnego Działu Wydawniczego informatora kulturalno-samorządowego pod nazwą Brzeziński Informator Samorządowy – „BIS” należy:

1. Koordynacja działań z zakresu działu wydawniczego informatora kulturalno-samorządowego;
2. Odpowiedzialność za treść umieszczanych materiałów zgodnie z prawem prasowym;
3. Współpraca z drukarnią;
4. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy wydawaniu informatora kulturalno-samorządowego;
5. Inne sprawy zlecone przez przełożonych.

### Rozdział IV Postanowienia końcowe

#### § 12.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Miasta Brzeziny oraz właściwej biblioteki sprawującej nadzór merytoryczny.

#### § 13.

Pracownicy Biblioteki wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

#### § 14.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliana Tuwima w Brzezinach**

