

**Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 14 lipca 2014 roku**

w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Cieszynie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594) i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 poz. 406), w związku z § 14 Statutu Biblioteki Miejskiej w Cieszynie, wprowadzonego uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna nr XXVIII/291/13 z dnia 31 stycznia 2013 r.

§ 1

Opiniuję pozytywnie Regulamin organizacyjny Biblioteki Miejskiej w Cieszynie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Biblioteki Miejskiej w Cieszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Jacek Muszyński



Rozdzielnik:

1x OR - rejestr zarządzeń

1 x Biblioteka Miejska w Cieszynie



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ
W CIESZYNIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	4
ROZDZIAŁ III	
ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA.....	4
ROZDZIAŁ IV	
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.....	5
ROZDZIAŁ V	
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW	6
ROZDZIAŁ VI	
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	6
A. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów.....	6
B. Główny księgowy.....	7
C. Dział administracyjno – gospodarczy.....	8
D. Działy udostępniania Biblioteki Miejskiej – centrala oraz filie.....	10
E. Pracownia multimedialna YOURmedi@TWOJEmedia.....	11
F. Samodzielne stanowisko Instruktora – koordynatora ds. bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego.....	12
ROZDZIAŁ VII	
PRZEPISY KOŃCOWE.....	13

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Miejska w Cieszynie, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna nr XXVIII/291/13 z dnia 31 stycznia 2013 r.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników.
3. Wprowadza się w formie załączników do niniejszego Regulaminu:
 - Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki Miejskiej, jako Załącznik nr 1,
 - Wykaz komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej - Centrali i placówek miejskiej sieci bibliotecznej, jako Załącznik nr 2,
 - Zasady powierzenia obowiązków w czasie nieobecności Dyrektora, jako Załącznik nr 3,
 - Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora, jako Załącznik nr 4,
4. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego, w ramach określonych kompetencji, a w okresie nieobecności w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa.
5. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.
6. Porządek wewnętrzny i pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej określają:
 - Regulamin pracy,
 - Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Miejskiej w Cieszynie,
 - Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Miejskiej w Cieszynie,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Instrukcja kancelaryjna wraz ze szczegółowym wykazem akt,
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem, jego inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - Instrukcja gospodarki kasowej w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
 - System kontroli zarządczej w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,

- Instrukcja w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników i wyjazdami osób nie będących pracownikami Biblioteki Miejskiej w Cieszynie oraz zasad ich rozliczania,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Bibliotece Miejskiej w Cieszynie,
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań tworzy się działy, samodzielne stanowiska pracy oraz filie.
3. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

<i>Komórki organizacyjne</i>	<i>symbol akt</i>
Dyrektor	D
Główny księgowy	GK
Dział administracyjno – gospodarczy	AG
Dział gromadzenia i opracowania zbiorów	GO
Instruktor-koordynator ds. bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego	I
Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia ogólna	WCZ
Oddział dla dzieci	ODZ
Pracownia multimedialna YOURmedi@TWOJEmedia	TM
4 placówki filialne	F1, F2, F3, F4

III ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Cieszyna, zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje obowiązki pracodawcy, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:
 - a) zatwierdzanie planów działalności podstawowej i finansowej, ich zmian oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - b) koordynowanie działalności kulturalnej, a w szczególności rozwoju i upowszechniania czytelnictwa w środowisku lokalnym,
 - c) prawidłową organizację pracy,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - e) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - f) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania, zgodnie z obowiązującym w Bibliotece systemem kontroli zarządczej,
 - f) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych

- i samodzielnych,
 - g) zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - i) opracowanie i zatwierdzanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - k) racjonalne gospodarowanie majątkiem Biblioteki,
 - l) powoływanie i nadzorowanie prac komisji ds. kontroli, selekcji księgozbiorów, inwentaryzacji majątku Biblioteki, likwidacyjnej, przetargowej oraz Administratorów Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Informatycznego.
 - ł) zatwierdzanie pism związanych z gospodarką finansową instytucji,
 - m) udzielanie urlopów pracowniczych kadrze kierowniczej, pracownikom działów podporządkowanych bezpośrednio dyrektorowi, zatwierdzenie urlopów pracowników oraz rocznych planów urlopów,
 - n) pełnienie obowiązków Administratora Danych Osobowych w Bibliotece.
3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych dla siebie, określonych w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 4. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa pracownikom Biblioteki lub innym osobom do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z działalnością Biblioteki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad: Głównym księgowym, Instruktorem – koordynatorem ds. bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki, pracownikami filii.

IV PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Na czele komórek organizacyjnych Biblioteki stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanej im komórki.
2. Do zadań kierownika należy:
 - a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - b) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - c) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
 - d) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
 - f) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników,
 - g) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
 - h) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności działu,
 - i) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa

- pracy,
- j) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
 - k) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, organizacjami i instytucjami,
 - ł) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - m) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania, zgodnie z obowiązującym w Bibliotece systemem kontroli zarządczej,
 - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

V PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - a) przestrzeganie Regulaminu pracy,
 - b) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h) zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie,
 - i) współpraca z innymi pracownikami, zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współzycia społecznego,
 - j) obowiązek doskonalenia zawodowego.

VI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów

Do zadań Działu należy:

1. W zakresie gromadzenia:

- a) ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, a w szczególności w oparciu o potrzeby środowiska lokalnego,
- b) uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu z hurtowni, księgarń, z innych źródeł, wymiany międzybibliotecznej oraz pozyskiwanie darów,
- c) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Dyrektora Biblioteki,
- e) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, uzgadnianie z Głównym księgowym wydatków w tym zakresie,
- f) prowadzenie zestawień ilościowo – wartościowych księgozbioru poszczególnych placówek Biblioteki Miejskiej oraz uzgadnianie stanów z Głównym księgowym,
- g) prowadzenie warsztatu pracy Działu,
- h) uzgadnianie z Głównym księgowym dwa razy w roku tj. w lipcu i grudniu stanu

- ilościowo – wartościowego księgozbioru,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zakupu zgodnie z wybranym trybem zamówienia publicznego,
 - j) udział w pracach komisji ds. selekcji i kontroli księgozbiorów,
 - k) pomoc i doradztwo w sprawie gromadzenia materiałów bibliotecznych bibliotekom publicznym powiatu cieszyńskiego,
 - l) obsługa magazynu książek.
2. *W zakresie opracowania:*
- a) ustalanie założeń dotyczących opracowania zbiorów według obowiązujących zasad UKD,
 - b) bieżące i retrospektywne opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów – zgodnie z obowiązującym formatem MARC 21 – w przyjętym systemie bibliotecznym,
 - d) melioracja bazy komputerowej księgozbioru,
 - e) opracowywanie schematów katalogów rzeczowych i układu książek na półkach, zgodnie z obowiązującymi normami, dla działów udostępniania oraz filii,
 - f) prowadzenie rocznej sprawozdawczości dla GUS,
 - g) wytyczanie kierunku i pomoc w komputerowym opracowaniu zbiorów bibliotekom publicznym powiatu cieszyńskiego.
3. *W zakresie informatyzacji:*
- a) tworzenie komputerowych baz danych Biblioteki,
 - b) bieżące nadzorowanie i rozwijanie sieci komputerowej w Bibliotece i jej filiach,
 - c) instalowanie oprogramowania komputerowego,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i programów,
 - e) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie prawidłowości funkcjonowania mediów elektronicznych, systemów komputerowych, oprogramowania,
 - f) koordynowanie prac związanych z tworzeniem komputerowych baz danych w bibliotekach publicznych powiatu cieszyńskiego,
 - g) tworzenie katalogu rozproszonego bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego i jego aktualizacja,
 - h) tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego Biblioteki i ich zabezpieczenie,
 - i) prowadzenie serwisu internetowego Biblioteki,
 - j) zamieszczanie i aktualizacja publikacji w BIP,
 - k) pełnienie zadań Administratora Systemu Informatycznego w Bibliotece i ochrona danych osobowych.

B. Główny księgowy

1. Główny księgowy prowadzi obsługę finansowo – księgową Biblioteki. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
 - b) nadzorowanie realizacji gospodarki finansowej Biblioteki,
 - c) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowo - księgowych,

- e) opracowywanie na podstawie planów merytoryczno – wartościowych rocznego planu finansowego Biblioteki w ujęciu wartościowym i jego zmian w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie w roku tj.: na dzień 30 czerwca, na dzień 31 grudnia,
- f) opracowanie zmian planu finansowego w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła,
- g) realizacja operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Biblioteki,
- h) prawidłowe, terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych, w tym dotyczących działalności biblioteki powiatowej,
- i) sporządzanie listy płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych,
- j) rozliczanie dotacji celowych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatków lokalnych i innych opłat,
- k) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę,
- l) terminowe regulowanie zobowiązań Biblioteki,
- l) prowadzenie ksiąg majątkowych Biblioteki oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
- m) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wpisywania cen ewidencyjnych zgodnie z zapisami w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury, ewidencjonowania w księgach rachunkowych danych wynikających z decyzji Dyrektora po rozliczeniu i zakończeniu inwentaryzacji,
- n) prowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji,
- o) przestrzeganie legalności, prawidłowości i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych oraz dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
- p) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z przyjętym w Bibliotece systemem kontroli zarządczej,
- r) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
- s) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, ZUS, Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz bankiem obsługującym instytucję,
- t) kontrola prowadzenia obsługi kasowej,
- u) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- w) przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

C. Dział administracyjno - gospodarczy

Do zadań Działu należy:

1. W zakresie kadr:

- a) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) ewidencja stanu zatrudnienia,
- d) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego,
- e) kontrola dyscypliny pracy,

- f) wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- g) załatwianie spraw związanych z przejazdami służbowymi,
- h) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
- i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych:
 - kompletowanie wniosków o pożyczki mieszkaniowe i wypłatę świadczeń,
 - organizowanie pomocy materialnej,
 - organizowanie imprez okolicznościowych.
- j) obsługa narad, odpraw, konferencji itp.,
- k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Biblioteki zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną* oraz należyte ich zabezpieczenie,
- l) zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp, współpraca ze specjalistami ds. ochrony bhp i ppoż.,
- ł) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w obszarze organizowania prac interwencyjnych, stażów absolwenckich.

2. W zakresie administracji:

- a) załatwianie całokształtu spraw związanych z pracą sekretariatu,
- a) modernizacja bazy lokalowej,
- b) koordynowanie przebiegu remontów bieżących i kapitalnych,
- c) zaopatrywanie Biblioteki i filii w sprzęt, materiały, odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- d) konserwacja sprzętu,
- e) prowadzenie magazynów sprzętu, przedmiotów nietrwałych, środków czystości, środków piśmienniczych,
- f) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- g) zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- h) organizacja transportu,
- i) administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja czynszów, zużycia energii i opału itp.),
- j) zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów,
- k) nadzór nad pracownikami obsługi,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego,
- m) koordynowanie całokształtu obsługi finansowo-kasowej Biblioteki, w tym należyte przechowywanie i zabezpieczenie środków pieniężnych w kasie,
- n) prowadzenie ewidencji zarządzeń i kart informacyjnych sporządzonych przez Dyrektora Biblioteki,
- o) pełnienie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Bibliotece.
- p) pełnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników innych komórek organizacyjnych.

D. Działy udostępniania Biblioteki Miejskiej - centrala oraz filie

1. Zadaniem działów udostępniania Biblioteki Miejskiej - centrali i filii jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych oraz nietypowych poszerzonych potrzeb mieszkańców miasta Cieszyńska i powiatu cieszyńskiego. Biblioteka Miejska - centrala inicjuje i realizuje współpracę międzybiblioteczną w imieniu całej sieci, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla wszystkich placówek i komórek organizacyjnych, udziela dostępu do sieci Internet.

2. W skład działów udostępniania Biblioteki Miejskiej - centrali wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Czytelnia ogólna,
 - c) Oddział dla dzieci.
3. Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia ogólna są przystosowane do obsługi czytelników powyżej 15 lat. Oddział dla dzieci jest przeznaczony do obsługi czytelników dzieci do lat 15.
4. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki Miejskiej – centrali zlokalizowaną poza jej obrębem, służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa. Filia może składać się z wypożyczalni lub wypożyczalni i czytelnia dla dorosłych czytelników oraz wypożyczalni i czytelnia dla dzieci lub innych specjalistycznych oddziałów.
5. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych udostępniania Biblioteki Miejskiej - centrali i filii należy:
 1. *W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*
 - a) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - b) przyjmowanie książek z Działu gromadzenia i opracowania zbiorów oraz innego rodzaju nabytków,
 - c) przystosowanie do udostępniania i zabezpieczenie zbiorów oraz ich bieżąca konserwacja,
 - d) wycofywanie książek według zaleceń powoływanych każdorazowo komisji ds. selekcji zbiorów,
 - e) współtworzenie komputerowych baz danych Biblioteki, w tym bibliografii regionalnej, bazy czasopism oraz bibliografii zawartości czasopism,
 - f) prowadzenie prenumeraty czasopism dla wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - g) bieżąca akcesja czasopism otrzymywanych centralnie.
 2. *W zakresie udostępniania zbiorów i upowszechniania wiedzy i kultury:*
 - a) rejestracja czytelników,
 - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni, ewidencja wypożyczeń,
 - c) organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
 - e) organizacja i prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania czytelnictwa i jej promocja,
 - f) realizacja różnorodnych form kulturalno – edukacyjnych dostosowanych do potrzeb środowiska,
 - g) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - h) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi.
 3. *W zakresie administracji:*
 - a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych

- miesięcznych i rocznych dla GUS,
- b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności działu/filii,
- c) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- d) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki z kas pomocniczych do kasy Biblioteki,
- e) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń działu/filii,
- f) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokali oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
- g) pełnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników innych komórek organizacyjnych,
- h) troska o estetykę działu/filii.

E. Pracownia multimedialna YOURmedi@TWOJEmedia

Do zadań Pracowni należy:

1. W zakresie edukacji medialnej i czytelniczej:

- a) konstruowanie i prowadzenie projektów z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej,
- b) organizowanie szkoleń w zakresie pracy z komputerem, w tym obsługi programów operacyjnych i użytkowych takich jak: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, programów do prezentacji, programów do obróbki obrazu i dźwięku,
- c) organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z sieci i Internetu,
- d) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Biblioteki,
- e) organizowanie szkoleń w zakresie posługiwania się rzutnikiem multimedialnym, cyfrową kamerą i cyfrowym aparatem fotograficznym, w tym tworzenie filmów i zdjęć autorskich i ich publikowanie,
- f) osvajanie użytkowników z nowoczesną techniką i kształtowanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
- g) rozwijanie wyobraźni użytkowników poprzez możliwość wyrażania ekspresji twórczej, poczucie sprawstwa kształtowanego przez możliwość tworzenia obrazów multimedialnych, animacji komputerowych oraz wykorzystania ich pracy do celów użytkowych i zawodowych,
- h) gromadzenie literatury fachowej i czasopism z dziedziny informatyki i multimedii oraz kształtowanie umiejętności użytkowników nawyku korzystania z nich,
- i) kształtowanie umiejętności współdziałania i współpracy podczas wykonywania zadań grupowych związanych z edukacją medialną,
- j) promocja działań Biblioteki, w tym, zwłaszcza efektów pracy użytkowników pracowni w Internecie.

2. W zakresie administracji:

- a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych dla GUS,
- b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności działu,
- e) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń działu,
- f) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokali oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
- g) troska o estetykę działu,
- h) pełnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników innych komórek organizacyjnych.

F. Samodzielne stanowisko Instruktora – koordynatora ds. bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego

Do zadań Instruktora – koordynatora ds. bibliotek publicznych powiatu cieszyńskiego należy:

1. *W zakresie opieki merytorycznej:*

- a) pomoc instrukcyjno-metodyczna bibliotekom publicznym powiatu cieszyńskiego,
- b) doradztwo w zakresie organizacji bibliotek i usług w bibliotekach,
- c) organizacja i współorganizacja form pracy kulturalno-edukacyjnej z czytelnikiem,
- d) doposażenie w druki i materiały pomocnicze oraz doradztwo w zakresie modernizacji warsztatów pracy w bibliotekach,
- e) pomoc w opracowaniu strategii rozwoju bibliotek i usług bibliotecznych w powiecie cieszyńskim.

2. *W zakresie doskonalenia zawodowego:*

- a) organizowanie dla pracowników bibliotek cyklicznych szkoleń seminaryjnych, porad i sesji,
- b) organizacja przysposobienia wstępnego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy,
- c) udział w rekrutacji kandydatów na szkolenia specjalistyczne,
- d) pośrednictwo we wszystkich formach doskonalenia i kształcenia zawodowego.

3. *W zakresie planowania i sprawozdawczości:*

- a) koordynacja planów pracy bibliotek miejskich i gminnych,
- b) organizacja rocznej sprawozdawczości statystycznej z działalności bibliotek publicznych w powiecie,
- c) opracowywanie rocznych analiz z działalności bibliotek publicznych.

4. *W zakresie kształtowania zbiorów i ich opracowania – współpraca z kierownikiem*

Działu gromadzenia i opracowania zbiorów Biblioteki Miejskiej:

- a) doradztwo w sprawie gromadzenia materiałów bibliotecznych,
- b) koordynacja zakupów multimedialnych i stworzenia kompletnych baz danych dotyczących zasobów multimedialnych w powiecie,
- c) organizacja wymiany materiałów rezerwowych,
- d) udział w pracach komisji ds. selekcji zbiorów, ds. skonstrum, ds. komputeryzacji,
- e) pomoc w organizacji i opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych.

5. *W zakresie działalności informacyjnej – współpraca z administratorem sieci lokalnej Biblioteki Miejskiej:*

- a) organizacja i koordynacja pracy informacyjnej bibliotek publicznych – tworzenie jednolitego systemu informacyjnego,
- b) koordynacja pracy nad informacją lokalną,
- c) pośrednictwo w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji z zewnętrznych systemów informacyjnych.

6. *W zakresie udostępniania zbiorów:*

- a) koordynacja działalności bibliotek publicznych w powiecie w zakresie udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom,
- b) pełnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników innych komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej w Cieszynie.

7. *W zakresie współpracy zewnętrznej:*

- a) organizacja promocji bibliotek w prasie i mediach,
- b) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie promocji czytelnictwa i kultury poprzez organizowanie powiatowych, regionalnych i międzynarodowych imprez bibliotecznych (konkursy literackie, czytelnicze, wystawy itp.),
- c) koordynowanie prac nad projektami do funduszy europejskich i in., tematycznie służących poprawie realizacji zadań bibliotek,
- d) współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi powiatu cieszyńskiego przy realizacji różnorodnych przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych i naukowych.

VII PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiany w Regulaminie mogą zostać dokonane w trybie określonym dla jego nadania.