

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2024 Dyrektora  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie z  
dnia 08.04.2024 r. w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki  
Publicznej w Mławie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie**  
**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie w Mławie zwana dalej „Biblioteką”), określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Misję i cele działania Biblioteki,
3. Organizację Biblioteki,
4. Zasady funkcjonowania,
5. Zakres działania kierownictwa biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. Postanowienia końcowe.

**§ 2**

Biblioteka funkcjonuje na podstawie:

1. Uchwały Nr XVIII/229/2016 Rady Miasta Mława z dnia 31.05.2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie z późniejszymi zmianami
2. Niniejszego regulaminu.

**II. Misja i cele działania Biblioteki**

**§ 3**

1. Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb społeczeństwa lokalnego w zakresie działalności czytelnicko-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie i umożliwienie mieszkańcom uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i nauki.
2. Ważnym zadaniem tej misji jest także edukacja i przygotowanie małych dzieci do bardzo wczesnych kontaktów z książką, biblioteką i internetem.
3. Przyszłość biblioteki to rozwijanie się w formie hybrydowej, łączącej elementy biblioteki tradycyjnej i elektronicznej.

**III. Organizacja biblioteki**

**§ 4**

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. Biblioteka na mocy porozumienia realizuje zadania powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu mławskiego.
3. Obsługę informatyczną biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
4. Obsługę finansowo-płacową biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

**§ 5**

W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące działy, oddziały i filie:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział instrukcyjno-metodyczny,
- 3) Dział administracyjno-gospodarczy,
- 4) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 5) Dział udostępniania i informacji,
- 6) Oddział dla dzieci,
- 7) Filia nr 1

#### **§ 6**

Graficzny schemat organizacyjny biblioteki przedstawia Załącznik nr 1.

#### **§ 7**

Działy, oddział i filia podlegają bezpośrednio Dyrektorowi biblioteki.

#### **§ 8**

Wprowadza się symbolikę działów określoną w Załączniku Nr 2.

### **IV. Zasady funkcjonowania biblioteki**

#### **§ 9**

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
6. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
  - 2) planowania pracy,
  - 3) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
  - 4) kontroli wewnętrznej,
  - 5) służebności wobec społeczności lokalnej.

#### **§ 10**

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy biblioteki określa Regulamin Pracy ustalony Zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 11**

W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:

1. samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
2. kontrolę funkcjonalną, którą sprawują:
  - a) Dyrektor
  - b) wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

#### **§ 12**

Kontrola wewnętrzna biblioteki ma na celu:

- 1) uzyskanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- 3) ustalanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

#### **§ 13**

Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i świadczenia usług,
- 2) prawidłowości obiegu dokumentów,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego stosowania przepisów,
- 5) przestrzegania zasad zachowania dyscypliny pracy pracowników,
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

#### **§ 14**

Dyrektor odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej biblioteki, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

#### **§ 15**

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli jest gromadzona i przechowywana w dziale administracyjno-gospodarczym.

#### **§ 16**

Zarządzenia, decyzje i pisma o charakterze ogólnym wydaje i podpisuje Dyrektor biblioteki.

#### **§ 17**

Pracownicy biblioteki podpisują pisma zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi innymi upoważnieniami.

#### **§ 18**

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie.

### **V. Zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 19**

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor biblioteki.

2. Do ogólnych zadań pracowników należy:

- 1) odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
- 3) doskonalenie umiejętności zawodowych,
- 4) wykonywanie pracy stosownie do swoich zakresów czynności.

#### **§ 20**

1. Dyrektor zarządza zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje go na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz instytucjami.

2. **Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- 2) Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji,
- 3) Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki,
- 4) Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- 5) Sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 6) Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i finansowej,
- 7) Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników,
- 8) Ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 9) Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w bibliotece, przepisów bhp, ppoż, oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### **§ 21**

**Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:**

1. Nadzór i koordynacja zakupów nowości książkowych /współpraca z działami: Udostępniania i informacji, Oddziałem dla dzieci, Filią Nr 1,
2. Opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
3. Ewidencja zbiorów MBP (odpowiedzialność za księgi inwentarzowe i ich właściwe prowadzenie),
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków,
5. Klasyfikacja zbiorów według obowiązującej Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
6. Udział w komisjach inwentaryzacyjnych majątku biblioteki,
7. Przekazywanie dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Mławie,
8. Sprawozdawczość związana z ww. obowiązkami.

#### **§ 22**

**Do podstawowych zadań Działu Udostępniania i Informacji, Oddziału dla dzieci oraz Filii należy:**

1. Udostępnianie czytelnikom zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz i prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
2. Zaspokajanie szeroko pojętych potrzeb informacyjnych użytkowników biblioteki,
3. Tworzenie i obsługa bazy danych czytelników przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego,
4. Udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników biblioteki,
5. Planowanie i realizacja zakupów księgozbioru,
6. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej,

7. Systematyczna selekcja księgozbioru,
8. Okresowa kontrola zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie (dorobek naukowy, kulturalny, gospodarczy) oraz dokumentów życia społecznego,
10. Dokonywanie prenumeraty prasy,
11. Bieżące przeglądanie prasy, prawidłowe przechowywanie czasopism, kompletowanie roczników czasopism,
12. Przygotowywanie wystaw tematycznych,
13. Przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
14. Zamieszczanie aktualnych relacji i informacji na stronie internetowej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MBP,
15. Pomoc przy realizacji zadań Filii nr 1 (zastępstwa, pomoc w selekcji księgozbioru, pomoc przy organizacji wydarzeń),
16. Ochrona danych osobowych,
17. Sprawozdawczość związana z w/w obowiązkami

### **§ 23**

#### **Do podstawowych zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Prowadzenie korespondencji biblioteki.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
4. Archiwizacja dokumentacji bibliotecznej.
5. Miesięczne uzgadnianie z CUW w Mławie dotychczasowego wykonania planu finansowego .
6. Analiza oraz zmiany planów finansowych.
7. Wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z przejęcia przez Bibliotekę zadań biblioteki powiatowej.
8. Przekazywanie dokumentacji do CUW w Mławie.
9. Prace porządkowe , przenoszeniem zbiorów i wyposażenia,
10. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biblioteki,
11. Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz otoczenia biblioteki.

### **§ 24**

#### **Do podstawowych zadań Działu Instrukcyjno - Metodycznego należy:**

1. Udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
2. Wyjazdy do placówek bibliotecznych,
3. Działalność metodyczna: organizacja i prowadzenie warsztatu pracy metodycznej, opracowywanie materiałów metodycznych, prowadzenie badań i analiz pracy bibliotek, gromadzenie literatury i prasy fachowej,
4. Kontakty i współpraca z władzami samorządowymi powiatu mławskiego, Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, sprawującą nadzór merytoryczny, instytucjami kultury, oświaty oraz innymi działającymi na terenie powiatu,
5. Doskonalenie zawodowe instruktora,
6. Prowadzenie dokumentacji statystycznej, analitycznej i opisowej dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu,
7. Tworzenie bibliografii regionalnej powiatu mławskiego,
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki odpadami.

### **§ 25**

Pracownicy za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach odrębnych, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy.

## **VI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

Mienie będące własnością zakładu winno być ubezpieczone i odpowiednio zabezpieczone.

#### **§ 27**

W wyniku wypadków losowych takich jak pożar, zalanie czy innych klęsk żywiołowych, pomoc polega na podjęciu działań przez Dyrektora biblioteki mających na celu maksymalne ograniczenie powstających w wyniku klęsk szkód:

1. powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych celem eliminowania przyczyn powstania szkód,
2. powiadomienie organu nadrzędnego o zaistniałej sytuacji w celu pomocy w szybkich decyzjach dotyczących oszacowania strat i ewentualnej pomocy finansowej,
3. powiadomienie pracowników zakładu celem jak najszybszego przybycia, zabezpieczenia sprzętu i dokumentacji jednostki oraz usuwania szkód.

#### **§ 28**

W porozumieniu z Burmistrzem Miasta Mława w wyniku wypadków losowych ustalono lokal zastępczy w Miejskim Domu Kultury w Mławie przy ulicy Stary Rynek 13 celem kontynuacji działalności biblioteki.

#### **§ 29**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania biblioteki, ustala Dyrektor.

#### **§ 30**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania, w drodze zarządzenia Dyrektora Biblioteki.