

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę i organizację Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, zakres jej działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.
- 3) filiach biblioteki – należy rozumieć filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rudnie i Rajkowach.
- 4) pracowniku Biblioteki lub osobie zatrudnionej w Bibliotece – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 6) ustawie o bibliotekach – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 7) statucie – rozumie się przez to statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie nadany Uchwałą nr XXIII/193/2012 Rady Miasta i Gminy Pelplin z dnia 30.10.2012 r.

§ 3

Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, w tym w szczególności mieszkańców gminy Pelplin oraz upowszechniania i rozwoju wiedzy, nauki, kultury i sztuki, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 3) Uchwały Nr XXIII/193/2012 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 30.10.2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.

§4

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Pelplin.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy i jest wpisana od dnia 31.12.2004 r. do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza.
4. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w rozdziale 3 ustawy.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz w trybie i na zasadach określonych w art. 15 ustawy.
6. Siedzibą Biblioteki jest miasto Pelplin.
7. Adres Biblioteki: 83 – 130 Pelplin ul. Sambora 5A.
8. Biblioteka posiada nr identyfikacji podatkowej NIP 593 244 23 25 nadany dnia 18.04.2005 r. przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Tczewie.
9. Biblioteka posiada numer statystyczny Regon 220016048 nadany dnia 24.02.2005 r. przez Główny Urząd Statystyczny.
10. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury pod numerem 2 prowadzonego przez Burmistrza.
11. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 18.00 i dwie soboty w miesiącu wyznaczone przez dyrektora w godz. 9.00 – 13.00. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor może dokonać zmiany czasu pracy poprzez wydanie obwieszczenia na 5 dni przez zmianą. Obwieszczenie ogłasza się w BIP i mediach społecznościowych

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Strukturę Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie tworzy:
 - 1) biblioteka główna – ul. Sambora 5A,
 - 2) filia w Rudnie – mieszcząca się przy ul. Szkolnej 4,
 - 3) filia w Rajkowach – mieszcząca się przy ul. Jesionowej 6,
2. W strukturze Biblioteki funkcjonują:
 - 1) Pelpliński Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - 2) Biblioteki szkolne;
 - 3) Dyskusyjny Klub Książki dla dzieci z niepełnosprawnością.
3. Biblioteka prowadzi:
 - 1) stronę internetową ogólną;
 - 2) stronę internetową „Historyczny Pelplin”;
 - 3) stronę internetową „Informator Pelpliński”;
 - 4) Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 5) Facebook.
4. Biblioteka prowadzi obsługę biblioteczną Zespołu Kształcenia i Wychowania w Pelplinie, Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach i Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie w zakresie określonym we właściwych porozumieniach.
5. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,

- 3) Bibliotekarze,
- 4) Pracownik gospodarczy,
6. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 6

1. Zadania ustawowe Biblioteki określa ustawa o bibliotekach i statut.
2. Dodatkowe zadania Biblioteki określają odpowiednio:
 - 1) w zakresie prowadzenia usług bibliotecznych dla szkół Zespołu Kształcenia i Wychowania nr 1 w Pelplinie, Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie i Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie, właściwe porozumienia z tymi szkołami
 - 2) w zakresie wspierania Pelplińskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, statut i niniejszy regulamin;
 - 3) w zakresie Dyskusyjnego Klubu Książki dla dzieci z niepełnosprawnością niniejszy regulamin,
 - 4) w zakresie prowadzenia BIP ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) w zakresie prowadzenia stron internetowych i facebooka, właściwe przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe i ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
3. Do zadań Biblioteki w zakresie obsługi bibliotecznej szkół należy:
 - 1) nabywanie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) prowadzenie obsługi bibliotecznej uczniów i nauczycieli;
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych.
4. Do zadań Biblioteki w zakresie wspierania działalności Pelplińskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie form działalności edukacyjnej, zdrowotnej, kulturalnej, twórczej i krajoznawczo – turystycznej dla osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 2) włączenie osób starszych do systemu kształcenia ustawicznego poprzez stymulowanie rozwoju osobowego oraz sprawności intelektualnej i fizycznej;
 - 3) dążenie do podnoszenia poziomu intelektualnego i komfortu życia ludzi starszych poprzez wszechstronną aktywizację społeczną;
 - 4) upowszechnienie wiedzy gerontologicznej.

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE BIBLIOTEKĄ

Zadania dyrektora

§ 7

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Dyrektor ustala i realizuje plan finansowy.
3. Dyrektor Biblioteki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

4. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
- 1) kierowanie polityką kadrową Biblioteki, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji,
 - 3) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - 4) opracowywanie programów i planów działalności Biblioteki oraz dbałość o ich wdrożenie i realizację;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania w Bibliotece właściwej kontroli zarządczej,
 - 6) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem Biblioteki,
 - 7) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności Biblioteki,
 - 8) określanie struktury organizacyjnej Biblioteki w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie pomiędzy stanowiskami oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy osobami zatrudnionymi w Bibliotece,
 - 9) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do prawidłowego działania Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) współpraca w sferze kultury ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi
 - 11) inicjowanie i koordynacja współdziałania Biblioteki z innymi placówkami kultury oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej;
 - 12) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
 - 13) wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań,
 - 14) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
 - 15) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - 16) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
 - 17) zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż i ochrony mienia,
 - 18) realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 19) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Biblioteki oraz nadzoruje ich załatwienie,
 - 20) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.
 - 21) organizuje działalność Pelplińskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

§ 8

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Biblioteki składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor może udzielić pisemnie pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Biblioteki czynności prawnych pracownikowi Biblioteki.
3. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor i/lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
4. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Biblioteki kieruje upoważniony przez niego pracownik Biblioteki. Zakres udzielonego zastępstwa określa pisemne pełnomocnictwo.

Zadania pracowników fili w zakresie zarządzania

§ 9

1. Sprawują pieczę nad mieniem biblioteki.
2. Planują i organizują prace wynikające z zakresu działania placówki oraz zadań określonych w planach pracy.
3. Odpowiadają za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych.

ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW

Zadania wspólne wszystkich pracowników

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Zadania dyrektora w zakresie pracy bibliotecznej

§ 11

1. Dyrektor koordynuje funkcjonowanie strony internetowej „Historyczny Pelplin” a w szczególności:
 - 1) nadzoruje gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów.
 - 2) udziela informacji dotyczących materiałów znajdujących się na stronie „Historyczny Pelplin”.

Zadania bibliotekarzy

§ 12

Do zadań bibliotekarzy w szczególności należy:

- 1) racjonalne gromadzenie zbiorów na potrzeby Biblioteki,
- 2) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) ilościowa i wartościowa ewidencja zbiorów,
- 4) uzgadnianie z Księgową zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru Biblioteki ze stanem na koncie ewidencji majątkowej,
- 5) komputerowe opracowywanie techniczne i katalogowanie alfabetyczne oraz rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami, wykazami oraz przyjętymi zasadami,
- 6) komputerowe sporządzanie materiałów statystycznych i analitycznych o stanie zbiorów bibliotecznych oraz informacji o nabytkach,
- 7) współudział w organizowanej na rzecz bibliotek publicznych działalności szkoleniowej z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych,

- 8) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych,
- 9) udział w skontrum Biblioteki,
- 10) tworzenie haseł przedmiotowych i słów kluczowych,
- 11) prowadzenie komputerowych inwentarzy gromadzonych zbiorów,
- 12) prowadzenie komputerowych katalogów Biblioteki,
- 13) gromadzenie dezyderatów, analiza potrzeb i zainteresowań czytelnicznych,
- 14) gromadzenie zbiorów czasopiśmienniczych Biblioteki,
- 15) komputerowe udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia i prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów (diennej, miesięcznej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań.
- 16) komputerowa obsługa wypożyczalni (rejestracja czytelników i wypożyczeń, prolongata wypożyczonych zbiorów, przedłużanie terminu ważności kont czytelnicznych, przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, przyjmowania zwrotów za książki zniszczone lub zagubione przez czytelników),
- 17) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 18) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 19) nadzór nad katalogiem głównym,
- 20) racjonalne, zgodne z przyjętym systemem podziału literatury i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów,
- 21) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (ich dobór, selekcja, kontrola pod względem użyteczności i aktualności),
- 22) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych,
- 23) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 24) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 25) bieżąca konserwacja zbiorów,
- 26) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych,
- 27) działalność upowszechnieniowa, oświatowa, popularyzatorska, wystawiennicza,
- 28) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 29) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych,
- 30) aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,
- 31) archiwizowanie wybranych czasopism,
- 32) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy,
- 33) komputerowe prowadzenie rezerwacji do krótkookresowych wypożyczeń,
- 34) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru,
- 35) prowadzenie strony internetowej „Historyczny Pelplin”,
- 36) pozyskuje, opracowuje i ewidencjonuje zbiory dotyczące historii gminy Pelplin (dokumentów, życia społecznego, fotografii, czasopism i innych materiałów),
- 37) digitalizuje zbiory dotyczące historii gminy,
- 38) popularyzuje wiedzę o gminie,
- 39) przygotowuje wystawy tematyczne związane z historią gminy Pelplin,

- 40) prowadzi sprzedaż publikacji wydawanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Pelplinie,
- 41) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie udostępniania zbiorów i działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 42) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

Zadania głównej księgowej

§ 13

1. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli: zgodności gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności :
 - 1) organizuje, prowadzi i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
 - 2) pełni obowiązki, ponosi odpowiedzialność, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych,
 - 3) sporządza projekt planu finansowego – zestawienie kosztów i przychód,
 - 4) opracowuje potrzeby finansowe instytucji,
 - 5) odpowiada za realizację planu finansowego Biblioteki wg zatwierdzonych planów rocznym
 - 6) organizuje prawidłowy obieg dokumentów księgowych,
 - 7) odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) dokonuje rozliczeń z US, ZUS, PPK,
 - 9) weryfikuje, dekretuje i księguje dowody księgowe,
 - 10) analizuje konta syntetyczne i rozrachunkowe,
 - 11) przeprowadza operacje bankowe i kasowe,
 - 12) przygotowuje umowy cywilnoprawne zgodnie z przepisami prawa,
 - 13) prowadzi dokumentację płacową związaną z naliczeniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac,
 - 14) prowadzi księgowość z uwzględnieniem terminowego i rzetelnego przekazywania informacji o działalności jednostki do Organizatora,
 - 15) sporządza sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo – księgowe wymagane przez zewnętrzne instytucje kontrolne przez Dyrektora Biblioteki,
 - 16) organizuje sprawozdawczość finansową jednostki,
 - 17) wykonuje polecenia dyrektora związane z działalnością statutową Biblioteki,
 - 18) kieruje Biblioteką podczas nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 19) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Biblioteki,
 - 20) prowadzenie operacji bankowych,
 - 21) prowadzenie dokumentacji bankowej,
 - 22) sporządzenie sprawozdawczości finansowej z działalności Biblioteki,
 - 23) opracowanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo księgowej,
 - 24) czuwanie nad prawidłową ewidencją, odpowiedzialność za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji,

Bogdan Badziong

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pielinie

