

Zarządzenie Nr 3/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie
z dnia 17.01.2025 r.

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25. Października 1991 r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87) i §8 ust. 6 pkt 2 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie stanowiącego załącznik do uchwały nr VIII/51/24 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 21 listopada 2024 r. w *sprawie nadania statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie* (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2024 r., poz. 5352) zarządza się, co następuje:

§ 1

Organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2025 r.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zakres działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.

§ 2

Ileć 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) fili biblioteki – należy rozumieć filię w Pelplinie, Rudnie i Rajkowach;
- 4) pracowniku Biblioteki lub osobie zatrudnionej w Bibliotece - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Dane teleadresowe Biblioteki:
 - 1) adres ul. Sambora 5a, 83-130 Pelplin;
 - 2) telefon (58) 536 33 43;
 - 3) e-mail biblioteka@epelplin.pl
 - 4) strona internetowa MBP www.biblioteka.epelplin.pl
 - 5) Profil facebook <https://www.facebook.com/bibliotekapelplin/>
 - 6) Strona internetowa BIP <https://bip.bibliotekapelplin.pl/>
 - 7) Strona internetowa „Historyczny Pelplin” <http://historyczny.epelplin.pl/>
2. Biblioteka posiada numer statystyczny Regon 220016048 nadany dnia 24.02.2005 r. przez Główny Urząd Statystyczny w Gdańsku.

3. Biblioteka posiada numer identyfikacji podatkowej Nip 593 244 23 25 nadany dnia 18.04.2005 r. przez Urząd Skarbowy w Tczewie.
4. Biblioteka posiada numer rejestrowy instytucji kultury - 2, nadany dnia 01.02.2008 r. przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin.
5. Biblioteka została utworzona na podstawie aktu o utworzeniu instytucji kultury z dnia 13.12.2004 r. wydanego na podstawie uchwały nr XXV/223/04 Rady Miejskiej w Pelplinie w sprawie podziału instytucji kultury.
6. Biblioteka używa pieczęci nagłówkowej Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie, ul. Sambora 5A 83-130 Pelplin, Nip 593 244 23 25, Reg. 22001648, tel. 58 536 33 43.
7. Biblioteka posiada własny lokal nr 3 o pow. 24,42 m², zlokalizowany w budynku wspólnoty mieszkaniowej w Pelplinie, adres: Plac Grunwaldzki 9, nabyty od gminy Pelplin na podstawie umowy darowizny z dnia 23.12.2024 r. Repertorium nr 16669 na rok 2024 i umowy darowizny z dnia 31.05.2017 r. Repertorium nr 6484 na rok 2017.
8. Biblioteka posiada użyczony lokal o pow. 593,45 m² zlokalizowany w budynku będącym w trwałym zarządzie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Pelplinie nr 1, adres: Pelplin ul. Sambora 5a. Prawo do lokalu zostało ustanowione Decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin z dnia 09.01.2014 r. pomiędzy gminą Pelplin a Miejską Biblioteką Publiczną w Pelplinie.
9. Biblioteka posiada użyczony lokal o pow. 60 m² zlokalizowany w budynku będącym w trwałym zarządzie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie, adres: Rudno ul. Szkolna 4. Prawo do lokalu zostało ustanowione na podstawie umowy z dnia 31.08.2015 r. pomiędzy Zespołem Kształcenia i Wychowania w Rudnie a Miejską Biblioteką Publiczną w Pelplinie.
10. Biblioteka posiada użyczony lokal o pow. 30 m² zlokalizowany w budynku będącym w trwałym zarządzie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach, adres: Rajkowy ul. Jesionowa 6. Prawo do lokalu zostało ustanowione na podstawie umowy z dnia 31.08.2015 r. pomiędzy Zespołem Kształcenia i Wychowania w Rajkowach a Miejską Biblioteką Publiczną w Pelplinie.

§ 4

Miejska Biblioteka Publiczna im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie jest samorządową instytucją kultury gminy Pelplin, posiadającą osobowość prawną.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Strukturę Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie tworzy:
 - 1) biblioteka główna w Pelplinie – mieszcząca się przy ul. Sambora 5A;

- 2) filia w Pelplinie – mieszcząca się przy ul. Plac Grunwaldzki 2;
 - 3) filia w Rudnie – mieszcząca się przy ul. Szkolnej 4;
 - 4) filia w Rajkowie – mieszcząca się przy ul. Jesionowej 6.
2. W strukturze Biblioteki funkcjonuje:
 - 1) Pelpliński Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - 2) Dyskusyjny Klub Książki dla dzieci z niepełnosprawnością.
3. Biblioteka prowadzi:
 - 1) stronę internetową „Historyczny Pelplin”;
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);
 - 3) stronę internetową „Informator Pelpliński”;
 - 4) własną stronę internetową.
4. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) główna księgowa;
 - 3) kasjer;
 - 4) bibliotekarze;
 - 5) pracownik gospodarczy.
5. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZADANIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Zadania i uprawnienia dyrektora określa ustawa o organizowaniu działalności kulturalnej ustawa o bibliotekach i statut Biblioteki.
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;
 - 6) organizuje prawidłowy obieg dokumentów księgowych finansowych;
 - 7) dokonuje rozliczeń z US, ZUS, PPK;
 - 8) weryfikuje, dekretuje i księguje dowody księgowe;

- 9) analizuje konta syntetyczne i rozrachunkowe;
 - 10) przeprowadza operacje bankowe i kasowe;
 - 11) przygotowuje umowy cywilno – prawne zgodnie z przepisami prawa;
 - 12) prowadzi dokumentację płacową związaną z naliczeniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac;
 - 13) prowadzi księgowość z uwzględnieniem terminowego i rzetelnego przekazywania informacji o działalności jednostki do Organizatora;
 - 14) sporządza sprawozdania, zestawienia, analizy finansowo;
 - 15) organizuje sprawozdawczość finansową jednostki;
 - 16) wykonuje polecenia dyrektora związane z działalnością statutową Biblioteki;
 - 17) prowadzi obsługę finansowo – księgową;
 - 18) prowadzi operacje bankowe;
 - 19) prowadzi dokumentację bankową,
 - 20) sporządzenie sprawozdawczości finansowej z działalności Biblioteki;
 - 21) opracowanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo księgowej;
 - 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 23) organizowanie inwentaryzacji;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia, osób i wydarzeń;
 - 25) wystawianie faktur;
 - 26) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
 - 27) opracowanie od strony finansowej wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.
3. Do zadań kasjera należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wpłat i wypłat oraz sporządzanie dowodów KP i KW;
 - 2) sporządzanie raportów kasowych;
 - 3) zabezpieczanie pieniędzy przechowywanych w kasie;
 - 4) obsługa kasy fiskalnej;
 - 5) ewidencja list obecności UTW, zajęć edukacji kulturalnej i inne – strzeżenie terminów wnoszenia opłat od uczestników zajęć;
 - 6) pieczętowanie i opisywanie faktur gotówkowych wpływających do MBP;
 - 7) zapewnienie dokładności transakcji, w tym wydawanie reszty i przyjmowanie płatności;
 - 8) zamykanie zmiany kasowej i sporządzanie raportów kasowych.
4. Do zadań bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) racjonalne gromadzenie zbiorów na potrzeby Biblioteki;
- 2) zakup materiałów bibliotecznych;
- 3) uzgadnianie z Księgową zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru Biblioteki ze stanem na koncie ewidencji majątkowej;
- 4) komputerowe opracowywanie techniczne i katalogowanie alfabetyczne oraz rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami, wykazami oraz przyjętymi zasadami;
- 5) komputerowe sporządzanie materiałów statystycznych i analitycznych o stanie zbiorów bibliotecznych oraz informacji o nabytkach;
- 6) współudział w organizowanej na rzecz bibliotek publicznych działalności szkoleniowej z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 7) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych;
- 8) udział w skontrum Biblioteki;
- 9) tworzenie haseł przedmiotowych i słów kluczowych;
- 10) prowadzenie komputerowych inwentarzy gromadzonych zbiorów;
- 11) prowadzenie komputerowych katalogów Biblioteki;
- 12) gromadzenie dezyderatów, analiza potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 13) gromadzenie zbiorów czasopiśmienniczych Biblioteki;
- 14) komputerowe udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia i prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów (dziennej, miesięcznej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań;
- 15) komputerowa obsługa wypożyczalni (rejestracja czytelników i wypożyczeń, prolongata wypożyczonych zbiorów, przedłużanie terminu ważności kont czytelniczych, przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, przyjmowania zwrotów za książki zniszczone lub zagubione przez czytelników);
- 16) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 18) nadzór nad katalogiem głównym;
- 19) racjonalne, zgodne z przyjętym systemem podziału literatury i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów;
- 20) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (ich dobór, selekcja, kontrola pod względem użyteczności i aktualności);

- 21) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych;
 - 22) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych;
 - 23) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi;
 - 24) bieżąca konserwacja zbiorów;
 - 25) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych;
 - 26) działalność upowszechnieniowa, oświatowa, popularyzatorska, wystawiennicza;
 - 27) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego;
 - 28) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych;
 - 29) aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów;
 - 30) archiwizowanie wybranych czasopism;
 - 31) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy;
 - 32) komputerowe prowadzenie rezerwacji do krótkookresowych wypożyczeń;
 - 33) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru;
 - 34) prowadzenie strony internetowej „Historyczny Pelplin”;
 - 35) pozyskuje, opracowuje i ewidencjonuje zbiory dotyczące historii gminy Pelplin (dokumentów, życia społecznego, fotografii, czasopism i innych materiałów);
 - 36) digitalizuje zbiory dotyczące historii gminy, popularyzuje wiedzę o gminie;
 - 37) przygotowuje wystawy tematyczne związane z historią gminy Pelplin,
 - 38) prowadzi sprzedaż publikacji wydawanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Pelplinie;
 - 39) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie udostępniania zbiorów i działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 40) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
5. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) utrzymanie pomieszczeń, otoczenia i urządzeń w stanie pełnej sprawności i czystości;
 - 2) zabezpieczenie ochrony mienia Biblioteki, instalacji przeciwpożarowej, antywłamaniowej;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PELPLIŃSKIEGO UNIwersYTETU III WIEKU

§ 7

1. Organizację i zasady funkcjonowania Pelplińskiego Uniwersytetu III Wieku określa regulamin ustalony przez dyrektora Biblioteki.

ŚWIADCZENIE USŁUG BIBLIOTECZNYCH DLA BIBLIOTEK SZKOLNYCH

§ 8

1. Filia Biblioteki w Rudnie świadczy usługi na rzecz biblioteki szkolnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie w zakresie określonym w porozumieniu z dnia 31.08.2015 r. zawartym pomiędzy Dyrektorem MBP a dyrektorem ZKiW w Rudnie.
2. Filia Biblioteki w Rajkowach świadczy usługi na rzecz biblioteki szkolnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach w zakresie określonym w porozumieniu z dnia 31.08.2015 r. zawartym pomiędzy Dyrektorem MBP a dyrektorem ZKiW w Rajkowach.
3. Biblioteka główna w Pelplinie świadczy usługi na rzecz biblioteki szkolnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Pelplinie w zakresie określonym w porozumieniu z dnia 31.08.2015 r. zawartym pomiędzy Dyrektorem Biblioteki a dyrektorem ZKiW w Pelplinie.
4. Dyrektor Biblioteki wyznacza bibliotekarzy odpowiedzialnych za bieżące funkcjonowanie filli.

FUNKCJONOWANIE WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI

§ 9

Funkcjonowanie wypożyczalni i czytelni określa Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie.

FUNKCJONOWANIE PROFILU FACEBOOK I STRONY INTERNETOWEJ „HISTORYCZNY PELPLIN”

§ 10

1. Strona „Historyczny Pelplin” została utworzona 2020 r. Środki finansowe na jej powstanie pozyskano z Narodowego Centrum Kultury w ramach projektu „Kultura w sieci”.
2. Strona i profil Facebooka służy do promowania i zachowywania dziedzictwa historycznego gminy Pelplin oraz angażowanie społeczności w odkrywanie i dzielenie się historią swój gminy.
3. Na stronie i profilu w szczególności: publikuje się archiwalne zdjęcia, dokumenty, opowieści mieszkańców oraz inne materiały związane z historią gminy.
4. Redaktorem strony jest dyrektor biblioteki.
5. Obsługą informatyczną strony zajmuje się bibliotekarze.

FUNKCJONOWANIE STRONY INTERNETOWEJ „INFORMATOR PELPLIŃSKI”

§ 12

1. Strona służy do umieszczania archiwalnych numerów pisma „Informator Pelpliński”

2. Na stronie umieszcza się archiwalne numery „Informatora Pelplińskiego”.
3. Obsługą informatyczną strony zajmują się bibliotekarze.

FUNKCJONOWANIE PROFILU FACEBOOK STRONY INTERNETOWEJ MBP

§ 13

1. Strona i profil służy do: informowania o wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych; promowaniu czytelnictwa, wspólnych inicjatyw.
2. Na stronie i profilu umieszcza się: zapowiedzi nadchodzących spotkań autorskich, warsztatów, wystaw, oraz innych wydarzeń organizowanych przez bibliotekę; relacje z odbytych wydarzeń wraz z zdjęciami, rekomendacje czytelnicze (listy bestsellerów i nowości dostępnych w bibliotece; polecane książki przez bibliotekarzy i czytelników), relacje z zajęć kreatywnych, warsztatów i innych aktywności.
3. Redaktorem strony i profilu jest wyznaczony bibliotekarz.
4. Obsługą informatyczną strony i profilu zajmują się bibliotekarze.

FUNKCJONOWANIE BIP

§ 14

1. Strona funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Na stronie zamieszcza się w szczególności: statut, regulaminy i zarządzenia.
3. Redaktorem strony jest dyrektor biblioteki.
4. Obsługą informatyczną strony zajmuje się wyznaczony bibliotekarz.

FUNKCJONOWANIE DYSKUSYJNEGO KLUBU KSIĄŻKI DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 16.

1. W bibliotece działa Dyskusyjny Klub Książki dla dzieci z niepełnosprawnościami.
2. W zajęciach uczestniczą uczniowie Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pelplinie.

FUNKCJONOWANIE USŁUG GASTRONOMICZNYCH

§ 17

W kawiarni zorganizowanej w Filii w Pelplinie oferowane są usługi gastronomiczne, które mają na celu stworzenie przyjaznej i komfortowej atmosfery dla czytelników i gości.

ZASADY FUNKCJONOWANIA FILII

§ 18

1. W filii w Rudnie pracuje bibliotekarz, który odpowiada za jej funkcjonowanie.
2. Filia w Rudnie jest czynna według aktualnego zarządzenia Dyrektora w sprawie godzin otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie i jej Filii.
3. Filia w Rudnie świadczy usługi biblioteczne dla szkoły w Rudnie.
4. Zadania filii są określone w statucie.

§ 19

1. W filii w Rajkowie pracuje bibliotekarz, który odpowiada za jej funkcjonowanie.
2. Filia w Rajkowie jest czynna według aktualnego zarządzenia Dyrektora w sprawie godzin otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie i jej Filii.
3. Filia w Rajkowie świadczy usługi biblioteczne dla szkoły w Rajkowie.
4. Zadania filii są określone w statucie.

§ 20

1. W filii w Pelplinie pracują bibliotekarze, którzy odpowiadają za jej funkcjonowanie.
2. Filia w Pelplinie jest czynna według aktualnego zarządzenia Dyrektora w sprawie godzin otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pelplinie i jej Filii.
3. Filia w Pelplinie świadczy usługi gastronomiczne.
4. Zadania filii są określone w statucie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Sprawy pracownicze pracowników są określone w regulaminie pracy Biblioteki, wydanym na podstawie art. 104 ustawy Kodeks pracy.
2. Sprawy wynagrodzeń pracowników są określone w regulaminie wynagradzania pracowników Biblioteki.

§ 22

W siedzibie Biblioteki i jej filiach w widocznym miejscu umieszcza się:

- 1) informacje o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) Regulamin publicznego udostępniania zbiorów biblioteki.

§ 23

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w godzinach pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księdza Bernarda Sychty w Pelplinie

