

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 3 /2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tczewie
z dnia 5 marca 2014 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TCZEWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania placówek bibliotecznych oraz poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Tczewie,
- 2) bibliotekarzu – należy przez to rozumieć pracownika działalności podstawowej Biblioteki,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki,
- 4) placówce – należy przez to rozumieć filie, sekcje, oddziały, czytelnie, punkty,
- 5) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowej instytucji kultury, w ramach krajowej sieci bibliotecznej, posiadającą osobowość prawną.

§ 4

Biblioteka, działa 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) statutu Biblioteki przyjętego uchwałą Nr XXXIX/374/2002 Rady Miejskiej w Tczewie w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie,
- 4) regulaminu organizacyjnego Biblioteki.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 5

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są placówki biblioteczne oraz stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Biblioteki, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Filiami, Sekcją Zbiorów Specjalnych z Czytelnią Muzyczną i Kociewskim Kantorem Edytorskim Sekcją Wydawniczą Biblioteki kierują kierownicy placówek.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
4. Podczas nieobecności głównego księgowego zastępuje go osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 6

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące placówki biblioteczne i stanowiska pracy:

Biblioteka Główna:

- 1) Oddział Dziecięcy - placówka, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Kościuszki 1,
- 2) Wypożyczalnia dla Dorosłych - placówka, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Kościuszki 1,
- 3) Czytelnia Popularnonaukowa z Czytelnią Internetową - placówka, mieszcząca się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 4) Sekcja Zbiorów Specjalnych z Czytelnią Muzyczną – placówka, mieszcząca się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 5) Sekcja Historii Miasta – stanowisko pracy, mieszczące się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 6) Kociewski Kantor Edytorski Sekcja Wydawnicza Biblioteki – placówka, mieszcząca się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 7) Punkt Informacji Turystycznej i Punkt Ksero – stanowisko pracy, mieszczące się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 8) stanowisko pracy ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów, mieszczące się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
- 9) dyrektor,
- 10) główny księgowy,
- 11) stanowisko pracy ds. administracyjnych i plac,
- 12) stanowisko pracy ds. pracowniczych,
- 13) radca prawny,
- 14) informatyk,
- 15) kreślarz.

Filie biblioteczne:

- 1) filia Nr 1 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Wyzwolenia 1,
- 2) filia Nr 2 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Konarskiego 15,
- 3) filia Nr 3 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Władysława Jagiełły 8,
- 4) filia Nr 4 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Pionierów 7,
- 5) filia Nr 7 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Broniewskiego 35,
- 6) filia Nr 9 mieszcząca się w Tczewie przy ul. Wyzwolenia 1.

Rozdział III

Zakres działania placówek bibliotecznych

§ 7

1. Biblioteka Główna, filie:

- 1) gromadzą, opracowują, przechowują, udostępniają książki i czasopisma z uwzględnieniem potrzeb użytkowników (w tym zbiory specjalne: dokumenty audiowizualne i zbiory muzyczne - Sekcja Zbiorów Specjalnych z Czytelnią Muzyczną),
- 2) prowadzą komputerową ewidencję księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków, księgi inwentarzowe,
- 3) prowadzą komputerowe katalogi księgozbioru,
- 4) przeprowadzają konserwację i selekcję księgozbioru,
- 5) prowadzą komputerową ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- 6) świadczą usługi na rzecz czytelników w zakresie dostępu do Internetu, kierowania fragmentów zbiorów bibliotecznych, wydruków komputerowych,
- 7) prowadzą działalność informacyjno-bibliograficzną,
- 8) prowadzą działalność promującą czytelnictwo, książki i wiedzę o regionie,
- 9) współpracują z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalno – edukacyjnej,

2. W Bibliotece Głównej prowadzona jest Czytelnia Internetowa.

§ 8

Sekcja Historii Miasta:

- 1) pozyskuje, opracowuje i ewidencjonuje zbiory dotyczące historii Tczewa (księgozbiorów, dokumentów życia społecznego, czasopism i innych materiałów bibliotecznych),
- 2) udostępnia zbiory i udziela informacji czytelnikom,
- 3) digitalizuje zbiory Sekcji Historii Miasta,
- 4) przygotowuje i prowadzi lekcje regionalne dla uczniów z wykorzystaniem technik prezentacji,
- 5) popularyzuje wiedzę o Tczewie i regionie w środkach masowego przekazu, współpracuje z mediami w zakresie promowania działań społeczno-kulturalnych realizowanych przez Bibliotekę,
- 6) przygotowuje wystawy tematycznie związane z historią miasta Tczewa.

§ 9

Kociewski Kantor Edytorski - sekcja wydawnicza Biblioteki:

- 1) redaguje i wydaje kwartalnik społeczno-kulturalny „Kociewski Magazyn Regionalny”,
- 2) redaguje i wydaje inne publikacje związane z Tczewem i Kociewiem.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

Dyrektor kieruje Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za realizację statutowych zadań Biblioteki. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,

- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki,
- 3) ustalanie regulaminów wewnętrznych i instrukcji w drodze zarządzeń,
- 4) podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 5) ustalanie zakresów obowiązków pracowników Biblioteki,
- 6) zatwierdzanie harmonogramów czasu pracy,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) podpisywanie umów, zamówień, zleceń oraz sprawozdań finansowych,
- 9) zatwierdzanie do wypłaty czeków i innych dokumentów finansowych,
- 10) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych placówek i stanowisk pracy,
- 11) współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania wiedzy i kultury.

§ 11

Główny księgowy prowadzi całość spraw finansowych Biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrole w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających politykę rachunkowości oraz zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych,
- 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach dotyczących podpisywania umów, zamówień oraz wszelkich zleceń w celu zapewnienia ich prawidłowości pod względem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowanych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych Biblioteki,
- 7) nadzór i kontrola prowadzenia kasy,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych,
- 10) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Kierownik placówki bibliotecznej kieruje powierzoną mu placówką biblioteczną.

Do obowiązków kierownika placówki bibliotecznej należy kierowanie realizacją zadań placówki, a w szczególności:

- 1) należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy,
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań,
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności placówki,
- 4) przedstawianie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki mu podległej,
- 5) rozliczanie opłat przewidzianych regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki,
- 6) współpraca z informatykiem w zakresie systematycznego sporządzania kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
- 7) sporządzanie projektów harmonogramów czasu pracy,
- 8) wykonywanie zadań bibliotekarza,
- 9) udział w szkoleniach, zebraniach i innych imprezach bibliotecznych.

§ 13

Do obowiązków **bibliotekarza** należy realizacja zadań placówki, a w szczególności:

- 1) ewidencja czytelników, wypożyczeń i udzielonych informacji,
- 2) obsługa informatycznego systemu bibliotecznego zgodnie z przyjętą dokumentacją,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
- 4) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
- 5) monitowanie czytelników, którzy nie zwrócili zbiorów w terminie,
- 6) utrzymanie porządku oraz dbałość o stan techniczny zbiorów oraz ich selekcja,
- 7) opracowywanie zakupionych zbiorów,
- 8) dokonywanie przeglądu nowości wydawniczych,
- 9) współpraca z zespołem bibliotekarzy w celu organizowania imprez kulturalno-edukacyjnych oraz prowadzenie działalności w zakresie promocji Biblioteki,
- 10) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych.

§ 14

Stanowisko pracy - Punkt Informacji Turystycznej i Punkt Ksero, w szczególności:

- 1) udziela informacji dotyczącej miasta Tczewa i regionu,
- 2) sprzedaje publikacje wydawane przez Kociński Kantor Edytorski,
- 3) kseruje materiały biblioteczne na potrzeby czytelników.

§ 15

Stanowisko pracy do spraw pracowniczych, w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację kadrową, w tym w zakresie: nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, ewidencji czasu pracy, urlopów, wyjazdów służbowych, szkoleń,
- 2) prowadzi akta osobowe pracowników,
- 3) opracowuje w porozumieniu z dyrektorem projekty dokumentów prawnych Biblioteki i sprawuje nadzór nad ich wdrażaniem,
- 4) prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów prawnych, informuje pracowników o wydawanych zarządzeniach,
- 5) sporządza sprawozdania z zakresu zatrudniania i wynagradzania,
- 6) prowadzi ewidencję i kontrolę zwolnień lekarskich,
- 7) prowadzi sprawy rentowe, emerytalne i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 8) prowadzi kontrolę druków ścisłego zachowania i gospodarkę drukami,
- 9) prowadzi rejestr skarg,
- 10) prowadzi sekretariat, odbiera, rozdziela, wysyła pocztę oraz wykonuje inne sprawy kancelaryjne, obsługuje centralę telefoniczną,
- 11) prowadzi obsługę kasowo-bankową, przygotowuje przelewy do banku, prowadzi rejestr przelewów.

§ 16

Stanowisko pracy ds. administracyjnych i płac w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy płacowe, socjalne i administracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządza listy płac, deklaracje ZUS i podatkowe, PFRON,
- 3) nalicza podatki, składki i inne świadczenia wobec osób fizycznych i publicznoprawnych,
- 4) prowadzi sprawy rentowe, emerytalne i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzi dokumentację przetargową zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) nadzoruje naprawy i remonty wykonywane przez firmy zewnętrzne,

- 7) prowadzi sprawy związane z bhp, ochroną p. poż. oraz zabezpieczeniem mienia Biblioteki,
- 8) dokonuje zakupów materiałów oraz prowadzi rejestr zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówieniach Publicznych.

§ 17

Radca prawny, w szczególności:

- 1) opiniuje pod względem formalno-prawnym zarządzenia dyrektora,
- 2) opracowuje i opiniuje projekty umów i porozumień,
- 3) występuje w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami,
- 4) wydaje opinie prawne,
- 5) udziela wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego.

§ 18

Informatyk pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz administratora informatycznych systemów bibliotecznych. Do obowiązków informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją biblioteki oraz zarządzanie infrastrukturą sieciową,
- 2) administrowanie informatycznym systemem bibliotecznym,
- 3) dbałość o należyte funkcjonowanie sieci internetowych oraz sprzętu komputerowego,
- 4) konserwacja, modernizacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego,
- 5) zarządzanie zasobami danych (zbiory danych, dyski, urządzenia zapisu i odczytu danych),
- 6) zarządzanie pocztą elektroniczną,
- 7) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) wykonywanie prac instalacyjnych sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biblioteki,
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 11) sporządzania kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych,
- 12) archiwizacja bazy danych dotyczących księgozbioru, rachunkowości, płac i kadr.

§ 19

Kreślarz, w szczególności:

- 1) wykonuje oprawę plastyczną imprez kulturalnych odbywających się w budynkach użytkowanych przez Bibliotekę,
- 2) przygotowuje scenografię imprez plenerowych,
- 3) montuje i demontuje ekspozycje prac wystawianych w Bibliotece.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 20

1. W siedzibie każdej placówki bibliotecznej (na zewnątrz i wewnątrz) w widocznym miejscu umieszczona jest informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. W placówkach bibliotecznych w widocznym miejscu jest umieszczony regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 21

1. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wnoszonych przez użytkowników Biblioteki oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub ustnie.

§ 22

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie

