

Zarządzenie Nr 2 /2017
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie
z dnia 1.2.2017... 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Aleksandra Skulteta w Tczewie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.z 2012 r., poz. 406 z późn.zm.) oraz § 14 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie uchwalonego uchwałą Nr XXXIX/374/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dn. 30 stycznia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie jako Instytucji Kultury

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

D Y R E K T O R
Korda K.
dr Krzysztof Korda

Świadczam zgodność
pod względem
formalno-prawnym
Szymańska K.
Katarzyna K. Szymańska

R A D C A P R A W N Y
Stefańska
mgr Gizela Stefańska
nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

Załącznik
do Zarządzenia ...21.2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tczewie
z dnia ...12.01.2017..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Aleksandra Skulteta W TCZEWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie określa zadania, organizację oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych biblioteki.

§ 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć filie, działy, sekcje, czytelnie,
- 5) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

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

Biblioteka będąca samorządową instytucją kultury wykonuje zadania określone w statucie oraz ustawie z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Rozdział II

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 5

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi biblioteki są komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym biblioteki, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Filiami, działami i czytelniami kierują kierownicy. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają dyrektorowi.
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 komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dyrektor;
2. Główny księgowy;
3. Dział gromadzenia, opracowania udostępniania zbiorów, który tworzą następujące filie:
 - a) filia Nr 1, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Wyzwolenia 1,
 - b) filia Nr 2, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Stanisława Konarskiego 15,
 - c) filia Nr 3, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Władysława Jagiełły 8,
 - d) filia Nr 4, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Pionierów 7,
 - e) filia Nr 5, Oddział Dziecięcy, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Kościuszki 1,
 - f) filia nr 6 Czytelnia Popularnonaukowa — z Czytelnią Internetową oraz Czytelnią Muzyczną, mieszcząca się w Tczewie, przy ul. J. Dąbrowskiego 6,
 - g) filia Nr 7, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Władysława Broniewskiego 35,
 - h) filia Nr 8 Wypożyczalnia dla Dorosłych, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Kościuszki 1,
 - i) filia Nr 9, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Wyzwolenia 1;
4. Dział regionalny w skład którego wchodzi: Sekcja Historii Miasta oraz Kociewski Kantor Edytorski - Sekcja Wydawnicza Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie;
5. Stanowisko pracy ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów;
6. Dział administracyjno –gospodarczy;
7. Stanowisko pracy ds. pracowniczych;
8. Radca prawny.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7

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

- 1) zarządzanie i 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, wynagradzaniu 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 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 zadań statutowych biblioteki.

§ 8

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.

§ 9

Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia książki i czasopisma, zbiory specjalne, z uwzględnieniem potrzeb użytkowników
- 2) prowadzi komputerową ewidencję księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków, księgi inwentarzowe,
- 3) prowadzi komputerowe katalogi księgozbioru,
- 4) przeprowadza konserwację i selekcję księgozbioru,
- 5) prowadzi komputerową ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- 6) świadczy usługi na rzecz czytelników w zakresie dostępu do internetu, kserowania fragmentów zbiorów bibliotecznych, wydruków komputerowych,
- 7) prowadzi działalność informacyjną i bibliograficzną,
- 8) prowadzi działalność promującą czytelnictwo, książki i wiedzę o regionie, organizuje wydarzenia kulturalne, spotkania autorskie, prelekcje, odczyty,
- 9) współpracuje z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalno – edukacyjnej.

Do zadań Czytelni Popularnonaukowej – z Czytelnią Internetową i Czytelnią Muzyczną należy ponadto:

- 1) sprzedaż publikacji wydawanych przez Kociński Kantor Edytorski,
- 2) kserowanie fragmentów materiałów bibliotecznych na potrzeby czytelników,
- 3) współpraca z innymi bibliotekami, w tym w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 10

Dział regionalny

Sekcja Historii Miasta:

- 1) pozyskuje, opracowuje i ewidencjonuje zbiory dotyczące historii Tczewa (księgozbiorów, dokumentów życia społecznego, fotografii, czasopism i innych materiałów bibliotecznych),
- 2) udostępnia zbiory i udziela informacji czytelnikom,
- 3) digitalizuje zbiory Sekcji Historii Miasta,
- 4) popularyzuje wiedzę o Tczewie i regionie w środkach masowego przekazu, współpracuje z mediami w zakresie promowania działań kulturalno-edukacyjnych realizowanych przez bibliotekę,
- 5) przygotowuje wystawy tematycznie związane z historią miasta Tczewa,
- 6) udziela informacji dotyczącej miasta Tczewa i regionu,
- 7) prowadzenie składowości akt biblioteki.

Kociewski Kantor Edytorski - Sekcja wydawnicza Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie:

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

§ 11

Stanowisko pracy ds. inwentaryzowania zbiorów, w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję zbiorów,
- 2) prowadzi katalog zbiorów,
- 3) opracowuje zbiory,
- 4) bierze udział w inwentaryzacji zbiorów i jej rozliczaniu,
- 4) sporządza okresowe sprawozdania (w tym GUS).

§ 12

Dział administracyjno-gospodarczy, 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 publicznoprawne oraz dotyczące osób fizycznych,
- 4) prowadzi sprawy rentowe, emerytalne i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzi dokumentację przetargową zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) nadzoruje naprawy i remonty,
- 7) prowadzi sprawy związane z bhp, ochroną p. poż. oraz zabezpieczeniem mienia biblioteki,
- 8) dokonuje zakupów materiałów,
- 9) prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 10) zarządza pocztą elektroniczną,
- 11) prowadzi sprawy dotyczące komputeryzacji biblioteki, infrastruktury sieciowej, informatycznego systemu bibliotecznego, instalowania sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- 12) dokonuje zakupu, konserwacji, modernizacji i bieżącej naprawy sprzętu komputerowego,

- 13) prowadzi sprawy dot. strony internetowej biblioteki, aktualizacji w bip,
- 14) prowadzi bazę danych i rejestrów w zakresie zadań realizowanych przez bibliotekę,
- 15) prowadzi sprawy bezpieczeństwa baz danych i ich archiwizowania, przechowywania licencji oraz haseł dostępu,
- 16) wykonuje bieżące naprawy i prace remontowe, utrzymuje sprawności urządzeń i zabezpieczeń.

§ 13

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 zarządzeń dyrektora,
- 4) prowadzi ewidencję zarządzeń dyrektora i informuje pracowników o wydawanych zarządzeniach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i bhp,
- 6) sporządza sprawozdania z zakresu zatrudniania i wynagradzania,
- 7) prowadzi ewidencję i kontrolę zwolnień lekarskich,
- 8) prowadzi sprawy rentowe, emerytalne i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 9) prowadzi kontrolę druków ścisłego zarachowania i gospodarkę drukami,
- 10) prowadzi rejestr skarg,
- 11) prowadzi sekretariat, odbiera, rozdziela, wysyła pocztę oraz wykonuje inne czynności kancelaryjne, obsługuje centralę telefoniczną,
- 12) prowadzi obsługę kasową, przygotowuje przelewy do banku, prowadzi rejestr przelewów.

§ 14

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.

§ 15

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje powierzoną mu komórką organizacyjną, a w szczególności:

- 1) odpowiada za należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy,
 - 2) organizuje, koordynuje i kontroluje pracę podległych mu pracowników,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych, w tym dotyczących p.poż. i bhp,
 - 4) sporządza sprawozdania i informacje o działalności komórki oraz prowadzi działania w zakresie promocji biblioteki,
 - 5) przedstawia przełożonemu sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki,
 - 6) sporządza projekty harmonogramów czasu pracy,
 - 7) bierze udział w szkoleniach, zebraniach oraz wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę,
 - 8) sprawuje pieczę nad mieniem biblioteki,
- a kierownik filii również:

- 9) nadzoruje gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów przez filie,
- 10) nadzoruje rozliczanie opłat przewidzianych regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki,
- 11) współpracuje z informatykiem w zakresie systematycznego sporządzania bibliotecznych baz danych, ich kopii i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
- 12) wykonuje zadania bibliotekarza.

Kierownik Działu gromadzenia i udostępniania zbiorów ponadto w szczególności:

- 1) koordynuje działania filii bibliotecznych,
- 2) koordynuje pracę pracowników zajmujących się gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów,
- 3) nadzoruje organizację wydarzeń kulturalnych, w tym spotkań autorskich, prelekcji, odczytów.

§ 16

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

- 1) ewidencja czytelników, wypożyczeń i udzielonych informacji,
- 2) obsługa informatycznego systemu bibliotecznego,
- 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w zakresie ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
- 5) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
- 6) monitowanie czytelników, którzy nie zwrócili zbiorów w terminie,
- 7) utrzymanie porządku oraz dbałość o stan techniczny zbiorów oraz ich selekcja,
- 8) dokonywanie przeglądu nowości wydawniczych,
- 9) współpraca z innymi bibliotekarzami w celu organizowania imprez kulturalnych oraz
- 10) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 17

W siedzibach filii w widocznym miejscu umieszcza się:

- informację o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych,
- regulamin udostępniania zbiorów biblioteki.

§ 18

- 1) Skargi i wnioski w zakresie funkcjonowania biblioteki rozpatruje dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub ustnie.
- 3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. pracowniczych.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

