

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 121/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tczewie
z dnia ... 30.08.2022*

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

Ilekrót 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 działy, filie,
- 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 wraz z późniejszymi zmianami,
- 4) regulaminu organizacyjnego Biblioteki.

§ 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. Działami kierują kierownicy podlegający dyrektorowi, a filiami kierują kierownicy podlegli kierownikowi Działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów.
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 i udostępniania zbiorów, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowiska pracy ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - b) Filia Nr 1, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Wyzwolenia 1,
 - c) Filia Nr 2, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Stanisława Konarskiego 15,
 - d) Filia Nr 3, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Władysława Jagiełły 8,
 - e) Filia Nr 4, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Pionierów 7,
 - f) Filia Nr 5 - Mediateka, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 6,
 - g) Filia Nr 6 - Czytelnia Popularnonaukowa, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 6,
 - h) Filia Nr 7, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Ks. Władysława Młyńskiego 4.
 - i) Filia Nr 8, mieszcząca się w Tczewie przy ul. Tadeusza Kościuszki 2”.
- 4) Dział Historii Miasta Tczewa w skład którego wchodzi: Sekcja Historii Miasta Tczewa oraz Kociewski Kantor Edytorski - Sekcja Wydawnicza Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie;
- 5) Dział administracyjno –gospodarczy;
- 6) Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu;
- 7) Stanowisko pracy ds. księgowości.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 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,
- 11) nadzór nad stanowiskiem pracy ds. księgowości

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie i rozliczanie umów dot. wynagrodzeń bezosobowych (umowy o dzieło i zlecenia),
- 3) naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, obsługa odpowiednich programów w tym zakresie,
- 4) naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji,
- 6) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o wynagradzaniu i zatrudnieniu,
- 7) sporządzanie deklaracji do PFRON oraz innych sprawozdań dot. osób niepełnosprawnych,
- 8) naliczanie wpłat na PPK,
- 9) rozliczenia socjalne z ZFŚS,
- 10) naliczanie składek grupowego ubezpieczenia dobrowolnego pracowników,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) opisywanie dokumentów księgowych, wprowadzanie do rejestru przelewów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- 14) opieka nad majątkiem administracji; prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem w oparciu o obowiązujące przepisy.

Kierownik Działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów:

- 1) kieruje podległymi mu pracownikami,
- 2) koordynuje działania filii bibliotecznych i bibliotekarzy,
- 3) nadzoruje proces gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów,
- 4) nadzoruje należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy filii bibliotecznych,
- 5) organizuje, koordynuje i kontroluje pracę podległych mu pracowników,
- 6) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych, w tym dotyczących p.poż, i bhp,
- 7) nadzoruje sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności biblioteki,
- 8) przedstawia dyrektorowi sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informuje o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek i stanowisk,
- 9) weryfikuje i akceptuje projekty harmonogramów czasu pracy,
- 10) bierze udział w szkoleniach, zebraniach oraz wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę,
- 11) nadzoruje rozliczanie opłat przewidzianych regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki,
- 12) współpracuje z informatykiem w zakresie systematycznego sporządzania bibliotecznych baz danych, ich kopii i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
- 13) w razie potrzeby wykonuje obowiązki bibliotekarza / kierownika filii.

Kierownicy filii bibliotecznych kierują powierzonymi im filiami, a w szczególności:

- 1) nadzorują gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów przez filie
- 2) nadzorują należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy,
- 3) organizują, koordynują i kontrolują pracę podległych im pracowników,
- 4) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych, w tym dotyczących p.poż, i bhp,
- 5) sporządzają sprawozdania i informacje o działalności komórki oraz prowadzą działania w zakresie promocji biblioteki,
- 6) przedstawiają dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informują dyrektora o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych działów,
- 7) sporządzają projekty harmonogramów czasu pracy,
- 8) biorą udział w szkoleniach, zebraniach oraz wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę,
- 9) sprawują pieczę nad mieniem biblioteki.
nadzorują rozliczanie opłat przewidzianych regulaminami obowiązującymi w bibliotece,
- 10) współpracują z informatykiem w zakresie systematycznego sporządzania bibliotecznych baz danych, ich kopii i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
- 11) wykonują zadania bibliotekarza.

Do zadań bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie zbiorów w tym: książek, audiobooków, e-booków, czasopism oraz zbiorów specjalnych, z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
- 3) obsługa informatycznego systemu bibliotecznego, w zakresie:
 - a) prowadzenia: komputerowej ewidencji księgozbioru, dokumentacji wpływów i ubytków oraz ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenia komputerowych katalogów księgozbioru,

- c) prowadzenia komputerowej ewidencji czytelników, wypożyczeni i udzielonych informacji,
- 4) monitowanie czytelników, którzy nie zwrócili zbiorów w terminie
- 5) dokonywanie przeglądu nowości wydawniczych,
- 6) przeprowadzanie bieżącej konserwacji i selekcji księgozbioru,
- 7) świadczenie usług na rzecz czytelników w zakresie dostępu do Internetu, kserowania fragmentów zbiorów bibliotecznych, wydruków komputerowych,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 9) prowadzenie działalności promującej czytelnictwo, książki i wiedzę o regionie, organizowanie wydarzeń kulturalnych, spotkań autorskich, prelekcji, odczytów,
- 10) współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalno – edukacyjnej.
- 11) sprzedaż publikacji wydawanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tczewie,
- 12) współpraca z innymi bibliotekami, w tym w zakresie wypożyczeni międzybibliotecznych,

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku pracy ds. inwentaryzowania zbiorów** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorów
- 2) prowadzenie katalogów zbiorów,
- 3) opracowanie zbiorów,
- 4) udział w inwentaryzacji zbiorów i jej rozliczaniu,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań (w tym GUS) z zakresu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów,
- 6) wykonywanie zadań bibliotekarza.

§ 10

Dział Historii Miasta Tczewa.

Dział Historii Miasta Tczewa obejmuje Sekcję Historii Miasta Tczewa oraz Kociewski Kantor Edytorski – Sekcję Wydawniczą Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie.

Sekcja Historii Miasta Tczewa:

- 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 dot. 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 dotyczących miasta Tczewa i regionu,
- 7) prowadzi Skarbnicę - Tczewską Bibliotekę Wirtualną
- 8) prowadzi sprzedaż publikacji wydawanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tczewie.

Kociewski Kantor Edytorski - Sekcja Wydawnicza Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie redaguje i wydaje publikacje związane z Tczewem i Kociewiem.

Kierownik Działu Historii Miasta Tczewa kieruje powierzonym działem, a w szczególności:

- 1) nadzoruje gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) nadzoruje należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy,

- 3) organizuje, koordynuje i kontroluje pracę podległych mu pracowników,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych, w tym dotyczących p.poż, i bhp,
- 5) sporządza sprawozdania i informacje o działalności komórki oraz prowadzi działania w zakresie promocji biblioteki,
- 6) przedstawia dyrektorowi sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informuje dyrektora o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych filii,
- 7) sporządza projekty harmonogramów czasu pracy,
- 8) bierze udział w szkoleniach, zebraniach oraz wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę,
- 9) sprawuje pieczę nad mieniem biblioteki.
- 10) współpracują z informatykiem w zakresie systematycznego sporządzania bibliotecznych baz danych, ich kopii i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
- 11) wykonują zadania bibliotekarza.

§ 11

Do zadań **Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania obiektów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie,
- 2) zapewnienie konserwacji instalacji i urządzeń,
- 3) przeglądy budynków i prowadzenie dokumentacji technicznej oraz ksiąg obiektów,
- 4) nadzór nad pracami remontowymi i konserwacyjnymi budynków i urządzeń oraz informowanie dyrektora o przebiegu realizacji zadań,
- 5) nadzór nad realizacją usuwania awarii i jej skutków,
- 6) koordynacja działań związanych z oddaniem w użytkowanie pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie,
- 7) przedstawianie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informuje dyrektora o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biblioteki,
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, odzież roboczą itp.
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, promocyjnych i reklamowych
- 10) transport materiałów w przestrzeni miejskiej, do filii bibliotecznych,
- 11) nadzór nad techniczną realizacją przedsięwzięć biblioteki,
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 13) odpowiedzialność za opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych oraz instrukcji w zakresie bhp i ppoż.
- 14) opieka nad majątkiem pomieszczeń gospodarczych.
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. wykonywanych zadań,
- 16) przedstawianie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informuje dyrektora o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biblioteki,
- 17) obsługa grupowego ubezpieczenia dobrowolnego pracowników w zakresie sporządzania odpowiednich dokumentów,
- 18) należyte planowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy oraz nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie dyscypliny pracy oraz przepisów prawnych, w tym dotyczących p.poż, i bhp,

19) sporządzanie projektów harmonogramów czasu pracy podległych pracowników,

20) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie:

- spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- funkcjonowania poczty elektronicznej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tczewie,
- spraw dotyczących komputeryzacji biblioteki, infrastruktury sieciowej, informatycznego systemu bibliotecznego, instalowanie sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- zakupu, konserwacji, modernizacji i bieżących napraw sprzętu komputerowego,
- spraw dot. strony internetowej biblioteki, aktualizacji w BIP,
- baz danych i rejestrów w zakresie zadań realizowanych przez bibliotekę,
- spraw bezpieczeństwa baz danych i ich archiwizowania, przechowywania licencji oraz haseł dostępu,
- bieżących napraw i prac remontowych oraz utrzymaniem sprawności urządzeń i zabezpieczeń,
- realizacji zadań przez podległych pracowników gospodarczych w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Biblioteki i ich otoczeniu.

Informatyk.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tczewie,
- prowadzenie spraw dotyczących komputeryzacji biblioteki, infrastruktury sieciowej, informatycznego systemu bibliotecznego, instalowanie sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- zakup, konserwacja, modernizacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego,
- prowadzenie spraw dot. strony internetowej biblioteki, aktualizacji w BIP,
- prowadzenie baz danych i rejestrów w zakresie zadań realizowanych przez bibliotekę,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa baz danych i ich archiwizowania, przechowywania licencji oraz haseł dostępu,

§ 12

Do zadań Stanowiska pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu pracy i wynagradzania,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz akt osobowych pracowników,
- 3) realizowanie zadań wynikających z przepisów w zakresie spraw pracowniczych,
- 4) nadzór nad składnicą akt,
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dot. powierzonych zadań,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z oceną ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) obsługa PPK,
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami bhp,
- 10) prowadzenie ewidencji i kontroli zwolnień lekarskich,
- 11) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypadków przy pracy oraz w drodze z pracy,

Do zadań pracownika stanowiska pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu należy także obsługa sekretariatu, w tym:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- 3) odbieranie poczty,
- 4) opisywanie dokumentów księgowych i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- 5) prowadzenie rejestru skarg.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 13

W siedzibach filii w widocznym miejscu umieszcza się:

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

§ 14

- 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. kadr i obsługi sekretariatu.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

DYREKTOR
Korda
dr Krzysztof Korda

Uzgodniono z Kazimierzem Kucubulstą
przedstawicielem Z.Z.P.Z.U.P. u Gdwiastku
Kazimierz Kucubulsta

**Struktura organizacyjna
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Im. Aleksandra Skulteta w Tczewie**

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
MBP w Tczewie

