

Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie

(aktualizacja kwiecień 2021)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” oparto na postanowieniach Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie nadanego Uchwałą Nr XXIII/239/2008 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 18 listopada 2008 roku.

§ 2.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie zwanej dalej „Biblioteką” oraz Filii w DarłóWKu zwanej dalej „Filią”. Określa zakres działania poszczególnych działów oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników poszczególnych działów.

§ 3.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki oraz Filii określa Regulamin.
3. Dyrektora w razie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a pod jego nieobecność Główny Księgowy.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§4.

1. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Bibliotekarze,
 - 5) Informatyk - bibliotekarz,
 - 6) Sprzątaczką.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu - zestawienie stanowisk. Załącznik nr 2 do regulaminu zawiera schemat organizacyjny Biblioteki.

II. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Biblioteki

§ 5.

1. Pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w szczególności zobowiązani są:
 - 1) Wykonywać pracę rzetelnie, terminowo i sprawnie,
 - 2) Dbać o dobre imię i majątek Biblioteki,
 - 3) Przestrzegać dyscypliny pracy,

- 4) Uzupełniać kwalifikacje zawodowe,
 - 5) Przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych i ogólnych,
 - 6) W pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
 - 7) Dbać o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 8) Przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności,
 - 9) Sporządzać sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa,
 - 10) Przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 11) Wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
2. Pracownicy, niezależnie od zajmowanych stanowisk, posiadają następujące uprawnienia:
- 1) Korzystania z świadczeń wynikających z przepisów kodeksu pracy i zasad wynagradzania dotyczących pracowników instytucji kultury.
 - 2) Awansów w miarę podnoszenia kwalifikacji.
 - 3) Wnoszenia skarg i zażaleń bezpośrednio do przełożonego.

III. Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 6.

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Statutu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Darłowo.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działania Biblioteki i Filii.
3. Dyrektor może kierować działalnością Biblioteki przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.

§ 7.

Zastępca Dyrektora

1. W okresie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora uprawniony jest do dokonywania czynności zwykłego zarządu z wyłączeniem czynności z zakresu spraw pracowniczych oraz czynności finansowo-księgowych będących w kompetencji Głównego Księgowego.
2. W okresie obecności Dyrektora do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie kontroli zarządczej,
 - 2) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań powierzonych do wykonania,
 - 3) informowanie Dyrektora o przebiegu wykonywania powierzonych zadań i przedstawianie wniosków związanych z nimi,

- 4) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez rozdział zadań pomiędzy odpowiednie jednostki organizacyjne i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonania, z uwzględnieniem wytycznych Dyrektora Biblioteki,
- 5) współpraca przy tworzeniu projektów związanych z rozwojem MBP,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) analiza sprawozdań z zakresu realizacji planów MBP w Darłowie na podstawie zbiorczych danych otrzymanych m.in. od Instruktora Powiatowego i Instruktorów Biblioteki Wojewódzkiej,
- 8) podejmowanie kontaktów z wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu ustalania zasad współpracy.
- 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie opracowania planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 10) podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie.

3. Stanowisko Zastępcy Dyrektora można łączyć z innymi kierowniczymi lub samodzielnymi stanowiskami w Bibliotece bezpośrednio podlegającymi Dyrektorowi. W takim przypadku Zastępca Dyrektora, poza czynnościami właściwymi dla pełnionej funkcji, wykonuje również zadania wynikające z zajmowanego przez niego stanowiska kierowniczego lub samodzielnego.

4. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie planowania, realizacji, a także dokonywania kontroli w komórkach organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 8.

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki wraz z Filią,
- 2) Bieżące analizowanie realizacji planu finansowego Biblioteki wraz z Filią,
- 3) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) Opiniowanie decyzji Dyrektora wywołujących skutki finansowe dla Biblioteki ,
- 5) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych dla Biblioteki,
- 6) Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym w szczególności:
 - a) Organizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
- 7) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- a) Wykonywanie dyspozycji Dyrektora Biblioteki w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- c) Zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zadłużenia,
- 8) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) Zakładowego planu kont,
 - b) Obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) Zasad prowadzenia i rozliczania księgowości,
- 9) Opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu własnych zadań i zadań zleconych,
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowo-rzeczowej składników majątkowych biblioteki,
- 11) Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowej składników majątkowych Biblioteki,
- 12) Prowadzenie usługi kasowej i bankowej Biblioteki w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków:
 - a) Przygotowanie i wysyłanie przelewów i not obciążających,
 - b) Sporządzanie raportów kasowych,
 - c) Realizacja czeków bankowych,
 - d) Prowadzenie wypłat pieniężnych,
- 13) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących gospodarki finansowej Biblioteki
- 14) Zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej i obsługi telefonów,
- 15) Prowadzenie archiwum,
- 16) Prowadzenie listy obecności, rejestru urlopów, zwolnień lekarskich, książki wyjść służbowych i indywidualnych,
- 17) Prenumerata niezbędnych w pracy Biblioteki czasopism, wydawnictw i publikacji,
- 18) Wyposażenie Biblioteki w materiały, przedmioty pracy wraz z prowadzeniem ich ewidencji i rozliczeń,
- 19) Zlecenie napraw i konserwacji urządzeń biurowych i sprzętu bibliotecznego,
- 20) Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 21) Przygotowywanie dokumentów w procesie zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 22) Prowadzenie akt osobowych,
- 23) Sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości,
- 24) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

IV. Zakres działania pracowników w poszczególnych działach

§ 9.

Bibliotekarz – dział opracowań

Do zadań pracownika w dziale opracowań należy w szczególności:

- 1) Gromadzenia literatury popularno-naukowej, beletrystycznej dla dzieci, młodzieży oraz czasopism, po przedniej konsultacji z Dyrektorem,

- 2) Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Biblioteki,
- 3) Prowadzenie księgi ubytków,
- 4) Kontrola pozycji zagubionych, nie zwróconych i ich protokołowanie,
- 5) Opracowanie nabytych pozycji książkowych tj. wpis do księgi inwentarzowej, opracowanie kart książki, nadanie sygnatury, nadanie pozycji i pozostałych czynności związanych z opracowaniem formalnym i rzeczowym książki,
- 6) Prowadzenie działu zbiorów regionalnych i tematycznych,
- 7) Prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości celem przedłożenia Dyrektorowi z wykonywanych zadań,
- 8) W razie nieobecności pracownika na innym dziale praca w trybie zastępczym,
- 9) Przygotowanie zakupionych książek do elektronicznego katalogowania,
- 10) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Bibliotekarz- dział dla dorosłych

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Obsługa czytelników (od 14 lat) w wypożyczalni dla dorosłych,
- 2) Odpowiedni dobór , opracowanie i konserwacja księgozbioru dla dorosłych,
- 3) Prowadzenie katalogu książek w wypożyczalni,
- 4) Systematyczne prowadzenie dziennika statystycznego,
- 5) Prawidłowe prowadzenie kartoteki dla czytelników,
- 6) Organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dorosłym: lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół średnich, wystaw okolicznościowych, spotkań autorskich, konkursów, kół zainteresowań np. Koło Przyjaciół Biblioteki,
- 7) Współdziałanie w organizowaniu wieczornic, akademii itp.,
- 8) Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 9) Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki,
- 10) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

Bibliotekarz - dział dla dzieci:

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Obsługa czytelników najmłodszych (6-14 lat) w wypożyczalni dla dzieci,
- 2) Odpowiedni dobór, opracowanie i konserwacja księgozbioru dziecięcego,
- 3) Prowadzenie katalogu księgozbioru dziecięcego,
- 4) Systematyczne prowadzenie dziennika statystycznego,
- 5) Prawidłowe prowadzenie kartoteki czytelników,
- 6) organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem dziecięcym: lekcji bibliotecznych, wycieczek, konkursów, wieczornic, spotkań autorskich, wystaw, kółek zainteresowań itp.,

- 7) Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających książki, współpraca ze szkołami, przedszkolami itp., w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 8) Obsługa czytelnika –opiekuna czytelnika do 6-tego roku życia,
- 9) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Bibliotekarz - dział czytelnik

Do zadań bibliotekarza w dziale czytelnik należy:

- 1) Obsługa czytelników korzystających z czytelnik,
- 2) Odpowiedni dobór i opracowanie księgozbioru podręcznego,
- 3) Prowadzenie rejestru wypożyczeni czytelnicznych,
- 4) Utworzenie punktu informacji o Darłowie,
- 5) Prowadzenie w czytelnik lekcji bibliotecznych, wystaw, konkursów i innych form prowadzenia pracy z czytelnikiem
- 6) Pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych,
- 7) Obsługa sprzętu fotograficznego celem współpracy z bibliotekarzami i informatykiem i osobą prowadzącą Kronikę Biblioteki
- 8) Systematyzowanie i opracowanie dokumentów życia społecznego,
- 9) Opracowanie i udostępnianie czasopism bieżących,
- 10) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Informatyk-bibliotekarz

Do zadań informatyka-bibliotekarza należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową i stroną internetową www Biblioteki,
- 2) administrowanie systemem bibliotecznym Mak+,
- 3) wyszukiwanie, analizowanie i opiniowanie programów komputerowych i sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami Biblioteki,
- 4) przedstawianie wniosków i opinii w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowania dla Biblioteki,
- 5) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w Bibliotece,
- 6) archiwizacja, na żądanie pracowników, zbiorów danych przez nich gromadzonych,
- 7) konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w Bibliotece,
- 8) wdrażanie zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 10) zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem.

- 11) analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych oraz kontrola zbiorów (skontra),
- 12) administrowanie stroną internetową biblioteki, moderowanie mediami społecznościowymi biblioteki,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) przygotowywanie plakatów, ulotek informacyjnych,
- 15) obsługa czytelników Biblioteki,
- 16) inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo,
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej, upowszechniania dorobku Biblioteki w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych,
- 18) prowadzenie działań w zakresie popularyzacji książki i czytelnictwa akcji bookcrossingowej,
- 19) udział w skontrach zbiorów,
- 20) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Osieckiej w Darłowie w toku bieżącej pracy.

§ 14.

Bibliotekarz - filia w Darłównku

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) Obsługa czytelników w Filii w Darłównku,
- 2) Odpowiedni dobór , opracowanie i konserwacja księgozbioru,
- 3) Prowadzenie katalogu książek wypożyczalni,
- 4) Systematyczne prowadzenie dziennika statystycznego,
- 5) Prowadzenie kartoteki czytelników,
- 6) Organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem: lekcji bibliotecznych, wycieczek, konkursów, wieczernic, spotkań literackich, wystaw, kółek zainteresowań np. Koła Przyjaciół Biblioteki,
- 7) Współdziałanie w organizowaniu uroczystości w Bibliotece,
- 8) Współpraca ze szkołami i innymi organizacjami w zakresie wykonywanych obowiązków w miarę możliwości i potrzeby,
- 9) Wysyłanie upomnień do czytelników,
- 10) Współpraca z Biblioteką w Darłównku,
- 11) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresie przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Sprzątacznka

Do zadań sprzątacznki należy:

- 1) Utrzymanie czystości w obiektach Biblioteki oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
- 2) Utrzymanie porządku i czystości w toaletach,

- 3) Dokładnie sprzątanie poprzez zmiatanie, odkurzanie dywanów i wykładzin, pastowanie, froterowanie, ścieranie kurzu ze ścian, mebli oraz innych sprzętów i urządzeń biurowych,
- 4) Mycie okien oraz zdejmowanie w pomieszczeniach, przekazywanie do prania i zawieszanie firan,
- 5) Zbieranie i składowanie w oznaczonym miejscu makulatury,
- 6) Utrzymanie w pełnej sprawności sprzętu przeznaczonego do sprzątania,
- 7) Dokonywanie kontroli w sprzątanym pomieszczeniu w zakresie wyłączenia urządzeń elektrycznych z sieci oraz sprawdzanie szczelności kranów,
- 8) Pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych,
- 9) Wykonywanie poleceń Zastępcy Dyrektora z zakresu przysługujących mu uprawnień bądź poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

Postanowienia końcowe

- 1) Realizując zadania własne i zlecone Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami i osobami fizycznymi, szczególnie z tymi, które zajmują się działalnością kulturalną, oświatową i wychowawczą w kraju i za granicą.
- 2) Biblioteka wykonuje też inne zadania Miasta przekazane uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza.

§ 17.

Dyrektor Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski we wtorki od godz.15-tej do godz.16-tej, a w razie absencji w innym wyznaczonym terminie.

§ 18.

Dyrektor Biblioteki w drodze wewnętrznego zarządzenia określa w szczególności:

- 1) Regulamin kontroli wewnętrznej,
- 2) Obieg i kontrolę dokumentów,
- 3) Organizację i zakres działania archiwum zakładowego,
- 4) Ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania,
- 5) Inwentaryzację,
- 6) Plan kont,
- 7) Organizację kasy,
- 8) Regulaminy wewnętrzne.

§ 19.

Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania nowo przyjętych pracowników z:

- 1) Statutem Biblioteki,
- 2) Regulaminami obowiązującym w Bibliotece,
- 3) Innymi przepisami prawnymi wykorzystywanymi w pracy Biblioteki.
- 4)

§ 20.

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego obowiązywania.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zaopiniowania przez Organizatora.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie**

Zestawienie stanowisk i działów pracy

1. Dyrektor	-1
2. Zastępca Dyrektora	-1
3. Główny księgowy	-1
4. Bibliotekarz –dział opracowań	-1
5. Bibliotekarz-dział dla dorosłych	-1
6. Bibliotekarz-dział dla dzieci	-1
7. Bibliotekarz- dział czytelní	-1
8. Bibliotekarz -Filia	-1
9. Informatyk -bibliotekarz	-1
10. Sprzątaczká	-1
Ilość stanowisk ogółem	10

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie

Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie

