

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Miejskiej Biblioteki Publicznej** **w Kostrzynie nad Odrą**

**z dnia 15.04.2009**

### **TEKST JEDNOLITY**

**uwzględniający zmiany w Regulaminie Organizacyjnym**  
**z dnia 18.05.2009, 01.10.2009, 04.01.2010, 01.02.2010, 08.05.2010, 01.07.2011,**  
**01.07.2012, 08.07.2013 oraz 11.06.2014**

§1

### **Postanowienia ogólne**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą jest posiadającą osobowość prawną jednostką organizacyjną Miasta Kostrzyn nad Odrą, samorządową instytucją kultury, działającą od 01 kwietnia 2009 r. na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – z późniejszymi zmianami;
  - b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – z późniejszymi zmianami;
  - c) Uchwały nr XXIX/220/2009 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r. (w sprawie podziału instytucji kultury Kostrzyńskiego Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą na dwie odrębne samorządowe instytucje kultury: Kostrzyńskie Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą i Miejską Bibliotekę Publiczną w Kostrzynie nad Odrą);
  - d) Uchwały nr XXIX/222/09 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r. (w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
  - e) Uchwały nr XLV/352/10 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 7 października 2010 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
  - f) Uchwały nr XVII/131/12 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 17 maja 2012 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
  - g) Uchwały nr XXXVII/279/14 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 19 lutego 2014 r. (w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

2. Numery identyfikacyjne Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:

- a) Rejestr Instytucji Kultury Miasta Kostrzyn nad Odrą: RIK/3/2009,
- b) Numer Identyfikacyjny REGON: 080323465,
- c) Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: 5993082890.

3. Dane teleadresowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:

- a) adres siedziby: ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą,
- b) numer telefonu i faksu: 095-752-10-10,
- c) adresy poczty elektronicznej:
  - dla czytelników: informatorium@biblioteka.kostrzyn.pl,
  - biuro: biuro@biblioteka.kostrzyn.pl,
  - główny księgowy: glowny.ksiegowy@biblioteka.kostrzyn.pl
- d) nazwa strony internetowej: www.biblioteka.kostrzyn.pl

§2

**Cele i zadania Biblioteki**

1. Celem działania Biblioteki jest:
  - a) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Miasta Kostrzyn nad Odrą;
  - b) uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Do zadań Biblioteki należy:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - b) obsługa użytkowników:
    - udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz;
    - prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek i muzeów;
  - c) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
  - d) współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz instytucjami kultury;
  - e) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych i bibliograficznych;
  - f) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Miasta Kostrzyn nad Odrą.

### Organizacja Biblioteki

1. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa jej Regulamin Organizacyjny.

2. W skład Biblioteki wchodzi:

a) Oddział dla dorosłych i młodzieży:

- wypożyczalnia,
- czytelnia,
- czytelnia internetowa.

b) Oddział dla dzieci i młodzieży:

- wypożyczalnia,
- czytelnia,
- czytelnia internetowa.

3. Dostępność Biblioteki dla Użytkowników:

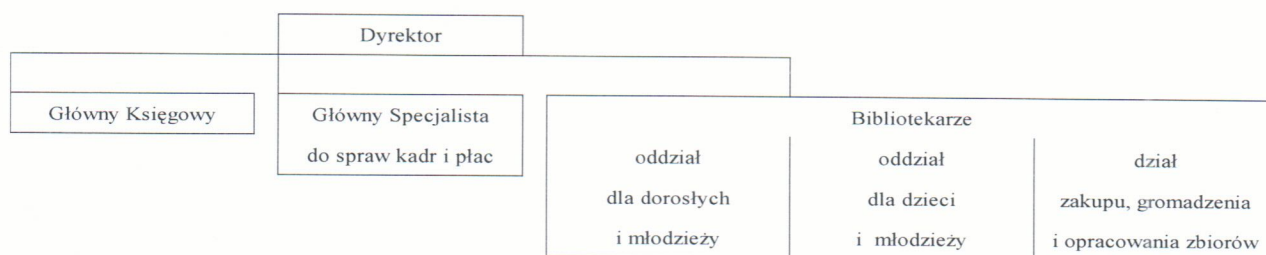
od 01.07.2014:

poniedziałek:	10-18
wtorek:	10-18
środa:	10-18 z przerwą 13-15
czwartek:	10-18
piątek:	10-18
sobota:	10-16

4. Biblioteka prowadzi Punkty Biblioteczne dla dorosłych, młodzieży i dzieci.

5. Schemat organizacyjny Biblioteki:

od 01.07.2014:



6. Opis schematu organizacyjnego Biblioteki:
  - a) Działalnością Biblioteki zarządza od 01 kwietnia 2009 r. Dyrektor.
  - b) W przypadku nieobecności Dyrektora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem Biblioteki wykonuje pisemnie upoważniony przez Dyrektora Pracownik.
  - c) Wszyscy Pracownicy Biblioteki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Kostrzynie nad Odrą.

#### §4

#### Zakresy obowiązków

Zakresy obowiązków Pracowników Biblioteki stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### §5

#### Postanowienia końcowe

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą obowiązuje od dnia 01.04.2009.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym obowiązują od daty ich wprowadzenia.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Kostrzynie nad Odrą  
*Anna Denczew*

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora:**

- a) odpowiedzialność za Bibliotekę;
- b) kierowanie działalnością i zarządzanie Biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- c) zapewnienie właściwej organizacji pracy Biblioteki;
- d) wykonywanie uprawnień Pracodawcy wobec podległych Pracowników Biblioteki, w tym:
  - określenie polityki kadrowej i płacowej Biblioteki;
  - zatrudnianie i zwalnianie Pracowników niezbędnych do realizacji zadań statutowych, w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności Pracowników;
  - podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych Pracowników;
- e) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji;
- f) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem Biblioteki;
- g) zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa;
- h) zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji;
- i) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa;
- j) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury;
- k) opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego,  
Głównego Specjalisty ds. kadr i płac**

**W zakresie KSIĘGOWOŚCI:**

1. Rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonego zadań.
2. Prowadzenie i załatwianie następujących spraw:
  - przygotowanie projektów budżetu Biblioteki oraz projektów planów finansowania zadań objętych planem rocznym,
  - planowanie i finansowanie remontów bieżących i kapitalnych Biblioteki,
  - wykonywanie sprawozdań z wykonana budżetu Biblioteki oraz innych sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie księgowości oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - ewidencjonowanie i kontrolowanie wykorzystania środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
  - wykonywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych.
3. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej dostarczającej danych niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji organizacyjno-gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny pracy Biblioteki.
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych do odpowiednich instytucji.
5. Kierowanie sprawami księgowości polegające przede wszystkim na:
  - opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów do zatwierdzenia przez Dyrektora Biblioteki i sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - zorganizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
  - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
6. W ramach kontroli funkcjonalnej:
  - czuwanie nad gospodarką kasową,
  - sprawdzanie, czy sumy podjęte z banku były zgodne z wyciągami bankowymi.
7. Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej a w szczególności:
  - wstępnej kontroli operacji gospodarczych,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiącej przedmiot księgowości,
  - wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej sprawowanej z racji zajmowanego stanowiska.
8. Nadzór nad rejestrem przepisów prawnych dotyczących spraw Finansowych.
9. Rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym związanych

- z obsługa komputera, wprowadzania do komputera wszystkich niezbędnych danych dotyczących działalności gospodarczej i finansowej Biblioteki.
10. Rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w Bibliotece i na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności:
    - ustalonego czasu pracy i jego właściwe wykorzystanie, w sposób jak najbardziej efektywny zawodowo,
    - zasad gospodarności poprzez opiekę nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie, zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom, ujawnianie nieprawidłowości i nadużyć lub innych działań na szkodę Biblioteki,
    - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - ustalonego porządku organizacyjnego,
    - tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych Pracowników i Użytkowników.
  11. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
  12. Właściwy stosunek do Współpracowników i Użytkowników Biblioteki.
  13. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

#### **W zakresie KADR:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw kadrowych oraz dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z:
  - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych m.in. zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS, przekazywanie okresowych deklaracji rozliczeniowych
  - Urzędem Skarbowym m.in. rozliczanie podatku dochodowego z tytułu zatrudniania pracowników / zleceniobiorców: sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do organów podatkowych PIT-11, PIT8R, itp.
  - Urzędem Statystycznym tj. sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych.
  - Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń tj. prowadzenie Grupowego Ubezpieczenia Pracowniczego.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Bibliotekarzy:  
Młodsze Bibliotekarza, Bibliotekarza, Starszego Bibliotekarza,  
Kustosza, Starszego Kustosza**

- a) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonego zadań;
- b) w zakresie organizacji Biblioteki:
  - opracowywanie rocznych planów pracy, sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących czytelnictwa;
  - współpraca i wykonywanie zaleceń merytorycznych jednostki nadrzędnej w sprawach związanych z działalnością Biblioteki;
  - uczestniczenie w różnych formach kształcenia i doskonalenia umiejętności bibliotekarskich (kursy, seminaria, szkolenia);
  - odpowiedzialność za majątek biblioteki, jego zabezpieczenie i wykorzystanie, dbanie o porządek i estetyczny wygląd Biblioteki;
- c) w zakresie gromadzenia zbiorów:
  - analizowanie struktury posiadanych zbiorów i uwzględnianie w procesie ich uzupełniania dezyderatów obsługiwanego środowiska;
  - zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi w celu systematycznego i właściwego doboru zakupów zbiorów;
  - prowadzenie ewidencji nabytków i ubytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d) w zakresie opracowywania zbiorów:
  - opracowywanie na bieżąco nabytków i prowadzenie ich dokumentacji;
  - przysposabianie zbiorów do wolnego dostępu do półek;
  - odpowiedzialność za kompletny stan katalogów bibliotecznych;
  - prowadzenie dokumentacji ubytków;
  - prowadzenie we własnym zakresie konserwacji zbiorów;
- e) w zakresie udostępniania zbiorów:
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wypożyczalni i Regulaminu Czytelni w godzinach ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki;
  - prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń zbiorów, sporządzanie zestawień dziennych, miesięcznych, rocznych;
  - monitorowanie czytelników-dłużników przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin;
  - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - dobieranie zbiorów do Punktów Bibliotecznych, wymieniając zestawy zbiorów przynajmniej raz na kwartał w każdym punkcie, a także prowadzenie dokumentacji udostępnionych zbiorów;
  - dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych w razie braku w zbiorach



- Biblioteki poszukiwanej przez Użytkownika książki;
- f) w zakresie popularyzacji czytelnictwa:
- organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej oraz prowadzenie jej dokumentacji;
  - opieka nad Punktami Bibliotecznymi;
  - propagowanie konkursów czytelniczych organizowanych przez inne instytucje;
  - współpraca w zakresie upowszechniania czytelnictwa z innymi instytucjami kultury;
- g) rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w Bibliotece i na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności:
- ustalonego czasu pracy i jego właściwe wykorzystanie, w sposób jak najbardziej efektywny zawodowo;
  - zasad gospodarności poprzez opiekę nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie, zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom, ujawnianie nieprawidłowości i nadużyć lub innych działań na szkodę Biblioteki;
  - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - ustalonego porządku organizacyjnego;
  - tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych Użytkowników;
- h) właściwy stosunek do Współpracowników i Użytkowników Biblioteki;
- i) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.