

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

**z dnia 15.04.2009**  
**z późniejszymi zmianami,**  
**ostatnia z dnia 01.10.2014**

### **§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 witryny internetowej: www.biblioteka.kostrzyn.pl.

## §2

### Cele i zadania biblioteki

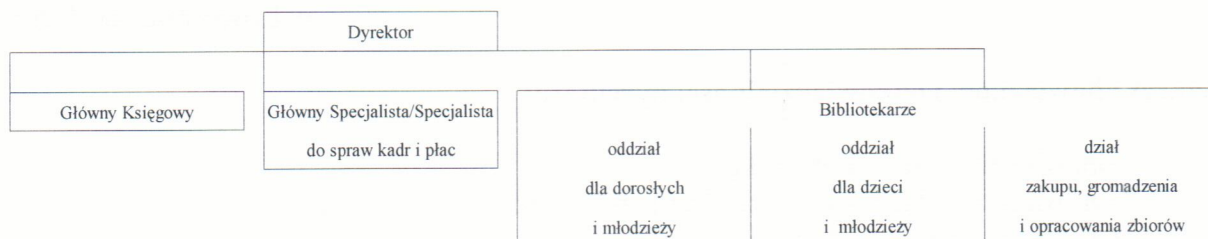
1. Celem działania biblioteki jest:
- a) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Miasta Kostrzyn nad Odrą;
  - b) uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Do zadań biblioteki należy:
- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów 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.

## §3

### Organizacja biblioteki

1. Organizację wewnętrzną biblioteki określa jej Regulamin Organizacyjny.
2. W skład biblioteki wchodzi:
- |   |   |
|---|---|
| a) Oddział dla dorosłych i młodzieży: <ul style="list-style-type: none"><li>– wypożyczalnia,</li><li>– czytelnia,</li><li>– czytelnia internetowa</li></ul> | b) Oddział dla dzieci i młodzieży: <ul style="list-style-type: none"><li>– wypożyczalnia,</li><li>– czytelnia,</li><li>– czytelnia internetowa.</li></ul> |
|---|---|
3. Dostępność biblioteki dla użytkowników od 01.10.2014:
- |               |               |
|---------------|---------------|
| poniedziałek: | 08-20         |
| wtorek:       | 08-20         |
| środa:        | 08-13 i 15-20 |
| czwartek:     | 08-20         |
| piątek:       | 08-20         |
| sobota:       | 10-16         |

4. Biblioteka prowadzi punkty biblioteczne dla dorosłych, młodzieży i dzieci.
5. Schemat organizacyjny biblioteki od 01.10.2014:



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 Kostrzyna 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 r.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym obowiązują od daty ich wprowadzenia, tj. od 01.10.2014 r.

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

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora:**

1. odpowiedzialność za bibliotekę;
2. kierowanie działalnością i zarządzanie biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. zapewnienie właściwej organizacji pracy biblioteki;
4. 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;
5. 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;
6. gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem biblioteki;
7. zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa;
8. zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji;
9. współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa;
10. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury;
11. 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 / 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 kapitałnych 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 obsługą 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:  
młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz,  
Kustosza, Starszego Kustosza**

1. Rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonego zadań;
2. 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 doształcania i doskonalenia umiejętności bibliotekarskich (kursy, seminaria, szkolenia);
  - odpowiedzialność za majątek biblioteki, jego zabezpieczenie i wykorzystanie, dbanie o porządek i estetyczny wygląd biblioteki;
3. 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.
4. 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;
5. 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;
  - monitowanie 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;
6. 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;
- 7. 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;
- 8. Właściwy stosunek do współpracowników i użytkowników biblioteki;
- 9. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.