

BIBLIOTEKA MIEJSKA

im. Konstantego Damrota
83-400 KOŚCIERZYNA
Rynek 21 – tel. 686-21-48
NIP 591-10-05-708 Regon 140235839

Zarządzenie nr 4/2020

z dnia 3 czerwca 2020 r.

Dyrektora Biblioteki Miejskiej

im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie

na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 194) wprowadzam:

§ 1

Regulamin organizacyjny Biblioteki Miejskiej im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie, który stanowi załącznik do dzisiejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2020 r.

§ 3

Z dniem 3 czerwca 2020 r. traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie nr 3/2004 z dnia 18 lutego 2004 roku.

Kościerzyna, 3.06.2020 r.

DYREKTOR
Biblioteki Miejskiej
w Kościerzynie
Kujach
dr Justyna Kujach

Regulamin organizacyjny

Biblioteki Miejskiej im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Miejska im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury i realizuje zadania w oparciu o
 - ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479),
 - statut nadany Uchwałą Rady Miasta Kościerzyna z dnia 28 października 2015 r., nr XVIII/131/15,
 - niniejszy regulamin.
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Kościerzyna.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta Kościerzyny.
4. Niniejszy regulamin określa:
 - zasady zarządzania Biblioteką,
 - organizację wewnętrzną Biblioteki,
 - zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Obowiązki Biblioteki jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Biblioteki.

6. Cele i zadania Biblioteki określone zostały w Statucie nadanym Uchwałą Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 28 października 2015r., nr XVIII/131/15.

II. Zarządzanie i kierowanie

§ 2

1. Biblioteką zarządza, kieruje, reprezentuje na zewnątrz, czuwa nad mieniem i odpowiada za całokształt jej działalności dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowywanie jej strategii rozwoju,
- planowanie i kontrolę działalności Biblioteki,
- przygotowanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy oraz sprawozdania z wykonanych zadań,
- prawidłową realizację wydatków,
- współpracę z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kościerzyny,
- prawidłową realizację polityki gromadzenia zbiorów,
- koordynację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych na rzecz prawidłowej obsługi czytelników,
- czuwanie nad realizacją prac inwestycyjnych, gospodarczych i technicznych w Bibliotece,
- przedstawianie Burmistrzowi Kościerzyny planów rzeczowych i finansowych oraz wniosków finansowo - inwestycyjnych,
- prawidłową organizację warsztatu informacyjnego,
- inicjowanie form zmierzających do podnoszenia jakości usług bibliotecznych,
- zapewnianie Bibliotece właściwych warunków działania,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

§ 3

1. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kustosz p. Joanna Czecholińska na podstawie udzielonego imiennego upoważnienia.

III. Struktura organizacyjna

§ 4.

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki:

- Administracja — księgowość,
- Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży,
- Wypożyczalnia dla dorosłych,
- Czytelnia popularnonaukowa,
- Punkt powszechnego dostępu do Internetu - „lkonka”
- Obsługa — sprzątaczk.

§ 5.

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określa dyrektor w imiennych zakresach czynności.

2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

IV. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 6.

1. **Administracja-księgowość.** Nadzór nad działalnością finansowo-księgową sprawuje główny księgowy i jest za tę działalność odpowiedzialny przed dyrektorem. Do jego obowiązków należy przede wszystkim:

- prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 17 stycznia 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- sprawozdawczość finansowa,
- prawidłowy obieg dokumentów finansowych i księgowych,
- opracowywanie corocznych analiz działalności finansowej Biblioteki oraz jej stanu majątkowego,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym obowiązującymi przepisami finansowymi,
- nadzór nad pracą kasjera,
- obsługa programów: PŁATNIK, finansowo-księgowego INSERT-Rewizor oraz płacowego INSERT-Gratyfikant,
- obliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie list płac,
- rozliczanie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów,
- nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Biblioteki,
- prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych księgozbioru przez pozostałe komórki organizacyjne,
- administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
- wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z 11 września 2019),
- opracowywanie instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej oraz inwentaryzacyjnej,

- prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
- nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

2. Do obowiązków **Wypożyczalni dla dzieci i młodzieży** należy:

- gromadzenie zbiorów pod kątem potrzeb dzieci i młodzieży oraz w oparciu o kontakty z dyrektorami szkół i przedszkoli działających na terenie miasta,
- opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów (według obowiązującego regulaminu dla czytelników) oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- prowadzenie ewidencji księgozbioru w oparciu o program PATRON oraz inne programy biurowe oraz obsługa poczty elektronicznej,
- prawidłowa organizacja i przebieg skontrów,
- prawidłowe prowadzenie selekcji księgozbioru,
- nadzór nad prawidłowością ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie działań promujących literaturę dziecięcą i młodzieżową,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS.

3. Do obowiązków **Wypożyczalni dla dorosłych** należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów (według obowiązującego regulaminu dla czytelników) oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- prowadzenie ewidencji księgozbioru w oparciu o program PATRON oraz inne programy biurowe oraz obsługa poczty elektronicznej,

- prawidłowa organizacja i przebieg skontrów,
- prawidłowe prowadzenie selekcji księgozbioru,
- nadzór nad prawidłowością ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do obowiązków **Czytelni** popularnonaukowej należy:

- gromadzenie zbiorów książek oraz czasopism,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- prowadzenie ewidencji księgozbioru w oparciu o program PATRON oraz inne programy biurowe oraz obsługa poczty elektronicznej,
- prawidłowa organizacja i przebieg skontrów,
- prawidłowe prowadzenie selekcji księgozbioru,
- nadzór nad prawidłowością ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- usługi ksero,
- obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów (według obowiązującego regulaminu dla czytelników) oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- prowadzenie Księgi Pamiątkowej Biblioteki.

5. Do obowiązków stanowiska Punktu powszechnego dostępu do Internetu - „**Ikona**” należy:

- udostępnianie sprzętu komputerowego oraz pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
- archiwizacja bazy danych wprowadzanych do komputera,
- informacja komputerowa dla czytelników,
- wydruki komputerowe,

- nadzór nad stroną internetową Biblioteki oraz portali społecznościowych (aktualizacja informacji i materiałów związanych z działalnością merytoryczną instytucji),
- administracja systemu komputerowego Biblioteki,
- opieka administracyjna i zarządzanie serwerem,
- zapewnienie ciągłości bezpieczeństwa pracy sieci komputerowej Biblioteki,
- budowa, konserwacja, ulepszanie oraz bieżąca obsługa i administracja serwerami oraz sieciami komputerowymi Biblioteki,
- wdrażanie procedur zabezpieczających sieć i zarządzanie nimi,
- kontrola pracy sprzętu komputerowego w sieci.

V. Zarządzenia i ogłoszenia

§ 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 8.

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece poprzez ich wyłożenie do wglądu w administracji.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Biblioteki, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece.

§ 9.

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

VI. Planowanie i sprawozdawczość — kontrola wewnętrzna

§ 10.

1. Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy przedstawiają plany, sprawozdania sporządzone według obowiązujących przepisów i składają je w odpowiednich urzędach.

2. Plany pracy i sprawozdania przygotowywane są w oparciu o materiały dostarczane przez pracowników Biblioteki.

§ 11.

1. Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez dyrektora i głównego księgowego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Biblioteki, dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 3/2004.

DYREKTOR
Biblioteki Miejskiej
w Kościerzynie
Justyna
dr Justyna Kujach