

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie
z dnia 1 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie**

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem” zawiera:

- Rozdział I - Postanowienia ogólne.
- Rozdział II - Struktura Organizacyjna Biblioteki.
- Rozdział III - Zasady Zarządzania Biblioteką.
- Rozdział IV - Przedmiot i zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych.
- Rozdział V - Gospodarka finansowa Biblioteki.
- Rozdział VI - Zasady odpowiedzialności pracowników.
- Rozdział VII – Postanowienia końcowe.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
2. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie nadanego Uchwałą nr 97/XIII/2025 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 30 kwietnia 2025 roku.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Biblioteki**

§ 2

Strukturę organizacyjną oraz zasady podległości pracowników określa szczegółowy schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta Gostynina zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcę dyrektora;

- 3) Główna księgową;
- 4) Dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów:
 - a) Biblioteka Główna:
 - Wypożyczalnia dla dorosłych;
 - Oddział dla dzieci i młodzieży;
 - b) Filia biblioteczna nr 1.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. kadr i płac;
 - b) Pracownik gospodarczy - sprzątaczką;
 - c) Specjalista ds. promocji;
 - d) Informatyk;
 - e) Instruktor ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami powiatu gostyńskiego.

Rozdział III

Zasady Zarządzania Biblioteką

§ 3

Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
3. Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) związane z prawidłowym zakresem działalności biblioteki i realizacji zadań statutowych;
4. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

Do kompetencji Dyrektora należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
2. Przygotowywanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia: instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
3. Zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna;
4. Zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu i GUS;
5. Zatwierdzanie dokumentów płacowych;
6. Ustalanie zamierzeń i wytycznych z Burmistrzem;
7. Przyjmowanie skarg i wniosków.
8. Określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem.
9. Prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej.
10. Dyrektor kieruje instytucją z pomocą Zastępcy dyrektora.
11. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem możliwości nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.
2. Kierowanie Biblioteką podczas nieobecności Dyrektora, w pełnym zakresie działań, z ponoszeniem odpowiedzialności za ich realizację.
3. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz wspólnie z Dyrektorem.
4. Zawieranie i podpisywanie dokumentów, w tym faktur i umów, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem Wypożyczalni dla Dorosłych, a w razie potrzeby wykonywanie zadań również w innych komórkach organizacyjnych Biblioteki.
6. Planowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz planów pracy.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Wydawanie decyzji i poleceń służbowych pracownikom w zakresie przypisanych im zadań.
9. Sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
10. Informowanie Dyrektora o podejmowanych działaniach, napotykanym problemach i proponowanych sposobach ich rozwiązania.
11. Współdziałanie z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów wewnętrznych i organizacyjnych Biblioteki.

§ 5

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami stosowanymi w instytucjach kultury.
2. Prowadzenie obsługi kasowej, w tym realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowych, w tym dokumentów księgowych i związanych z wynagrodzeniami.
4. Wstępna i bieżąca kontrola legalności oraz zgodności dokumentów dotyczących wydatków oraz operacji gospodarczych z planem finansowym Biblioteki.
5. Przeprowadzanie wyceny zinwentaryzowanych środków trwałych i materiałów, prowadzenie ewidencji majątku oraz uzgadnianie jego wartości zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
6. Prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa) oraz kontrola gospodarki materiałowej, w tym dokumentacja przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu.
7. Uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów bibliotecznych we współpracy z Dyrektorem Biblioteki.

8. Sporządzanie planów finansowych Biblioteki oraz udział w ich realizacji, w tym opracowywanie zbiorczych planów przychodów, kosztów, usług, remontów, konserwacji środków trwałych i inwestycji.

9. Dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Biblioteki, w tym ocena efektywności i wykorzystania środków finansowych.

10. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki przy planowaniu działalności oraz w zakresie sprawozdawczości finansowej.

11. Kontrasygnowanie dokumentów finansowych, które powodują lub mogą powodować zobowiązania finansowe Biblioteki.

12. Organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych oraz dbanie o ich kompletność i rzetelność.

13. Współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Biblioteki oraz odpowiedzialność za prawidłowy przebieg i dokumentację tego procesu.

14. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki zgodnie z wymaganiami ustawowymi i sprawozdawczymi (w tym do GUS).

15. Współpraca z administracją samorządową, w szczególności ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Gostynina w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.

16. Kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania środków finansowych oraz nadzorowanie poprawności sporządzanych dokumentów i operacji gospodarczych.

17. Opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym kwartalnych i rocznych sprawozdań księgowo-finansowych, w tym bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

Rozdział IV

Przedmiot i zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 6

Zadania **Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów** realizowane są przez bibliotekarzy.

1. Do podstawowych zadań tego Działu należy w szczególności:

1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem Biblioteki, w tym:

- a) rejestracja czytelników,
- b) prowadzenie ewidencji czytelników,
- c) prowadzenie dziennej statystyki zarejestrowanych czytelników, odwiedzin i wypożyczeń,
- d) egzekwowanie zwrotów zbiorów od czytelników,
- e) pomoc w wyszukiwaniu literatury,
- f) obsługa informacyjna użytkowników,
- g) obsługa stanowisk komputerowych,
- h) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego,
- i) udostępnianie zbiorów wg. Regulaminu Wypożyczeń

2) Przechowywanie, opracowanie i ochrona zbiorów, w tym:

- a) dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów, ich prawidłową strukturę i aktualność,
- b) przyjmowanie, opisywanie i wprowadzanie do obiegu nowych zbiorów,
- c) rozmieszczanie zbiorów na półkach oraz dbałość o ich prawidłowy układ,

- d) systematyczna konserwacja i kontrola stanu zbiorów,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- f) prowadzenie ewidencji szczegółowej nowych nabytków,
- g) prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków,
- h) udział w selekcjach i skontrach,
- i) dbałość o zgodność sygnatur książek i oznaczeń zbiorów zgodnie z ustalonym schematem i wytycznymi.

3) Promocja czytelnictwa oraz działalności Biblioteki, w tym:

- a) organizowanie i prowadzenie wydarzeń popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
- b) organizowanie wydarzeń oświatowych i kulturalnych, takich jak spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, lekcje biblioteczne, zajęcia z dziećmi, prowadzenie klubów czytelniczych.
- c) prowadzenie kronik działalności poszczególnych placówek Biblioteki,
- d) przekazywanie informacji o działalności Biblioteki do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
- e) promowanie działań Biblioteki w mediach tradycyjnych i elektronicznych,
- f) przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych (zaproszeń, plakatów, informatorów),
- g) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i powiatu.

§7

1. Bibliotekarze w Dziale Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów funkcjonują jako placówki dwuosobowe.

2. Komórki te nie posiadają wyodrębnionych kierowników. Bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

3. W każdej placówce jeden z pracowników może zostać wyznaczony do realizacji zadań koordynacyjno-organizacyjnych, zgodnie z decyzją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

4. Zakres czynności, odpowiedzialności oraz zależności służbowe pracowników każdej komórki określa Dyrektor Biblioteki w odrębnym zakresie obowiązków.

§ 8

Do zadań **Specjalisty ds. kadr i płac** należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie spraw osobowych zatrudnionych pracowników.
- 2. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.
- 3. Zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych.
- 4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- 5. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
- 6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym związanych z wysługą lat, premiami, nagrodami, nadgodzinami, pracami zleconymi i innymi.

8. Obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
9. Obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników.
10. Ustalanie i naliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego (ZUS).
11. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń pracowników do Urzędu Marszałkowskiego i Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
12. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
13. Sprawowanie kontroli nad dokumentami stanowiącymi podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.
14. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie ewidencji i rozliczeń finansowych oraz zawierania umów o prowadzenie PPK.

§ 9

Do zadań **Specjalisty ds. promocji** należy:

1. Organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej Biblioteki, w tym wydarzeń takich jak spotkania autorskie, prelekcje, warsztaty i inne inicjatywy popularyzujące książkę i czytelnictwo.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym Biblioteki w zakresie organizacji i promocji działalności kulturalnej.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami kultury, organizacjami społecznymi oraz mediami lokalnymi i regionalnymi w celu popularyzacji książki oraz działalności bibliotecznej.
4. Prowadzenie i bieżący nadzór nad stroną internetową Biblioteki oraz profilami biblioteki w mediach społecznościowych.
5. Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla pracowników Biblioteki dotyczących promocji, komunikacji oraz zasad publikacji materiałów w mediach elektronicznych i społecznościowych.
6. Zatwierdzanie materiałów promocyjnych przygotowywanych przez pracowników Biblioteki.
7. Redagowanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych, w tym plakatów, zaproszeń, broszur oraz innych form komunikacji wizualnej.
8. Projektowanie grafiki i wizualizacji dla bieżących wydarzeń oraz przygotowanie materiałów do druku.
9. Udział w tworzeniu reklam i kampanii marketingowych Biblioteki w prasie, internecie i innych mediach.
10. Realizacja bieżących działań promocyjnych oraz wspieranie organizacji wydarzeń kulturalnych.
11. Współtworzenie i realizacja koncepcji kreatywnych związanych z promocją Biblioteki i jej działalności kulturalnej.
12. Prowadzenie polityki wizerunkowej Biblioteki, w tym utrzymywanie kontaktów z mediami, organizowanie konferencji prasowych i akcji promocyjnych.
13. Inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych i reklamowych promujących działalność Biblioteki.

14. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania wsparcia finansowego oraz sponsorów na rzecz Biblioteki.

§ 10

Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa serwisowo- konserwacyjna sprzętu komputerowego w Bibliotece.
2. Administrowanie siecią komputerową Biblioteki.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Bibliotece.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
5. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
6. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
7. Tworzenie i administrowanie strony www biblioteki oraz poczty służbowej zgodnie z wymogami stawianymi instytucjom kultury tj. bibliotekom, w tym utworzenie i prowadzenie biuletynu informacji publicznej biblioteki.
8. Szkolenia pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera.
9. Wykonywanie projektu sieci komputerowych i montaż sieci w placówkach zgodnie z zachowaniem norm i standardów, a także uwzględniając wytyczne Dyrektora lub Zastępcy Biblioteki.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora biblioteki nieuwzględnionych w zakresie czynności.

§11

Do zadań **pracownika gospodarczego – sprzątaczk**i należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Biblioteki oraz w jej otoczeniu zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
2. Wykonywanie drobnych prac porządkowych i pomocniczych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. Racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz zgłaszanie zapotrzebowania na nie.
4. Dbłość o sprzęt i materiały powierzone do pracy.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 12

Do zadań **Instruktor**a ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami powiatu gostyńskiego należą w szczególności:

1. Realizacja zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie z porozumieniem zawartym z Zarządem Starostwa Powiatowego w Gostyninie.
2. Współpraca z bibliotekami publicznymi na terenie powiatu gostyńskiego oraz Biblioteką Publiczną Miasta St. Warszawy - Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego.
3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją sieci bibliotecznej powiatu.

4. Pomoc merytoryczna w zakresie działalności bibliotek publicznych w tym w zakresie związanym z prowadzeniem dokumentacji bibliotecznej, inwentaryzacją, selekcją, gromadzeniem i opracowaniem materiałów bibliotecznych.
5. Przygotowywanie sprawozdań do biblioteki wojewódzkiej, w tym pomoc w sprawozdaniach GUS w zakresie działalności merytorycznej bibliotek.
6. Przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Gostyninie pod kątem merytorycznego funkcjonowania bibliotek z terenu powiatu.
7. Sporządzanie sprawozdań z wizytacji placówek bibliotecznych z terenu powiatu.
8. Właściwe prowadzenie i utrzymanie dokumentacji dotyczące pracy działu.
9. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
10. Gromadzenie i udostępnianie literatury fachowej i pomocy merytorycznych dla potrzeb bibliotekarzy bibliotek powiatu.
11. Organizacja szkoleń, doskonalenia zawodowego, wyjazdów studyjnych i szkoleniowych dla bibliotekarzy bibliotek w powiecie gostyńskim.
12. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie promocji bibliotek i ich roli w środowisku.
13. Udział w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką i inne biblioteki.
14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 13

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Miasta corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§ 14

Pracownicy Biblioteki ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

1. Znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy.

2. Znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece.
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
4. Właściwą obsługę czytelników.
5. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
6. Właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych.
7. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
8. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
9. Dyrektor Biblioteki ma prawo do zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracownikom Biblioteki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.
2. Regulamin Biblioteki wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2025 r.