



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKM**

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Misja, przedmiot i zakres działania.....	4
Organizacja i zarządzanie.....	5
Komórki organizacyjne.....	6
Struktura organizacyjna.....	6
Ogólny tryb załatwiania spraw- system decyzyjny.....	11
Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	11
Kontrola wewnętrzna.....	11
Postanowienia końcowe.....	12

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pruszczu Gdańskim, zwanej dalej również „Biblioteką”, określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora- Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański oraz Zarządu Powiatu Gdańskiego.

§2

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123, ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; z 2003 r.: Nr 162 poz. 1568, Nr 96 poz. 874, Nr 213 poz. 2081; z 2004 r.: Nr 11 poz. 96, Nr 261 poz. 2598; z 2005 r.: Nr 131 poz. 1091, Nr 132 poz. 1111).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539, ze zm.: Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668; z 2001 r. Nr 129 poz. 1440; z 2002 r. Nr 113 poz. 984; z 2004 r. Nr 238 poz. 2390).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z zm.).
4. Statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej, nadanego Uchwałą nr XIV/138 z dnia 26 listopada 2003 r. (z późn. zm.).

§3

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna jest instytucją kultury wpisaną do rejestru kultury dnia 24 grudnia 2003 r. pod numerem 3.

§4

Siedzibą biblioteki jest Miasto Pruszcz Gdański.

§5

Biblioteka wykonuje zadania na obszarze Miasta Pruszcz Gdański i Powiatu Gdańskiego.

§6

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Miasta Pruszcz Gdański, a w części dotyczącej zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej Zarząd Powiatu Gdańskiego.

Misja, przedmiot i zakres działania

§7

Misją Biblioteki jest dążenie do najwyższego, profesjonalnego poziomu swojej działalności w zakresie gromadzenia, opracowywania, udostępniania i przechowywania zbiorów oraz w zakresie obsługi użytkowników.

Misją Biblioteki jest także wspieranie edukacji kulturalnej i społecznej Miasta Pruszcz Gdański i Powiatu Gdańskiego na wszystkich poziomach wiedzy, poprzez efektywne zaspokajanie potrzeb i oczekiwań informacyjnych aktualnych i potencjalnych użytkowników.

§8

W ramach zadań określonych w §5 Biblioteka wykonuje:

1. Wypożyczanie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej.
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacyjno - bibliograficznego poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu.
3. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
4. Koordynacja działalności usługowej bibliotek w zakresie udostępniania literatury naukowej, popularnonaukowej i zbiorów specjalnych.

5. Udzielanie bibliotekom samorządowym pomocy instruktażowo-metodycznej i szkoleniowej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem przez powiatową sieć bibliotek publicznych zadań statutowych.
6. Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służącym popularyzowaniu nauki, kultury oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i powiatu.
8. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych.
9. Biblioteka może podejmować inne działania dla zaspokajania potrzeb czytelników oraz realizacji krajowej polityki bibliotecznej.
10. Biblioteka może realizować zadania nałożone na nią w drodze porozumienia lub współdziałania między jednostkami samorządów terytorialnych.

Organizacja i zarządzanie

§9

1. Całością działań Biblioteki kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta Pruszcz Gdański.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta.
3. Zastępcę Dyrektora ds. powiatowych powołuje i odwołuje Dyrektor w porozumieniu z Zarządem Powiatu Gdańskiego.
4. Dyrektor Biblioteki zatrudnia i zwalnia pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.
5. Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. powiatowych.
6. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

5

Komórki organizacyjne

§10

W Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej znajdują się następujące komórki organizacyjne:

1. zastępca Dyrektora ds. powiatowych;
2. sekcja finansowo- księgowo;
3. wypożyczalnia dla dorosłych;
4. wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci do lat 15;
5. czytelnia ogólna;
6. czytelnia internetowa i czasopism;
7. pracownik gospodarczy.

§11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym
2. zakresy czynności pracowników

Struktura organizacyjna

§12

Szczegółową strukturę organizacyjną Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pruszczu Gdańskim określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. Strukturę zatrudnienia zawiera załącznik Nr 2.

§13

Kompetencje dyrektora Biblioteki:

1. Dysponuje majątkiem biblioteki w granicach ustalonych w przepisach prawnych.
2. Ustala zadania biblioteki.

3. Ustala obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przyjmuje, zwalnia, awansuje i nagradza pracowników oraz stosuje określone przepisami kary.
5. Ustala zaszerogowanie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wydaje zarządzenia i polecenia pracownikom w związku z realizacją zadań biblioteki.
7. Występuje z wnioskami do władz miejskich i powiatowych, w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki.
8. Nadzoruje całość gospodarki finansowej Biblioteki.
9. Odpowiada za realizację ustalonych w planach zadań.
10. Sporządza okresowe plany i sprawozdania z działalności Biblioteki.
11. Wykonuje zarządzenia i polecenia władz zwierzchnich
12. Kontroluje i koordynuje działalność komórek organizacyjnych.
13. Reprezentuje Bibliotekę.
14. Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie miasta i powiatu.

§14

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. powiatowych należy:

1. Nadzór instrukcyjno- metodyczny Gminnych Bibliotek Publicznych z terenu powiatu.
2. Udzielanie porad z zakresu działalności bibliotek.
3. Organizacja rocznej sprawozdawczości Gminnych Bibliotek Publicznych z terenu powiatu do GUS i WiMBP w Gdańsku.
4. Prowadzenie sprawozdawczości elektronicznej w portalu sprawozdawczym GUS.
5. Organizacja konkursów czytelniczych o zasięgu powiatowym.
6. Współpraca przy wydawaniu publikacji lokalnych.
7. Zajęcia biblioteczne oraz warsztaty dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
8. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki dla dorosłych.
9. Współpraca przy selekcji zbiorów.

§15

Do zadań sekcji finansowo- księgowej należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i zobowiązaniami podatkowymi.
2. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Wycena aktywów i pasywów.
5. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi raportów dotyczących stanów środków pieniężnych oraz stanu należności i zobowiązań.

6. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
7. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
8. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
9. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych;
10. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej.
11. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
12. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
13. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
14. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

Sekcją finansowo- księgową kieruje Główny Księgowy.

§16

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych należy:

1. Udostępnianie książek czytelnikom do domu.
2. Rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czytelników.
3. Prowadzenie dziennika statystycznego działu.
4. Analiza rynku wydawniczego i potrzeb czytelniczych oraz zakup książek.
5. Administrowanie programem bibliotecznym PATRON tj. wpisywanie zbiorów do komputera, wprowadzanie opisów bibliograficznych oraz opracowywanie katalogów i wycofywanie książek po selekcji.
6. Realizowanie oraz dokumentowanie wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Realizacja formy udostępniania „Książka na Telefon” dla czytelników starszych, chorych i niepełnosprawnych.
8. Kontrola terminów zwrotów książek i czynności z tym związane (upomnienia).
9. Przygotowywanie książek zniszczonych, „zaczytanych” do selekcji.

§17

Do zadań Wypożyczalni i Czytelni dla dzieci do lat 15 należy:

1. Wypożyczanie książek i czasopism do domu.
2. Udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu.
3. Wypożyczanie kaset z nagraniami lektur dla dzieci dyslektycznych i niedowidzących.
4. Rejestracja i ewidencja czytelników.
5. Prowadzenie dziennika statystycznego działu.

§20

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1. Dbanie o czystość we wszystkich pomieszczeniach biblioteki.
2. Utrzymanie porządku na posesji biblioteki:
 - koszenie trawy;
 - grabienie liści;
 - odśnieżanie;
3. Pielęgnowanie roślin doniczkowych oraz sezonowych.
4. Przygotowywanie sali do imprez czytelniczych: konkursów, warsztatów i spotkań autorskich.
5. Okładanie książek w folię oraz bieżąca konserwacja zbiorów biblioteki.
6. Pakowanie makulatury.

§21

Wszyscy pracownicy Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pruszczu Gdańskim zobowiązani są przede wszystkim:

1. Wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace.
2. Wykonywać polecenia służbowe Dyrektora.
3. Znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać.
4. Pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania.
5. Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania.
6. Przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż..
7. Dbać o mienie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.
8. Współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.

§22

1. Dyrektor przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
2. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonanie prac niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

Ogólny tryb załatwiania spraw- system decyzyjny

§23

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:

1. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§24

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.
3. W Bibliotece obowiązują Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.

Kontrola wewnętrzna

§25

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Biblioteki.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - Prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki;
 - Zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi;
 - Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

6. Przeprowadzanie lekcji bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego oraz na zamówione tematy.
7. Organizowanie wystaw tematycznych.
8. Organizowanie imprez dla dzieci w ramach „Akcji Lato” i „Akcji Zima”.
9. Przeprowadzanie konkursów czytelnicznych i plastycznych.
10. Kontrola terminów zwrotów książek i czynności z tym związane (upomnienia).

§18

Do zadań Czytelni ogólnej należy:

1. Udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu.
2. Udzielanie informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
3. Gromadzenie i opracowywanie regionalistów, a zwłaszcza informacji na temat Pruszcza Gdańskiego i terenu Powiatu Gdańskiego.
4. Udzielanie czytelnikom pomocy przy korzystaniu ze źródeł informacyjnych.
5. Prowadzenie kartotek i teczek zagadnieniowych.
6. Prowadzenie lekcji bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego oraz na zamówione tematy.
7. Sporządzanie scenariuszy imprez czytelnicznych.
8. Sporządzanie przydziałów książek do czytelni.
9. Sporządzanie odbitek ksero oraz skanów materiałów bibliotecznych dla czytelników.
10. Współpraca przy selekcji zbiorów.

§19

Do zadań Czytelni internetowej i czasopism należy:

1. Udostępnianie oraz kontrola sposobu korzystania przez czytelników ze sprzętu komputerowego.
2. Udostępnianie czasopism na miejscu i do domu.
3. Prenumerata oraz prowadzenie akcesji czasopism.
4. Prowadzenie odpowiedniej rejestracji i ewidencji użytkowników działu.
5. Prowadzenie dziennika statystycznego.
6. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej biblioteki.
7. Przesyłanie informacji o działalności biblioteki do portali internetowych.
8. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki dla dzieci.
9. Sporządzanie plakatów i zaproszeń na imprezy czytelnicze organizowane przez bibliotekę.

§30

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 31

Integralną część Regulaminu stanowią:

- Załącznik Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pruszczu Gdańskim
- Załącznik Nr 2 Struktura zatrudnienia w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Pruszczu Gdańskim.

§32

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dn. 13 kwietnia 2004 r.

§33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Czajkowska
021 847 847

13

Postanowienia końcowe

§26

Prawa, obowiązki i czas pracy pracowników oraz godziny otwarcia Biblioteki określa Regulamin Pracy Biblioteki.

§27

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych oraz ukierunkowania działalności Biblioteki.

§28

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰.

§29

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§30

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dn. 13 kwietnia 2004 r.

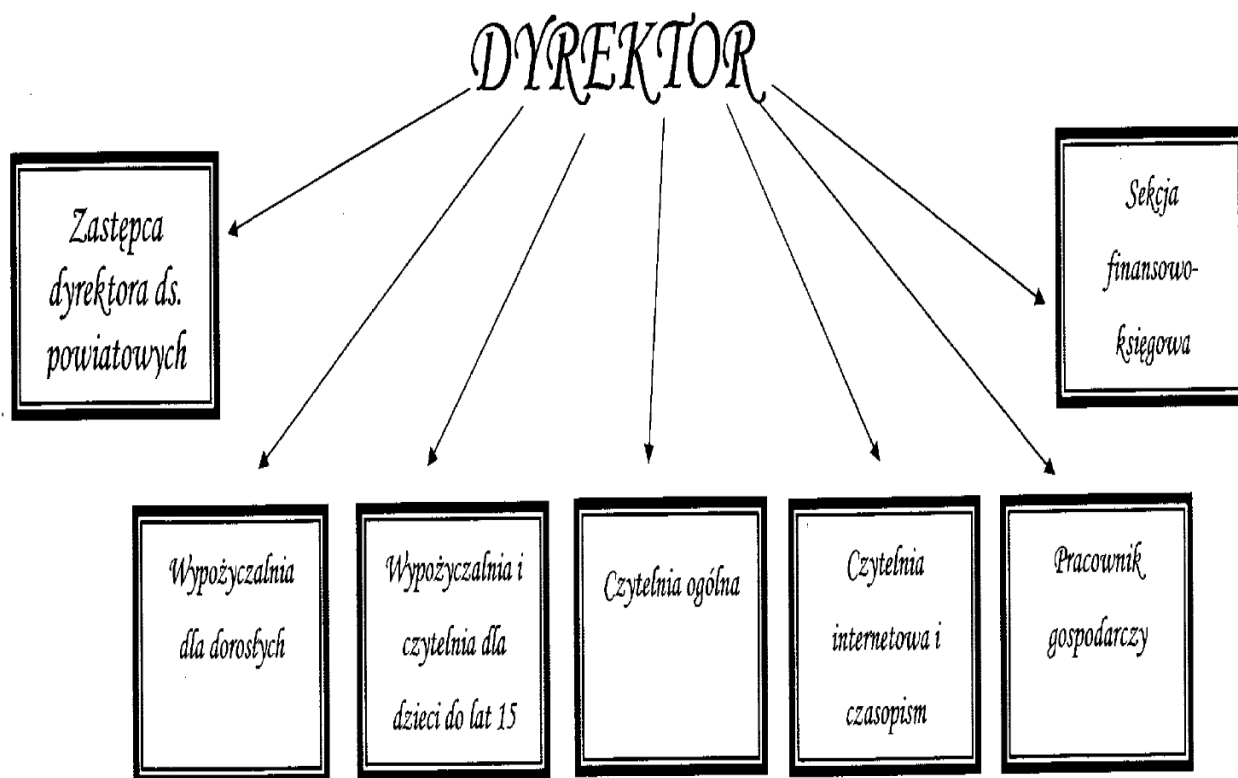
§31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
J. Przybył
mgr Joanna Przybył

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej i Miejskiej
Biblioteki Publicznej
w Pruszczu Gdańskim

*Schemat struktury organizacyjnej
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Pruszczu Gdańskim*



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej i Miejskiej
Biblioteki Publicznej
w Pruszczu Gdańskim

STRUKTURA ZATRUDNIENIA
W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM

<i>Dyrektor</i>	<i>1 etat</i>
<i>Zastępca Dyrektora ds. powiatowych</i>	<i>1 etat</i>
<i>Sekcja finansowo - księgowo:</i>	
• <i>Główny księgowy</i>	<i>1/4 etatu</i>
• <i>Specjalista ds. finansowo - księgowych</i>	<i>1/4 etatu</i>
<i>Wypożyczalnia dla dorosłych</i>	<i>1 etat</i>
<i>Wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci do lat 15</i>	<i>1 etat</i>
<i>Czytelnia ogólna</i>	<i>1 etat</i>
<i>Czytelnia internetowa i czasopism</i>	<i>1 etat</i>
<i>Pracownik gospodarczy</i>	<i>1 etat</i>