

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie, zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Barcinie.
2. Siedzibą Biblioteki jest część budynku położonego w Barcinie przy ul. Lotników 13, gdzie znajdują się zbiory główne. Terenem działania biblioteki jest gmina Barcin.
3. Biblioteka prowadzi 3 filie biblioteczne :
  - 1) Filie Biblioteczną nr 1 w Barcinie przy ul. Kościelnej 15
  - 2) Filie Biblioteczną w Piechcinie przy ul. 11 Listopada 1c
  - 3) Filie Biblioteczną w Mamliczu – SP Mamlicz 72
4. Podstawą prawną funkcjonowania BPMiG w Barcinie są :
  - 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
  - 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - 3) Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie nadany Uchwałą Nr XXXVIII/224/2005 Rady Miejskiej w Barcinie z dnia 22 września 2005 r.
5. Regulamin określa :
  - 1) Organizację wewnętrzną BPMiG im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie,
  - 2) Zasady organizacji pracy w tej Bibliotece,
  - 3) Strukturę zatrudnienia,
  - 4) Zakresy działania oddziału, działów oraz Filii bibliotecznych
  - 5) Planowanie pracy i udzielanie informacji.

### **II. Podstawowe zadania Biblioteki**

#### **§ 2**

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i upowszechniania materiałów bibliotecznych,
- 2) gromadzenie materiałów życia społecznego Gminy Barcin
- 3) upowszechnianie czytelnictwa.

### **III. Struktura organizacyjna Biblioteki i zadania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§3**

1. Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie kieruje dyrektor do zadań, którego należy :

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
  - 2) Reprezentowanie BPMiG na zewnątrz,
  - 3) Zarządzanie majątkiem instytucji,
  - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników bibliotek oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w bibliotece
  - 5) Wydawanie zarządzeń , instrukcji i poleceń służbowych oraz zwierzchnictwo służbowe nad wszystkimi pracownikami instytucji, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 6) Opracowanie rocznego planu finansowego i decydowanie o celowości wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowego
  - 7) Opracowanie rocznego planu działalności biblioteki,
  - 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i opisowego z działalności biblioteki
  - 9) Opracowanie planu inwentaryzacji zawierającego zakres, terminy oraz częstotliwość ich wykonywania oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe przeprowadzenie zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku BPMiG w Barcinie,
  - 10) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowej, bhp oraz ochrony danych osobowych,
  - 11) Współpraca z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Bydgoszczy oraz Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Żninie , bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, organizacjami i stowarzyszeniami.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy upoważniony jest dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Za majątek trwały BPMiG odpowiada dyrektor, a za majątek trwały filii bibliotecznych pracownicy tych filii.

#### **§ 4**

W BPMiG i filiach zatrudnionych jest 14 osób w wymiarze 12,925 etatu:

1. Pracownicy merytoryczni i administracja :

### **BPMiG w Barcinie**

- Dyrektor
- Starszy bibliotekarz – 1 etat
- Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych BPMiG – 2 etaty
- pracownicy merytoryczni
- Oddział dla dzieci przy BPMiG – 2 etaty
- kierownik – starszy bibliotekarz – 1 etat
- pracownik merytoryczny – obsługa czytelnia – 1 etat
- Stanowisko d/s gromadzenia i opracowania oraz obsługi administracyjno-finansowej – 1 etat
- Główny księgowy – 0,5 etatu
- Informatyk - specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektronicznych, audiowizualnych i komputerowych – 0,5 etatu

### **Filia nr 1 w Barcinie**

- Starszy bibliotekarz – 1 etat

### **Filia w Piechcinie – 2 etaty**

- Kierownik filii – 1 etat
- Pracownik merytoryczny – 1 etat

### **Filia w Mamliczu**

- pomocnik biblioteczny – 0,6 etatu

#### 2. Pracownicy obsługi :

Pracownik gospodarczy BPMiG w Barcinie - 1 etat

Pracownik gospodarczy Filia w Piechcinie – 1 etat

Sprzątaczką Filia nr 1 Barcin – 0,25 etatu

Sprzątaczką Filia Mamlicz – 0,125 etatu

## § 5

### **Zadania wypożyczalni i czytelnia dla dorosłych BPMiG w Barcinie:**

- 1) Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelnia,
- 3) Prowadzenie katalogów bibliotecznych : alfabetycznego autorskiego, działowego, tytułowego i numerycznego,
- 4) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 5) Ubytkowanie zbiorów ( zniszczonych i przestarzałych itp.),
- 6) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym,
- 7) Obsługa punktów bibliotecznych,
- 8) Konserwacja zbiorów,
- 9) Prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla dorosłych,
- 10) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 11) Prenumerata i akcesja prasy,
- 12) Dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o gminie i regionie,
- 13) Prowadzenie dokumentacji statystycznej.
- 14) Prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum.

- 15) Organizowanie wystaw i ekspozycji, imprez słowno-muzycznych, konkursów, prelekcji itp.
- 16) Prowadzenie czytelnii internetowej

## § 6

### Zadania Oddziału dla dzieci :

- 1) Obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy dla dzieci na miejscu w czytelnii,
- 3) Prowadzenie katalogów bibliotecznych : alfabetycznego autorskiego, działowego, tytułowego i numerycznego,
- 4) Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Oddziału dla dzieci,
- 5) Selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 6) Konserwacja zbiorów,
- 7) Prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla dzieci i młodzieży,
- 8) Współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- 9) Prenumerata i akcesja prasy dla dzieci,
- 10) Prowadzenie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży
- 11) Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych, konkursów, wystaw, prelekcji itp.
- 12) Prowadzenie statystyki dziennej i sporządzanie planów pracy i sprawozdań.
- 13) Prowadzenie czytelnii internetowej dla dzieci

## § 7

### Zadania filii bibliotecznych ( nr 1 w Barcinie, w Piechcinie i Mamliczu):

- 1) Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie katalogów autorskich, działowych i numerycznych,
- 3) Organizowanie form pracy z czytelnikiem,
- 4) Współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi,
- 5) Popularyzowanie książki, prasy oraz czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- 6) Prenumerata i akcesja prasy,
- 7) Inwentaryzowanie zbiorów,
- 8) Selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 9) Prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań,
- 10) Prowadzenie czytelnii internetowej

## § 8

### Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów oraz obsługi administracyjno-finansowej :

- 1) Komputerowe opracowanie zakupionych i darowanych przez czytelników i instytucje książek,
- 2) Tworzenie komputerowej bazy danych BPMiG ,
- 3) Usuwanie z bazy danych książek ubytkowanych,

- 4) Zakup i inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych, sporządzanie rozdzielników dla poszczególnych filii i działów.
- 5) Dokumentowanie operacji gospodarczych wynikających z działalności BPMiG zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 6) Sporządzanie raportów księgowych,
- 7) Realizacja czeków, przelewów i kompletowanie wyciągów bankowych.

## § 9

### Obsługa finansowa Biblioteki – Główny Księgowy :

- 1) Prowadzenie rachunkowości instytucji, bieżące księgowanie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością merytoryczną i gospodarczą BPMiG,
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 3) Wycena aktywów i pasywów,
- 4) Prowadzenie rachunku wyników,
- 5) Sporządzanie planów finansowych,
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
- 7) Ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz rozliczeń rocznych,
- 8) Dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości oraz różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 10) Ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
- 11) Sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach : PIT-11 i PIT 40,
- 12) Sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
- 13) Sporządzanie list wypłat i zasiłków chorobowych,
- 14) Sporządzanie deklaracji PZU i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
- 15) Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowy wyposażenia bibliotek,
- 17) Sporządzanie bieżącej informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji.

## § 10

### Informatyk - Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektronicznych, audiowizualnych i komputerowych

- 1) Prowadzenie strony internetowej BPMiG w Barcinie
- 2) Bieżące nadzorowanie i konserwacja sieci komputerowej w Bibliotece i jej filiach.
- 3) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Bibliotece.
- 4) Nadzór nad sprawnym działaniem programu SOWA.
- 5) Konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego.
- 6) Rozwijanie sieci komputerowej w Bibliotece i jej filiach.
- 7) Rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki w techniki informatyczne.

- 8) Zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
- 9) Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w Bibliotece zgodnie z posiadanymi licencjami.

## § 11

W Oddziale dla dzieci oraz filii bibliotecznej w Piechcinie zatrudnieni są kierownicy.

Do zadań kierownika filii i oddziału należy :

- 1) Kierowanie podległą placówką lub Oddziałem, organizowanie pracy w placówce wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów.
- 2) Nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań oraz utrzymywanie dyscypliny pracy w placówce .
- 3) Opracowywanie i przestrzeganie harmonogramów pracy.
- 4) Odpowiedzialność materialna za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe placówki.
- 5) Występowanie do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
- 6) Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
- 7) Rozdzielanie prac na poszczególnych stanowiskach zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami.
- 8) Odpowiedzialność za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora i jednostki nadrzędnej.
- 9) Reprezentowanie placówki na zewnątrz. Czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przepisów p.poż. przez pracowników.
- 10) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz organizowanie pracy samokształceniowej w kierowanym zespole.
- 11) Sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących zakupów książek i wykonywanych usług na rzecz placówki.
- 12) Nadzorowanie prawidłowości przyjmowania kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzeganie prawidłowości i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
- 13) Kształtowanie w sposób prawidłowy współzycia i współpracy między pracownikami działu czy filii oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

## § 12

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie czynna jest w poniedziałek, wtorek i piątek ( z wyjątkiem świąt będących dniami ustawowo wolnymi od pracy) od godz. 11:00 do 18:00, w środy od 10: 00 do 15:00, czwartki i soboty od 10:00 do 14:00.
2. Filia biblioteczna w Piechcinie czynna w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 10:00 do 17:00, w czwartek od 10:00- 14:00
3. Filia nr 1 w Barcinie : w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 10:00 do 17:00,
4. Filia w Mamliczu : w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 12:30 do 16:30,
5. W czwartki filie biblioteczne nr 1 w Barcinie i Mamliczu są nieczynne – praca wewnętrzna.
6. Pracownicy BPMiG oraz filii bibliotecznych wykonują pracę w układzie ustalonym przez dyrektora indywidualnie dla każdej jednostki.

## **IV. Planowanie pracy**

### **§ 13**

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach BPMiG w Barcinie wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy.
2. Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu, zobowiązani są do dokonywania kwartalnej oceny realizacji zadań.

### **§ 14**

1. Do podpisywania pism oraz składania woli w imieniu BPMiG w Barcinie uprawniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z dyrektorem głównego księgowego.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

## **V. Udzielanie informacji**

### **§ 15**

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów – czytelników przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z zakresu jego działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

### **§ 16**

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika BPMiG w Barcinie do udzielania informacji, o których mowa w ustępie 1.

### **§ 17**

1. Postępowanie w sprawie przetwarzania danych osobowych normują oddzielne przepisy ( Ustawa o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr 133 z dnia 29.08.1997 r.)
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w BPMiG w Barcinie:
  - a) dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach BPMiG w Barcinie,
  - b) dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów, oddziału i filii bibliotecznych.
  - c) inne informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić bibliotekę lub jej użytkowników na szkodę.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.
3. Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie oraz kodeks pracy.
4. Znowelizowany Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.10.2010 r. i zostaje podany do wiadomości pracowników.

Dyr. BPMiG Barcin  
Grażyna Szafraniak