

**Zarządzenie Nr 8/2022**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku**  
**z dnia 29 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 4194 ze zm.), §11 pkt 8 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku nadanego Uchwałą nr 23/XVI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2008 roku (tekst jednolity: Uchwała nr XXXIV/55/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2021 roku ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzany regulamin został pozytywnie zaopiniowany w dniu 29 kwietnia 2022 roku przez Organizatora.

§2.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą poprzedni Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku nadany Zarządzeniem nr 13/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włocławku z dnia 27 maja 2015 roku z kolejnymi zmianami zawartych w nim treści wprowadzonymi Zarządzeniami Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku:
  - Nr 13/2016 z dnia 26 września 2016 roku
  - Nr 8/2017 z dnia 25 maja 2017 roku
  - Nr 18/2018 z dnia 2 listopada 2018 roku
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

  
Andrzej Chmielewski

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZDZISŁAWA ARENTOWICZA WE WŁOCŁAWKU**

## **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.**

### § 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku zwanej dalej Biblioteką w tym:
  - 1) strukturę organizacyjną,
  - 2) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych,
  - 3) obowiązki i uprawnienia Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i filii bibliotecznych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Bibliotece”, należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

## **ROZDZIAŁ II. Podstawy prawne działalności Biblioteki.**

### § 2.

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

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1479 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 194),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.),
- 5) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku nadanego Uchwałą nr 23/XVI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2008 roku (tekst jednolity: Uchwała nr XXXIV/55/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2021 roku ze zm.),
- 6) przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury.

## ROZDZIAŁ III. Organizacja Biblioteki.

### § 3.

1. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Organizatora pod numerem 5.
3. Organizatorem Biblioteki jest Miasto Włocławek.
4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Prezydent Miasta Włocławek.
5. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu.

### § 4.

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Sekretariat,
  - 4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 5) Wypożyczalnia,
  - 6) Dział Strefa Dziecka,
  - 7) Dział Mediateka,
  - 8) Dział Analiz i Współpracy,
  - 9) Dział Promocji,
  - 10) Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej,
  - 11) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 12) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 13) Filie biblioteczne na terenie miasta Włocławek:

– Filia nr 1	ul. Grodzka 2F
– Filia nr 2	ul. Dziewińska 17
– Filia nr 3	ul. Toruńska 87
– Filia nr 6 z oddziałem dla dzieci	ul. Żytnia 66/68
– Filia nr 8 z oddziałem dla dzieci	ul. Olszowa 9
– Filia nr 9	ul. Sielska 6
– Filia nr 10	ul. Kościelna 2
– Filia nr 11	ul. Łęgska 28
– Filia Dziecięca	ul. Kapitulna 22A
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 5.

Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

- 1) Dyrektor – DN
- 2) Sekretariat – SN
- 3) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – NGO
- 4) Wypożyczalnia – NW
- 5) Dział Strefa Dziecka – NSD
- 6) Dział Mediateka – NM
- 7) Dział Analiz i Współpracy – NAW
- 8) Dział Promocji – NP
- 9) Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej – NRB
- 10) Dział Finansowo-Księgowy – NFK
- 11) Dział Organizacyjno-Administracyjny - NO

## **ROZDZIAŁ IV. Zakres działania i uprawnień Dyrektora.**

### § 6.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.
2. Decyzje w kwestiach dotyczących spraw finansowych Biblioteki Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora Biblioteki należą w szczególności sprawy:
  - 1) reprezentacja Biblioteki na zewnątrz,
  - 2) realizacja zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
  - 3) polityka finansowa oraz bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
  - 4) polityka kadrowa,
  - 5) delegowanie uprawnień,
  - 6) decydowanie w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Biblioteki,
  - 7) wydawanie zarządzeń i komunikatów,
  - 8) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,
  - 9) obrona cywilna, obronność i bezpieczeństwo publiczne,
  - 10) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem filii bibliotecznych w ramach zadań określonych w Statucie Biblioteki,
  - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Włocławek.
5. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Biblioteki składa jednoosobowo Dyrektor.
6. Dyrektor może udzielić pisemnie pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Biblioteki czynności prawnych pracownikowi Biblioteki.
7. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor i/lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
8. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Biblioteki kieruje upoważniony przez niego pracownik Biblioteki, zakres udzielonego zastępstwa określa pisemne upoważnienie.

## **ROZDZIAŁ V. Zakres działania i uprawnień Głównego Księgowego**

### § 7.

#### **Główny Księgowy:**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego jako kierownik działu.
3. Prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
4. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
5. Odpowiada w szczególności za:
  - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
  - 2) kontrolę legalności dokumentów,
  - 3) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań wobec budżetu,
  - 4) stałe analizowanie przychodów i kosztów Biblioteki,
  - 5) przestrzeganie przepisów związanych z gospodarką finansową Biblioteki,
  - 6) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej Biblioteki,
  - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ VI. Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i filii oraz zakres uprawnień i obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych.**

### § 8.

1. Komórki organizacyjne i filie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie swoich kompetencji.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i filii bibliotecznych z zakresu działalności merytorycznej i organizacyjnej należą:
  - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych oraz uchwałach Rady Miasta Włocławek na zasadach określonych przez Dyrektora
  - 2) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy Biblioteki,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, składanie wniosków do Dyrektora oraz współdziałanie w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
  - 4) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych dotyczących komórki,
  - 5) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie Biblioteki,
  - 6) realizowanie zadań dotyczących zamówień publicznych wynikających z przepisów prawnych oraz zarządzeń Dyrektora Biblioteki,
  - 7) realizowanie zadań wynikających z obowiązku przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1062),
  - 8) realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez Dyrektora Biblioteki,
  - 9) realizacja praktyk zawodowych w ramach umów i porozumień zawartych przez Dyrektora Biblioteki pomiędzy jednostką uczelnianą a Biblioteką jako Organizatorem praktyk.
  - 10) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie www Biblioteki, mediach społecznościowych lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 11) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk,
  - 12) przygotowywanie projektów i opracowań do wniosków w ramach programów ministerialnych oraz udział w zakresie ich realizacji.
3. Wykonywanie zadań nałożonych niniejszym Regulaminem na komórki organizacyjne i filie nadzorują kierownicy tych komórek, odpowiadający jednocześnie za kontrolę zachodzących w nich procesów w sposób dający Dyrektorowi Biblioteki racjonalne zapewnienie, że:
  - 1) działania komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami) przyjętymi w Bibliotece,
  - 2) zasoby jakimi dysponuje Biblioteka są używane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone na rzecz czytelników są na odpowiednim poziomie,
  - 3) sporządzane są plany pracy komórek organizacyjnych i filii z uwzględnieniem celów i zadań; plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągnięte zamierzone rezultaty,
  - 4) wszelkie przekazywane informacje w celu zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki lub udostępniane wewnętrznie są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
  - 5) zasoby Biblioteki (systemy, dane podlegające ochronie) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
  - 6) w Bibliotece przestrzegane są wartości etyczne,
  - 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

## § 9.

1. Do szczegółowych **obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i filii** należy:
  - 1) opracowywanie planów pracy zgodnie z przyjętymi kierunkami działania oraz zaleceniami Dyrektora,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
  - 3) podział pracy w podległej komórce i nadzór nad stosowaniem właściwych metod pracy oraz instruowanie pracowników,
  - 4) kontrola dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 5) składanie okresowych analiz i ocen wykonania zadań,
  - 6) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie swoich kompetencji,
  - 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
  - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji pracowników.
2. Do **uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i filii** należy:
  - 1) składanie wniosków i opinii w sprawie awansowania, premiowania i karania podległych pracowników,
  - 2) przydzielanie pracy pracownikom podległym oraz powierzanie im w razie potrzeby pracy dodatkowej,
  - 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń w sprawie realizacji zadań,
  - 4) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej,
  - 5) dysponowanie powierzonymi środkami materialnymi i rzeczowymi do wykonywania zadań statutowych,
  - 6) składanie wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy jednostki.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej kieruje nią upoważniony przez niego pracownik.

## § 10.

1. Do zakresu działalności **Sekretariatu** należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) prowadzenie dokumentacji sekretariatu; obsługa kancelaryjna według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji Biblioteki,
  - 4) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, narad i spotkań Dyrektora,
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
  - 6) redagowanie treści pism wychodzących dla potrzeb Biblioteki,
  - 7) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu,
  - 8) ewidencja zarządzeń Dyrektora,
  - 9) prowadzenie i ewidencja rejestru kontroli zewnętrznych,
  - 10) zakup i prowadzenie ewidencji biletów MPK,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególne komórki instrukcji kancelaryjnej,
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Biblioteki, a zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu działalności **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy:
  - 1) ewidencja szczegółowa i sumaryczna wpływów,
  - 2) ewidencja szczegółowa i sumaryczna ubytków,
  - 3) tworzenie opisów bibliograficznych i rekordów kartoteki haseł wzorcowych dla wydawnictw zwartych,
  - 4) prowadzenie stałej, systematycznej korekty opisów bibliograficznych i haseł kartotek wzorcowych KHW (melioracja),
  - 5) prowadzenie katalogu komputerowego,
  - 6) gromadzenie wydawnictw zwartych, ciągłych, elektronicznych oraz innych typów dokumentów z uwzględnieniem zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych oraz filii bibliotecznych,
  - 7) opracowanie formalne i rzeczowe księgozbioru,
  - 8) badanie kompletności zbiorów, analiza zasobów własnych Biblioteki, stałe śledzenie rynku księgarskiego i wydawniczego,
  - 9) organizacja, koordynacja i przeprowadzanie konwersji katalogów książek oraz katalogów pozostałych zbiorów Biblioteki, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 10) udział w komisji selekcji księgozbioru,
  - 11) przyjmowanie na przeszkolenie przywarsztatowe nowo zatrudnionych w Bibliotece pracowników na stanowiskach bibliotekarskich,
  - 12) dystrybucja zbiorów do odpowiednich komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - 13) realizowanie procedury zmian sygnatur zbiorów przemieszczanych w obrębie Biblioteki,
  - 14) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
  
3. Do zakresu działalności **Wypożyczalni** należy:
  - 1) przechowywanie zbiorów oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
  - 2) udostępnianie książek na zewnątrz,
  - 3) tworzenie komputerowej bazy czytelników,
  - 4) wydawanie i przedłużanie wypożyczonych książek oraz stemplowanie kart obiegowych,
  - 5) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych,
  - 6) udział w doborze księgozbioru,
  - 7) przemieszczanie zbiorów magazynowych,
  - 8) selekcja materiałów bibliotecznych,
  - 9) przyjmowanie na przeszkolenie przywarsztatowe nowo zatrudnionych w Bibliotece pracowników na stanowiskach bibliotekarskich,
  - 10) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
  
4. Do zakresu działalności Działu **Strefa Dziecka** należy:
  - 1) tworzenie komputerowej bazy czytelników oraz udostępnianie zbiorów i innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) organizacja warsztatów i zajęć plastycznych, przedsięwzięć edukacyjnych i kulturalnych dla dzieci; organizacja spotkań autorskich,
  - 3) współpraca ze szkołami, świetlicami środowiskowymi oraz instytucjami kultury,
  - 4) zapewnienie użytkownikom kompetentnej i kulturalnej obsługi bibliotecznej i informacyjnej,
  - 5) promocja biblioteki i czytelnictwa w mediach społecznościowych; rozwijanie kultury czytelniczej,



- 6) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - 7) tworzenie wizerunku Strefy Dziecka jako placówki kultury dla całych rodzin.
5. Do zakresu działalności **Działu Mediateka** należy:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu (elektroniczny system wypożyczeń),
  - 2) selekcja zbiorów według zaleceń Dyrektora Biblioteki,
  - 3) tworzenie komputerowej bazy czytelników,
  - 4) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych,
  - 5) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupu zbiorów placówki,
  - 6) przechowywanie, zabezpieczanie zbiorów muzycznych, audiobooków, filmów i „książki mówionej”,
  - 7) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych oraz spotkań tematycznych dla osób z niepełnosprawnością,
  - 8) obsługa sprzętu multimedialnego,
  - 9) przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
  - 10) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalno – oświatowymi,
  - 11) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników działu,
  - 12) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
6. Do zakresu działalności **Działu Analiz i Współpracy** należy:
- 1) prowadzenie działalności poradniczej i informacyjnej, podejmowanie działań w zakresie podnoszenia wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników filii,
  - 2) tworzenie organizacyjnych i merytorycznych podstaw integracji, wymiany doświadczeń, upowszechnianie wartościowych inicjatyw służących rozwijaniu czytelnictwa i podnoszeniu jakości usług bibliotecznych,
  - 3) opracowywanie dokumentacji zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością biblioteczną,
  - 4) przygotowywanie i opracowywanie rocznych sprawozdań GUS,
  - 5) planowanie, przeprowadzenie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem kontroli okresowych i okolicznościowych księgozbioru w filiach bibliotecznych.,
  - 6) uczestnictwo w kontrolach filii bibliotecznych,
  - 7) odpowiedzialność za systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej pracy instruktorskiej: plany pracy, sprawozdania, wpisy do zeszytów wizytacji placówek bibliotecznych,
  - 8) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych,
  - 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami w celu podnoszenia jakości obsługi i unowocześnienia metod pracy Biblioteki,
  - 10) pomoc w przygotowywaniu projektów i opracowań do wniosków w ramach programów operacyjnych MKiDN i innych oraz udział w zakresie ich realizacji,
  - 11) przewodniczenie i praca w komisji selekcji księgozbioru,
7. Do zakresu działalności **Działu Promocji** należy:
- 1) promowanie instytucji w mediach,
  - 2) administrowanie stroną www Biblioteki, facebooka oraz innych mediów społecznościowych,
  - 3) przygotowywanie informacji do Włocławskiego Informatora Kulturalnego,
  - 4) organizowanie spotkań kulturalnych,



- 5) udział w imprezach miejskich,
- 6) projektowanie i wydruk zaproszeń na imprezy kulturalne,
- 7) nadzór nad organizacją spotkań/wydarzeń w Sali Kameralnej,
- 8) przygotowywanie do druku publikacji wydawanych przez Bibliotekę,
- 9) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi działami i filiami w zakresie ich działalności kulturalno – oświatowej,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami twórczymi,
- 11) współpraca ze szkołami: popularyzacja książki i biblioteki w szkołach,
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie wprowadzania nowych form pracy, publikowanie artykułów w prasie branżowej i portalach popularyzujących bibliotekę,
- 13) umieszczanie informacji o aktualnych wydarzeniach m.in. na monitorach informacyjnych zlokalizowanych w bibliotece.

8. Do zakresu działalności **Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej** należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej,
- 2) udostępnianie prezencyjne zbiorów w Czytelni,
- 3) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, realizowanie zamówień czytelników,
- 4) tworzenie elektronicznej bazy bibliografii regionalnej,
- 5) współpraca z wydawnictwami regionalnymi,
- 6) pozyskiwanie, opracowywanie i prowadzenie elektronicznego katalogu dokumentów życia społecznego,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 8) współpraca ze szkołami (edukacja czytelnicza i medialna),
- 9) przygotowywanie pokazów multimedialnych o charakterze edukacyjnym,
- 10) koordynacja prac związanych z digitalizacją zbiorów,
- 11) popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki lub materiały wypożyczane z innych bibliotek lub instytucji,
- 12) typowanie zbiorów do oprawy i konserwacji,
- 13) selekcja materiałów bibliotecznych,
- 14) współpraca z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany informacji i doświadczeń,
- 15) badanie i rozpoznawanie potrzeb użytkowników informacji,
- 16) przyjmowanie na przeszkolenie przywarsztatowe nowo zatrudnionych w Bibliotece pracowników na stanowiskach bibliotekarskich,
- 17) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi działami i filiami.

9. Do zakresu działalności **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzanych dokumentów i dokonywanych operacji gospodarczych,
- 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz ekonomicznych dotyczących Biblioteki,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) prowadzenie kasy Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) windykacja należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) rozliczanie podróży służbowych,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

- 11) prowadzenie gospodarki funduszami specjalnego przeznaczenia,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 13) naliczanie podatków i rozliczenia z ZUS, w szczególności: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych,
- 14) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 15) prowadzenie rejestru osób zatrudnionych z którymi zawarto umowy zlecenie i umowy o dzieło,
- 16) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników Biblioteki,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Finansów Urzędu Miasta, wydziałem zajmującym się miejskimi instytucjami kultury, Biurem Skarbnika Miasta, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym oraz bankami,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki; ustalanie uprawnień do świadczeń pracowniczych, przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
- 19) sporządzanie umów pracowniczych, świadectw pracy i innej dokumentacji pracowniczej,
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy; nadzór nad realizacją umów z PUP,
- 22) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników Biblioteki,
- 23) sprawozdawczość i analiza kadrowa dla potrzeb własnych oraz GUS i PFRON,
- 24) ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- 25) sporządzanie na dany miesiąc kalendarzowy list obecności pracowników i nadzór nad ich rzetelnym uzupełnianiem,
- 21) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 22) systematyczne śledzenie zmian zachodzących w przepisach prawnych dotyczących działalności instytucji kultury, finansach publicznych oraz prawie pracy; kontrola nad realizacją i przestrzeganiem przez pracowników przepisów zawartych w regulaminach i instrukcjach wewnętrznych Biblioteki.

**10. Do zakresu działalności Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

- 1) administrowanie lokalami bibliotecznymi /ewidencja czynszów, zużycie energii i opału, karty remontowe lokali itp./,
- 2) zapewnienie odpowiednich, zgodnych z przepisami warunków lokalowych na prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) zaopatrzenie placówek w sprzęt biblioteczny, biurowy, p.poż., materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń technicznych, środki czystości,
- 4) kontrola wykorzystania ww. środków oraz oszczędne gospodarowanie materiałami, sprzętem i energią,
- 5) zapewnienie właściwej konserwacji urządzeń i sprzętu,
- 6) ewidencja wyposażenia,
- 7) rozliczanie zużycia materiałów,
- 8) zabezpieczenie mienia bibliotecznego,
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów oraz odpowiednich warunków BHP i p.poż.,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i p.poż.,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń, umów o świadczenie usług związanych z działalnością zarówno komórki organizacyjnej jak i całej instytucji,
- 12) przechowywanie dokumentów organizacyjnych i prawnych Biblioteki oraz umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Biblioteki,
- 13) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,

- 14) obsługa punktu informacyjnego wraz z szatnią,
  - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.),
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
  - 17) prowadzenie magazynu z środkami czystości oraz materiałami biurowymi,
  - 18) współpraca z Urzędem Miasta Włocławek oraz innymi instytucjami na terenie miasta Włocławek,
  - 19) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
11. Do zakresu działalności **fili bibliotecznych** należy:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu (elektroniczny system wypożyczeń),
  - 2) selekcja książek według zaleceń Dyrektora Biblioteki i Instruktora,
  - 3) tworzenie komputerowej bazy czytelników,
  - 4) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych,
  - 5) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupu zbiorów placówki,
  - 6) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalno-oświatowymi,
  - 9) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników filii,
  - 10) planowanie, sprawozdawczość oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i filiami.

## **ROZDZIAŁ VII. Infrastruktura informatyczna.**

### § 11.

1. Infrastrukturę informatyczną w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włocławku stanowi:
  - 1) poczta elektroniczna
  - 2) strona [www.biblioteka.wloclawek.pl](http://www.biblioteka.wloclawek.pl)
  - 3) biuletyn informacji publicznej – BIP
  - 4) portale społecznościowe (m.in. facebook, instagram)
  - 5) sieć wewnętrzna
  - 6) system biblioteczny SOWA SQL PREMIUM
2. Strona [www.biblioteka.wloclawek.pl](http://www.biblioteka.wloclawek.pl) zlokalizowana jest na serwerze zewnętrznym.
3. Nadzór nad urządzeniami technicznymi systemu informatycznego w gmachu głównym Biblioteki oraz filiach sprawuje bibliotekarz systemowy.
4. Każdy pracownik ma możliwość korzystania z udostępnionych zasobów wewnętrznej infrastruktury sieci w zakresie nadanych mu uprawnień.
5. Zakresy nadanych uprawnień stanowią załączniki do Polityki Ochrony Danych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

## **ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe.**

### § 12.

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Bibliotece; nie mogą też zastąpić zakresów czynności ustalonych dla poszczególnych pracowników i stanowisk pracy.
2. W sprawach istotnych dla racjonalnej organizacji pracy w Bibliotece Dyrektor wydaje Zarządzenia.

### § 13.

1. W zależności od potrzeb w strukturze organizacyjnej Biblioteki mogą powstawać, być łączone inne stanowiska pracy po uprzednim zaopiniowaniu przez Organizatora.
2. Zakresy czynności i zależność służbową określa Dyrektor Biblioteki.

### § 14.

W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące poszczególne sprawy.

### § 15.

1. Regulamin wchodzi w życie po uprzednim uzyskaniu opinii Organizatora.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego nadania.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 27 maja 2015 roku.

DYREKTOR BIBLIOTEKI



*Andrzej Chmielewski*

**Schemat organizacyjny  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Zdzisława Arentowicza  
we Włocławku**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki  
Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku

