

## Regulamin Organizacyjny Biblioteki Miejsko - Powiatowej w Kwidzynie

### § 1

1. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2018 poz. 574)
  - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1983.),
  - 3) Statutu nadanego uchwałą Nr XLVII/361/06 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 28 września 2006 roku, zmienionej uchwałami:  
Nr XV/112/2012 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 23 lutego 2012 roku,  
Nr XXII/166/12 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 29 listopada 2012 roku,  
Nr XL/275/18 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 29 marca 2018 roku,  
Nr I/18/18 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 6 grudnia 2018 roku
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin ustala organizację wewnętrzną Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie, zwana dalej Biblioteką w tym:
  - strukturę organizacyjną
  - obowiązki i uprawnienia dyrektora oraz zastępcy dyrektora
  - nazwy i zakresy działań komórek organizacyjnych
3. Komórki organizacyjne funkcjonujące w Bibliotece:
  - Dyrektor
  - Zastępca Dyrektora
  - Główny Księgowy
  - Zespół Usług, Animacji i Informacji
  - Dział Administracji i Obsługi
  - Informatyk
  - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
  - Dział Udostępniania Zbiorów w skład którego wchodzi :
    - Wypożyczalnia dla Dzieci
    - Wypożyczalnia dla Dorosłych
    - Wypożyczalnia Naukowa z Czytelnią Prasy
    - Mediateka – poczekalnia multimedialna
    - Museion
    - Punkt biblioteczny w Szpitalu Zdrowie sp. z o.o
    - Punkt Biblioteczny w Domu Pomocy Społecznej w Kwidzynie

## § 2

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór bezpośredni nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego, którzy wykonują zadania określone przez dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i kontrola działalności Biblioteki,
  - 2) w sprawach ważnych dla funkcjonowania Biblioteki możliwość powoływania organów opiniotwórczych i opiniotwórczych,
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej Biblioteki,
  - 4) zapewnienie działom Biblioteki właściwych warunków działania,
  - 5) nadzór nad sprawami finansowymi Biblioteki i czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków.
5. Z upoważnienia Dyrektora, lub w razie jego nieobecności, Biblioteką kieruje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez niego pracownik.
6. Dyrektor ustala zakresy czynności dla Zastępcy Dyrektora.
7. W Bibliotece powierza się w drodze stosownych umów realizację zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki przez podmioty zewnętrzne w zakresie czynności:
  - 1) Ochrony osób i mienia Biblioteki,
  - 2) Inspektora ds. BHP,
  - 3) Rady Prawnego,
  - 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## § 3

1. Zastępca Dyrektora ustala zakresy czynności pracowników podległych mu działów.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące działy, stanowiska:
  - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 2) Dział Udostępniania Zbiorów,
  - 3) Zespół Usług, Informacji i Animacji.
  - 5) Dział Administracji i Obsługi.
  - 6) Informatyk
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) koordynacja pracy podległych działów oraz zespołów zgodnie ze schematem organizacyjnym.
  - 2) koordynacja prac administracyjnych i finansowo-księgowych oraz prac pracowników na podległych stanowiskach zgodnie ze schematem organizacyjnym.
  - 3) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie całokształtu spraw socjalnych we współpracy z Komisją ZFSS,
  - 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych Biblioteki, w szczególności regulaminów i zarządzeń w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 6) badanie potrzeb kadrowych oraz szkoleniowych poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Biblioteki.
  - 7) prowadzenie kasy Biblioteki,



- 8) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie posiadanych kompetencji,
- 9) przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i realizacją,
- 10) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 11) współpraca z innymi działami Biblioteki w sprawach dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) współpraca w sprawach dotyczących zamówień publicznych z odpowiednimi komórkami urzędów nadzorujących działalność Biblioteki.
- 13) tworzenie i przestrzeganie odpowiednich warunków bhp, p.poż, ochrony mienia, nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie

#### § 4

Celem wszelkich prac realizowanych przez Bibliotekę jest prawidłowa obsługa czytelników Biblioteki i świadczenie usług promujących kulturę i czytelnictwo.

#### § 5

1. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów Biblioteki, w tym zakupy z dotacji oraz innych pozyskanych przez Bibliotekę środków w ramach środków określonych w Planie Finansowym Biblioteki na każdy rok kalendarzowy na koncie zakupów książek, zbiorów specjalnych i innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych dla Biblioteki w ramach środków określonych w Planie Finansowym Biblioteki na każdy rok kalendarzowy na koncie zakupu prasy i prenumeraty,
  - 3) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 4) opracowanie zbiorów wpływających do Biblioteki,
  - 5) czuwanie nad poprawnością opisów w katalogu OPAC (on-line),
  - 6) współpraca z Działem Udostępniania Zbiorów Biblioteki w zakresie przygotowania zbiorów do udostępniania.
  - 7) gromadzenie, opracowanie zbiorów dotyczących powiatu kwidzyńskiego i miasta Kwidzyn,
  - 8) prowadzenie Kwidzyńskiej Biblioteki Cyfrowej,
  - 9) udzielanie informacji indywidualnej i zbiorowej użytkownikom sieci bibliotek publicznych i innych.:
  - 10) koordynowanie współpracy pomiędzy działami Biblioteki w zakresie komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników,
  - 11) nadzór nad modyfikacją komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników,
  - 12) pomoc instrukcyjno-szkoleniowa w zakresie wdrażania komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników dla bibliotek samorządowych powiatu kwidzyńskiego,
  - 13) prowadzenie szkoleń z zakresu komputerowej obsługi zbiorów i czytelników dla pracowników Biblioteki i bibliotekarzy bibliotek samorządowych powiatu kwidzyńskiego,

14) współpraca z Informatykiem w zakresie prac nad komputerowym programem obsługi zbiorów i czytelników.

## § 6

1. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów Biblioteki należy w szczególności:

- 1) kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z oczekiwaniem środowiska lokalnego,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 3) prowadzenie racjonalnego zakupu zbiorów w ramach przydzielonych środków we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom wg obowiązującego regulaminu,
- 5) udzielanie informacji na podstawie własnych zbiorów, katalogów on-line oraz zewnętrznych baz danych,
- 6) prowadzenie działalności promującej książki, kulturę czytania i Bibliotekę,
- 7) aktywizacja kulturalna społeczności lokalnej,
- 8) współdziałanie z Działem Administracji i Obsługi w zakresie promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki.
- 9) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki
- 10) udostępnianie zbiorów i alternatywnych materiałów bibliotecznych czytelnikom ze specjalnymi potrzebami w szczególności osobom z niepełnosprawnością,
- 11) prowadzenie warsztatów na bazie zbiorów własnych, wspomagających aktywizację społeczną osób niepełnosprawnych,
- 12) działalność metodyczna w zakresie problematyki czytelnictwa osób niesprawnych czytelnictwo, współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami osób chorych i niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości rocznej dotyczącej księgozbiorów i czytelnictwa Biblioteki na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
- 14) przyjmowanie zbiorów bibliotecznych pozyskiwanych z bibliotek likwidowanych, darów itp.
- 15) przekazywanie zbiorów wyselekcjonowanych bibliotekom publicznym i bibliotekom innych sieci.
- 16) inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji książki i kultury czytania w powiecie kwidzyńskim.
- 17) prowadzenie dokumentacji windykacyjnej i czuwanie nad prawidłowością działań związanych z windykacją zbiorów i zobowiązań finansowych czytelników,
- 18) prowadzenie skontrum w Bibliotece zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 19) prowadzenie statystyki, w tym w szczególności miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej.

## § 7

1. Do zadań Zespołu Usług, Animacji i Informacji Biblioteki należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form promocji książki, czytelnictwa,
- 2) współpraca z działami Biblioteki w zakresie promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki,



- 3) koordynowanie projektów wewnętrznych i zewnętrznych w ramach promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki,
- 4) współpraca z komórkami ds. promocji organów lokalnych władz samorządowych powiatu kwidzyńskiego,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form aktywności kulturalnej mieszkańców,
- 7) organizowanie warsztatów, spotkań, wykładów, projekcji, pokazów, debat i koncertów,
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 9) organizacja i koordynacja usług dodatkowych biblioteki,
- 10) organizacja i koordynacja realizacji zadań w „Multicentrum”,
- 11) inicjowanie i organizowanie informacji miejskiej i powiatowej zgodnie z potrzebami czytelników.
- 12) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie promocji czytelnictwa i działalności kulturalnej.
- 13) udzielanie informacji o regionie
- 14) współpraca w zakresie informacji regionalnej z ośrodkami edukacyjnymi, instytucjami kultury, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami powiatu kwidzyńskiego
- 15) współpraca z innymi działami Biblioteki w zakresie popularyzacji wiedzy o powiecie kwidzyńskim

2. Działalnością Zespołu Usług, Animacji i Informacji Biblioteki kieruje koordynator Zespołu.

#### § 8

Do zadań Głównego Księgowego, które uregulowane są odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów księgowych,
- 2) opracowywanie analiz działalności finansowej Biblioteki oraz jej stanu majątkowego,
- 3) wykonywanie kontroli w zakresie określonym obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### § 9

1. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu:
  - koordynowanie czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Biblioteki,
  - prowadzenie terminarzy spraw ustalonych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
  - przyjmowanie interesantów,
  - piecza nad aktami i korespondencją,
  - organizowanie doręczania korespondencji działom Biblioteki oraz adresatom zewnętrznym,
  - organizowanie obiegu dokumentów zgodnie z dekreacją dykcji,
  - czuwanie nad zachowaniem prawidłowego obiegu pism wpływających i wpływających z Biblioteki.

- prowadzenie archiwum Biblioteki wg obowiązujących norm i zasad,
  - 2) prowadzenie spraw finansowych Biblioteki,
  - 3) terminowe dokonywanie wypłat pracownikom i kontrahentom Biblioteki,
  - 4) rozliczanie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów przy współpracy z innymi działami Biblioteki,
  - 5) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Biblioteki,
  - 6) gospodarowanie nieruchomościami oraz bieżąca konserwacja i zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych,
  - 7) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali Biblioteki,
  - 9) nadzór i współpraca z podmiotami gospodarczymi obsługi techniczno-administracyjnej działającymi na rzecz Biblioteki,
  - 10) prowadzenie dokumentacji usług świadczonych przez Bibliotekę,
  - 11) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Biblioteki, ich naprawa, konserwacja i zabezpieczenie,
  - 12) obsługa gospodarcza działów organizacyjnych Biblioteki
2. Dyrektor Biblioteki może delegować uprawnienia do wykonania wybranych zadań w ramach Działu Administracji i Obsługi na wybranego pracownika Biblioteki.
3. Delegowanie uprawnień odbywa się poprzez stosowne pełnomocnictwo.

#### § 10

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości bezpieczeństwa pracy sieci komputerowej Biblioteki,
- 2) budowa, integracja, konserwacja, ulepszanie oraz bieżąca obsługa i administracja serwerami oraz sieciami komputerowymi Biblioteki,
- 3) zarządzanie bazą użytkowników oraz ich uprawnieniami,
- 4) wdrażanie procedur zabezpieczających sieć i zarządzanie nimi,
- 5) kontrola pracy sprzętu komputerowego w sieci,
- 6) informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów sieci,
- 7) prowadzenie strony internetowej biblioteki,
- 8) digitalizacja zbiorów,
- 9) budowa i zarządzanie sieciami informacyjnymi funkcjonującymi w Bibliotece,
- 10) tworzenie aplikacji, portali i innych środowisk dedykowanych Bibliotece i użytkownikom Biblioteki,
- 11) współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki.

#### § 11

- 1. Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy przedstawiają plany i 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 działów Biblioteki i samodzielnych pracowników Biblioteki.

§ 12

Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań (w szczególności miesięcznych, kwartalnych i rocznych), analizy wykonania planów oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Dyrektora.

§ 13

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Biblioteki, Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora po zasięgnięciu opinii Burmistrza Kwidzyna oraz działających w Bibliotece związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.
2. Zarządzenie Dyrektora o zmianie Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
3. Regulamin Organizacyjny jest nadawany przez Dyrektora w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Burmistrza Kwidzyna oraz działających w Bibliotece związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.
4. Zarządzenie Dyrektora o nadaniu Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podjęcia.

Biblioteka Miejsko-Powiatowa  
p.o. DYREKTORA  
Karolina Aleksanarowicz



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI MIEJSKO-POWIATOWEJ W KWIDZYNIE

