

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą

z dnia 01-11-2019 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą .
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mowa o :
 - 1) MBP- należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Kostrzynie nad Odrą,
 - 2) Dyrektor – należy rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą,
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą,
4. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i podlega merytorycznemu nadzorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gorzowie Wlkp. .

§2

I. Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą jest posiadającą osobowość prawną jednostką organizacyjną Miasta Kostrzyn nad Odrą, samorządową instytucją kultury, działającą od 01 kwietnia 2009 r. na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (z późniejszymi zmianami);
3. Uchwały nr XXIX/220/2009 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r.

4. (w sprawie podziału instytucji kultury Kostrzyńskiego Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą na dwie odrębne samorządowe instytucje kultury: Kostrzyńskie Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą i Miejską Bibliotekę Publiczną w Kostrzynie nad Odrą);

5. Uchwały nr XXIX/222/09 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r. (w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

6. Uchwały nr XLV/352/10 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 7 października 2010 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

7. Uchwały nr XVII/131/12 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 17 maja 2012 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

8. Uchwały nr XXXVII/279/14 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 19 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

9. Uchwały nr XV/108/16 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15 stycznia 2016 r. (w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);

§3

Numery identyfikacyjne Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:

1. Rejestr Instytucji Kultury Miasta Kostrzyn nad Odrą: RIK/3/2009.

2. Numer Identyfikacyjny REGON: 080323465.

3. Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: 5993082890.

§4

Dane teleadresowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:

1. adres siedziby: ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą,

2. numery telefonu:

- | | |
|----------------------|------------------|
| a. Biblioteka: | +48 95 752 10 10 |
| b. Biuro Biblioteki: | +48 95 725 40 20 |
| c. Finanse/Kadry: | +48 95 725 40 21 |
| d. Faks: | +48 95 725 40 27 |

3. adresy poczty elektronicznej:

a.	DLA CZYTELNIKÓW:	biblioteka@biblioteka.kostrzyn.pl
b.	DLA UCZESTNIKÓW IMPREZ:	promocja.czytelnictwa@biblioteka.kostrzyn.pl
c.	W SPRAWACH BIUROWYCH:	biuro@biblioteka.kostrzyn.pl
d.	W SPRAWACH FINANSOWYCH I KADROWYCH:	glowny.ksiegowy@biblioteka.kostrzyn.pl
e.	W SPRAWACH TECHNICZNYCH:	it@biblioteka.kostrzyn.pl

4. nazwa witryny internetowej: www.biblioteka.kostrzyn.pl

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§5

I. Celem działania Biblioteki jest:

1. zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Miasta Kostrzyn nad Odrą,
2. uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury,

II. Do zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
2. obsługa Użytkowników:
 - a. udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek i muzeów,
3. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
4. współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz instytucjami kultury,
5. tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych i bibliograficznych,
6. organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z Czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Miasta Kostrzyn nad Odrą.

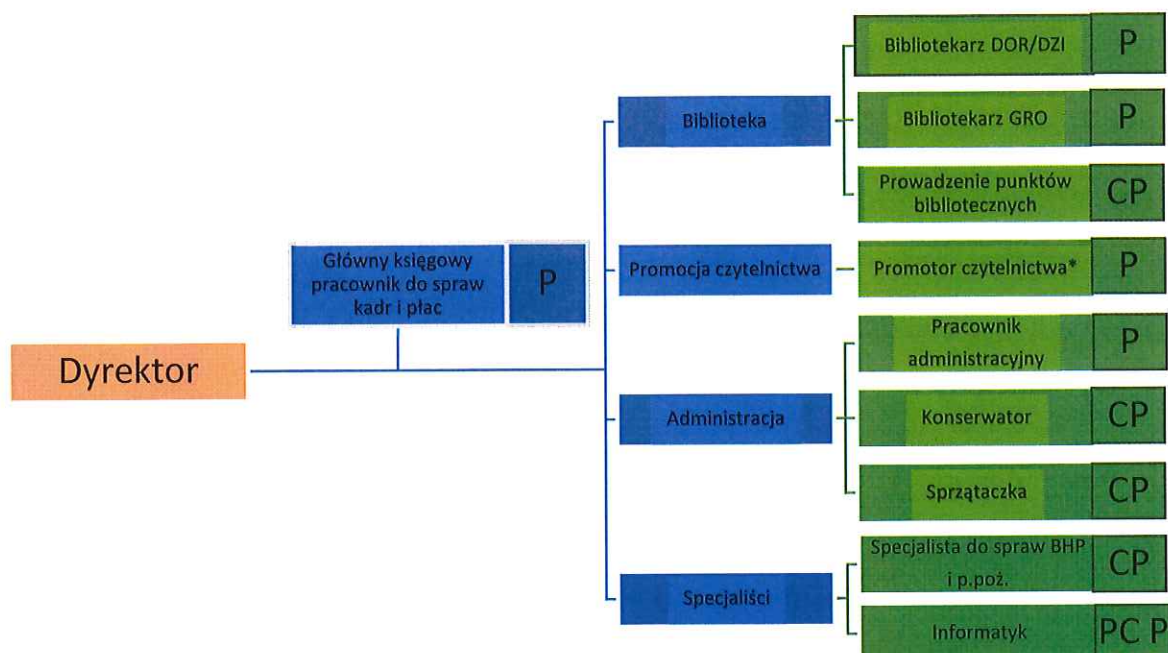
ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§6

I. I. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny.

II. Schemat organizacyjny Biblioteki od 01-11-2019



LEGENDA:

P	– Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę
CP	– Pracownik zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej
Stanowisko *	– Pracownicy będący jednocześnie instruktorami
DOR	– Biblioteka dorosłych i młodzieży
DZI	– Biblioteka dzieci i młodzieży
GRO	– Gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz statystyki
X	– Liczba instruktorów CP w zależności od aktualnej liczby imprez (zajęć/spotkań/warsztatów/wykładów etc.)

III. W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kostrzynie nad Odrą obowiązuje ruchomy czas pracy.

Godziny funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:

1. Biuro Biblioteki:

od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do 16:00,

2. Dostępność biblioteki

- poniedziałek - nieczynna
- od wtorku do piątku od godz. 10:00 do 18:00,
- soboty od godz. 8:00 do 16:00.

Zarządzanie, Księgowość, Kadry i Place

- I. Działalnością Biblioteki zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
- II. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora MBP jest Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą.
- III. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Pracowników Biblioteki niezbędnych do realizacji zadań statutowych, w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- IV. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
- V. W przypadku nieobecności Dyrektora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem Biblioteką wykonuje pisemnie upoważniony przez Dyrektora Pracownik.
- VI. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest samodzielnie Dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
- VII. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
- VIII. Nadrzędnym zadaniem Głównego Księgowego jest zapewnianie bezpieczeństwa finansowo-księgowego Biblioteki.
- IX. Specjalista ds. kadr i płac zajmuje się kompleksowym prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych Pracowników Biblioteki oraz Osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

Dział Administracja

- I. Wsparciem i obsługą spraw administracyjnych Biblioteki (Dyrektora, Głównego Księgowego, Pracownika ds. kadr i płac, Działu Administracja, Działu Biblioteka i Działu Promocja Czytelnictwa oraz Osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych) zajmuje się Pracownik Administracyjny, którego głównymi zadaniami są m.in. zamówienia Publiczne do 30.000 Euro netto, prowadzenie Kasy Głównej Biblioteki, prowadzenie poszczególnych spraw kadrowych Pracowników Biblioteki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów

cywilno-prawnych, prowadzenie Biura Biblioteki oraz poszczególnych spraw administracyjnych, a także prowadzenie spraw gospodarczych, Magazynu Wydawnictw Własnych Biblioteki, jak również marketing działań Biblioteki (www, media etc.).

II. Wsparciem i obsługą informatyczną oraz techniczną całej Biblioteki (Pracowników oraz Czytelników) zajmuje się Informatyk. Odpowiada on m.in. za funkcjonowanie Biblioteki w zakresie teleinformatycznym, technicznym i systemów zabezpieczeń oraz technicznej ochrony danych osobowych (Czytelników i Pracowników). Odpowiada również za realizację poszczególnych Kryteriów Certyfikatu Biblioteka+, tj. w zakresie administracyjnym: infrastruktura teleinformatyczna (stanowiska komputerowe, urządzenia peryferyjne, sieć / Internet, inne urządzenia, oprogramowanie, łączność telefoniczna), system biblioteczny (program biblioteczny, funkcjonalność programu bibliotecznego, zbiory opracowane elektronicznie) oraz lokal i wyposażenie (identyfikacja wizualna - serwis www, w tym BIP). Informatyk realizuje jednocześnie merytoryczne zadania Biblioteki - zarówno w Dziale Biblioteka, jak i w Dziale Promocja Czytelnictwa (jako Instruktor, Tablet Master, wsparcie informatyczne Czytelników etc.).

III. W skład Działu wchodzi także Stanowiska: Specjalista ds. bhp i ppoż., Konserwator i Sprzątaczk.

IV. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.

V. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw.

VI. Pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie etyki zawodowej.

VII. Pracownicy są odpowiedzialni za dochowanie tajemnicy służbowej.

VIII. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż .

IX. Pracownicy są zobowiązani do ochrony i dbałości o mienie MBP.

Działalność merytoryczna

I. Działalność merytoryczna Biblioteki składa się z dwóch obszarów, ujętych w dwóch działach: Biblioteka i Promocja Czytelnictwa.

II. Opiera się ona między innymi o następujące przepisy prawne / normy:

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Ustawa o bibliotekach,
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
4. Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna,
5. Wykaz Działów Katalogu Rzeczowego w bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży,
6. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie procedury podziału i wypłaty wynagrodzenia za użyczenie oraz wyznaczenia w drodze konkursu organizacji zbiorowego zarządzania uprawnionej do podziału i wypłaty tego wynagrodzenia,
8. Ustawa o ochronie danych osobowych,
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

III. Dział Biblioteka(tzw. biblioteka tradycyjna, tj. zbiory oraz komputery, Internet i usługi z tym związane)

W skład Działu wchodzi następujące stanowiska:

- Bibliotekarz Dorosłych i Młodzieży,
- Bibliotekarz Dzieci i Młodzieży,
- Bibliotekarz Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Statystyk,
- Prowadzenie Punktów Bibliotecznych,

W ramach działu funkcjonują:

1. Biblioteka Dorosłych i Młodzieży (dla czytelników od 16 lat),

2. Biblioteka Dzieci i Młodzieży (dla czytelników do 16 lat),
 - Wypożyczalnia: literatura piękna i literatura popularnonaukowa wypożyczana na zewnątrz,
 - Czytelnia: Wielodziałowy Księgozbiór Informacyjny udostępniany na miejscu, Czytelnia Internetowa: 6 stanowisk komputerowych i 3 iPady z bezpłatnym dostępem do Internetu oraz z odpłatną możliwością drukowania, skanowania, faksowania i kopiowania.
 - Czytelnia Prasy: 20 tytułów (2 dzienniki ogólnopolskie, 2 czasopisma regionalne/lokalne, 1 czasopismo bibliotekarskie, 5 czasopism dla dzieci i młodzieży, 10 innych czasopism odpowiadających potrzebom społeczności lokalnej).
 3. Gromadzenie i Opracowanie Zbiorów oraz Statystyki,
 4. Punkty Biblioteczne dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci (w zależności od miejsca działania, zbiory wypożycza się na zewnątrz lub udostępnia na miejscu),
 5. Punkt Książki Mówionej: nad którym opiekę sprawuje Oddział dla Osób Specjalnej Troski Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, dowożąc kasety magnetofonowe i audiobooki (których wypożyczanie odbywa się na takich samych zasadach, jak w przypadku książek),
 6. Sprzedaż wydawnictw własnych,
- IV. Promocja Czytelnictwa (tradycyjna i niekonwencjonalna promocja czytelnictwa - zorganizowana oraz indywidualna),

W skład Działu wchodzi następujące stanowiska:

- Promotor Czytelnictwa,
- Instruktor.

Dział zajmuje się promowaniem czytelnictwa - zarówno w sposób tradycyjny, jak i niekonwencjonalny głównie poprzez organizację imprez promujących czytelnictwo (imprez plenerowych, spotkań, warsztatów, zajęć, wykładów, lekcji etc.) oraz indywidualną pracę z Czytelnikami. Promotorzy Czytelnictwa zajmują się również prowadzeniem bookcrossingu, badaniem potrzeb czytelniczych, dostarczaniem materiałów bibliotecznych do domu (dla Czytelników chorych i niepełnosprawnych), pomaganiem Czytelnikom w korzystaniu z usług e- administracji, świadczeniem e-usług bibliotecznych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Pracownicy działu odpowiadają też za projekty/programy miękkie, skierowane do bibliotek i/lub instytucji kultury, związane z promocją czytelnictwa, a także za pozyskiwanie środków zewnętrznych (sponsoring, fundraising).

§10

Działalność finansowa

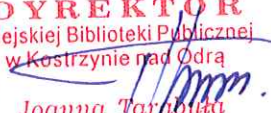
- I. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- II. Źródłami finansowania działalności Biblioteki są dotacje budżetowe, wpływy z własnej działalności, wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych, spadki, zapisy i darowizny od osób fizycznych i prawnych, inne źródła.
- III. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach w zakresie świadczenia usług kopiowania, drukowania, skanowania itp. oraz prowadzenia działalności wydawniczej i sprzedaży wydanych materiałów.
- IV. Wpływy z działalności gospodarczej mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe.
- V. Biblioteka prowadzi rachunkowość według zasad określonych w przepisach o rachunkowości.
- VI. Oprócz dotacji podmiotowej i celowej od organizatora Biblioteka zdobywa też środki zewnętrzne z programów/projektów, a także wartości niematerialne i prawne, jak również rzeczowe i nierzeczowe. Biblioteka generuje też przychody własne za drukowanie, kserowanie, skanowanie, faksowanie ze sprzedaży wydawnictw własnych, z odsetek bankowych, opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek i innych. Pozyskuje także sponsorów i darczyńców. Otrzymuje dary w postaci książek.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

- I. I. Pracownicy MBP, mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej, przestrzegania jego postanowień, a złożeniem podpisu potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania.
- II. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym obowiązują od 01-11-2019.
- III. Wszelkie zmiany w regulaminie będą wprowadzane w trybie właściwym dla nadania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kostrzynie nad Odrą

Joanna Tarabucka