Załącznik do Zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku z dnia 29.06.2018 r.
w sprawie: ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁODZIMIERZA PIETRZAKA W TURKU

29 czerwca 2018

ROZDZIAŁ 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „ Regulaminem”, określa:

1) postanowienia ogólne.
2) misje i cele działania Biblioteki.
3) organizację Biblioteki.
4) zasady funkcjonowania.
5) cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
6) organizację stanowisk pracy.
7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) „Bibliotece”, należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczna w Turku.
2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku.

§ 3

Zakres i zasady działania Biblioteki określają przepisy prawa:

1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574), zwana dalej „ustawą o bibliotekach”;
2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862, ze zm.), zwana dalej „ustawą”;
3) statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku, stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIII/286/14 Rady Miejskiej Turku z dnia 06.02.2014 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Włodzimierza Pietrzaka w Turku i nadania statutu, zwany dalej „Statutem Biblioteki”.

ROZDZIAŁ 2 - Misje i cele działania

§ 4

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 5

Celem działania Biblioteki jest:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5) popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.
6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

ROZDZIAŁ 3 – Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Biblioteka jest samodzielną instytucja kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielna gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.

§ 7

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 8

1. W skład Biblioteki wchodzą następujące działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   1) stanowiska kierownicze:
      a) Dyrektor;
      b) Główny Księgowy;
      c) Kierownik Administracyjny;
      d) Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
   2) Komórki organizacyjne działalności podstawowej Biblioteki, w których przechowywane są i udostępniane zbiory biblioteczne:
      a) Wypożyczalnia dla dorosłych i młodzieży od lat 16;
      b) Czytelnia Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych;
      c) Pracownia komputerowa i wypożyczalnia zbiorów multimedialnych;
      d) Filia dla dzieci i młodzieży do lat 16:
         - Wypożyczalnia,
         - Piwnica talentów;
      e) Filia Nr 2;
      f) Filia Nr 4.
2. Organizację wewnętrzną Biblioteki przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4 - Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 9

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo Biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy Biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności w przestrzeganiu obowiązujących przepisów,

2) planowania pracy,
3) wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizacje zadań,
4) kontroli wewnętrznej,
5) służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 10

W Bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:

1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy
2) kontrolę funkcjonalną, sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych.

ROZDZIAŁ 5 - Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 11

Do obowiązków ogólnych pracownika należy:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, a w szczególności przepisów dotyczących bibliotek publicznych i samorządowych instytucji kultury,
2) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
3) racjonalne organizowanie pracy własnej,
4) doskonalenie umiejętności zawodowych,
5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu i wynikach wykonywanych prac,
6) prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku,
7) poddawanie się kontroli osób do tego upoważnionych,
8) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
9) ochrona powierzonego mienia i natychmiastowe informowanie przełożonych w przypadku jego uszczerbku,
10) znajomość i przestrzeganie przepisów o zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
11) troska o właściwą atmosferę pracy sprzyjającą realizacji zadań Biblioteki.

§ 12

1. Do zakresu działalności i obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:
   1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
   2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
   3) dysponowanie majątkiem Biblioteki oraz odpowiedzialność za celowe wydatkowanie środków finansowych przy współdziałaniu w tym zakresie z głównym księgowym;
   4) planowanie działalności Biblioteki w skali roku i w dłuższej perspektywie czasowej zgodnie z jej celami i zadaniami określonymi w Statucie Biblioteki oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi;
   5) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i właściwe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji pracowników;
   6) zapewnienie właściwych warunków w miejscu pracy;
   7) kierowanie polityką kadrową i doskonaleniem zawodowym pracowników w określonych warunkach potrzeb i możliwości Biblioteki;
   8) nadzór nad zbiorami znajdującymi się w Bibliotece oraz nad ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem;
   9) przedstawianie Organizatorowi szczegółowych planów rocznych wraz z planem finansowym oraz sprawozdań z działalności Biblioteki;
   10) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
   11) sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biblioteki w rozumieniu Kodeksu Pracy;
   12) zapewnienie kontroli nad majątkiem Biblioteki;
   13) planowanie i koordynowanie działalności wydawniczej oraz nadzór nad redakcją wydawnictw Biblioteki zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Wydawnictwa Biblioteki w Turku;
   14) przyjmowanie i wstępna ocena projektów wydawniczych;
   15) nadzór nad współpracą zagraniczną;
   16) współdziałanie z organizacją związkową działającą w Bibliotece;
   17) załatwianie skarg i wniosków;
   18) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie współpracy z innymi podmiotami, których celem jest badanie i upowszechnianie dziedzin nauki, wiedzy i kultury.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy:
   1) Głównego Księgowego;
   2) Kierownika Administracyjnego;

3) Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;

3. Wyżej wymienione stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W czasie nieobecności Dyrektora bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, a w przypadku nieobecności Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów nadzór nad Biblioteką Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 13

1. Do zakresu działalności i obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
   1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego Biblioteki, dokonywanie jego bieżących zmian;
   2) nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz wykonania budżetu i jego zmian;
   3) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
   4) bieżące prowadzenie księgowości zapewniające terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia Biblioteki, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   5) organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
   6) sporządza sprawozdania dla GUS i inne;
   7) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki, polegające zwłaszcza na:
      a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
      b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę;
      c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   8) sporządzanie sprawozdań oraz informacji i dokumentów dla potrzeb uprawnionych podmiotów;
   9) dokonywanie bieżących analiz stanu budżetu Biblioteki i informowanie Dyrektora ich wynikach;
   10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków;
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego bieżące zadania wynikające z jego obowiązków realizuje Kierownika Administracyjny.

§ 14

1. Do zakresu działania i obowiązków **Kierownika Administracyjnego** należy w szczególności:
   1) obliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac i przekazywanie środków pieniężnych na ich konta;
   2) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika;
   3) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych, rejestrowanie i wyrejestrowanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS;
   4) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami, wyjazdami służbowymi i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla przedsiębiorstwa planów urlopowych;
   5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i czasu pracy;
   6) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
   7) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń, dokonywanie wpłat;
   8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
   9) sporządza roczne rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla osób fizycznych i prawnych;
   10) sporządza sprawozdania dla GUS i inne;
   11) przygotowanie dokumentacji związanej z wnioskami w sprawach osobowych pracowników;
   12) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
   13) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP;
   14) przeprowadzeniem przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
   15) koordynacja prac pracowników gospodarczych (obsługi);
   16) prowadzenie zakładowej Składnicy Akt;
   17) prowadzenie spraw w zakresie socjalnym , szkoleniowym i pracowniczym:

   a) w zakresie socjalnym:

   — koordynuje całość akcji socjalnej,

— czuwa nad realizacją ustalonego planu świadczeń socjalnych,

b) w zakresie szkolenia:

— zaznajamia pracowników z podstawowymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Biblioteki,

c) organizacja zaopatrzenia, w tym m.in. w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe i środki bhp,

2. Kierownikowi Administracyjnemu podlega:
   1) pracownik gospodarczy - sprzątaczka.
3. Podczas nieobecności Kierownika Administracyjnego bieżące zadania wynikające z jego obowiązków realizuje Główny Księgowy.

§ 15

1. Do zakresu działalności i obowiązków **Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów** należy w szczególności:
   1) gromadzenie zbiorów: znajomość źródeł informacji o nowościach wydawniczych informowanie pracowników udostępniania zbiorów o ofertach wydawniczych i sposobach ich wykorzystania;
   2) doradztwo w zakresie gromadzenia i doboru książek;
   3) opracowanie zbiorów dla: Wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży od lat 16,
   4) Czytelni Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych, Pracowni Komputerowej i Wypożyczalni Zbiorów Multimedialnych, w oparciu o program komputerowy SOWA2/MARC21;
   5) prowadzenie dokumentacji finansowej (dowody wpływu) związanej z gromadzeniem zbiorów;
   6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubytkowaniem książek zniszczonych, zdezaktualizowanych i zagubionych;
   7) prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływów i ubytków oraz uzgodnienie na dzień 31 grudnia każdego roku z główna księgową stanu ilościowego i wartościowego zbiorów;
   8) konsultowanie i uzgadnianie spraw organizacyjno-finansowych podległych komórek organizacyjnych z Dyrektorem;

9) odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych zaplanowanych w budżecie Biblioteki na zakup nowości i materiałów dydaktycznych;
10) prowadzenie dokumentacji (plany pracy, sprawozdania) związanej z działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie analiz z realizacji planów i formułowanie określonych wniosków;
11) dokonywanie rocznych analiz statystycznych wyników czytelniczych i zakupionych zbiorów bibliotecznych na podstawie sprawozdań statystycznych z podległych komórek organizacyjnych;
12) właściwa polityka gromadzenia zbiorów - kontrola zakupu nowości poprzez analizę struktury zbiorów i stopnia zainteresowania wśród czytelników;
13) przeprowadzenie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie z opracowanym schematem kontroli i planem kontroli;
14) prowadzenie magazynu wydawnictw własnych Biblioteki w Turku: egzemplarz obowiązkowy, dystrybucja, dokumentacja;
15) uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów zgromadzonych w magazynie wydawnictw z główną księgową;
16) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

2. Kierownikowi Działu Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów podlegają:
   1) pracownicy Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży od lat 16,
   2) pracownicy Czytelni Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych
   3) pracownicy Pracowni Komputerowej i Wypożyczalni Zbiorów Multimedialnych
   4) pracownicy Filii dla Dzieci – Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży do lat 16 i Piwnica Talentów
   5) pracownik Filii nr 2
   6) pracownicy Filii nr 4

§ 16

Do zakresu działalności i obowiązków pracowników **Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży do lat 16** należy w szczególności:

1) dobór księgozbioru: znajomość źródeł informacji o nowościach wydawniczych, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży od lat 16;
2) selekcja księgozbioru: systematyczna selekcja książek zdezaktualizowanych i zniszczonych w oparciu o zasady obowiązujące w bibliotekach publicznych;
3) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego księgozbioru z kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
4) przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów bibliotecznych zawartych w Regulaminie udostępniania Wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży od lat 16
5) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
6) prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń w programie SOWA2/MARC21;
7) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
8) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych wyników czytelniczych i zbiorów bibliotecznych do GUS;
9) przestrzeganie zasad prawidłowego układu książek na półkach i stworzenie czytelnikom możliwości łatwego dostępu do zbiorów,
10) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze książek;
11) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
12) udzielanie informacji rzeczowych i bibliotecznych;
13) opracowywanie dokumentacji form działalności informacyjnej oraz ewidencji udzielonych informacji i odwiedzin do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
14) sprzedaż wydawnictw Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku;
15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 17

Do zakresu działalności i obowiązków pracowników **Czytelni Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych** należy w szczególności:

1) dobór księgozbioru: znajomość źródeł informacji o nowościach wydawniczych, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników Czytelni Książek, Czasopism i Zbiorów Regionalnych

2) stała współpraca z Wydawnictwem WBP i CAK w Poznaniu, systematyczne przeglądanie ofert w Panoramie Wielkopolskiej Kultury i na stronie Internetowej wydawnictwa, zakup zbiorów dotyczących regionu Wielkopolski, powiatu tureckiego i miasta Turek;
3) zakup i gromadzenie czasopism, w tym także lokalnych i regionalnych;
4) gromadzenie i opracowanie zbioru dokumentów życia społecznego i współpraca w tym zakresie z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
5) udzielanie czytelnikom pomocy w korzystaniu z Platformy Wielkopolskiej Biblioteki Cyfrowej;
6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
7) selekcja zbiorów: systematyczna selekcja książek zdezaktualizowanych i sporządzanie protokołów ubytków do wprowadzenia do bazy danych książek
8) ubytkowanych we współpracy z kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
9) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego i wartościowego zbiorów z Kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
10) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
11) przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów bibliotecznych zawartych w Regulaminie udostępniania;
12) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
13) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych wyników czytelniczych i zbiorów bibliotecznych do GUS;
14) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
15) organizowanie form pracy działalności kulturalnej i edukacyjnej zgodnie z opracowanym rocznym planem pracy;
16) prowadzenie dokumentacji form działalności informacyjnej i edukacyjnej;
17) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:

a) opracowania i wydawanie Bibliografii Regionalnej Miasta Turku i Powiatu Tureckiego ;
b) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem wydawnictw do druku, w tym adiustacja tekstów, korekty, przeniesienie treści na nośniki elektroniczne;

18) prowadzenie systematycznej współpracy z mediami w zakresie przekazywania informacji z działalności Biblioteki;
19) udostępnianie zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży od lat 16 w dwie soboty miesiąca zgodnie z Regulaminem udostępniania;
20) przestrzeganie zasad prawidłowego układu książek na półkach;
21) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze książek;
22) udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych w oparciu o zgromadzone zbiory (książki, czasopisma);
23) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji i udostępnionych zbiorów;
24) prowadzenie bieżącej ewidencji czasopism na kartach akcesji;
25) poradnictwo indywidualne w zakresie doboru materiałów do tematów poszukiwanych przez czytelników.

§ 18

1. Do zakresu działalności i obowiązków pracowników **Pracowni Komputerowej i Wypożyczalni Zbiorów Multimedialnych** należy w szczególności:
   1) dobór zbiorów: znajomość źródeł informacji o nowościach w zbiorach multimedialnych, systematyczne śledzenie rynku zbiorów multimedialnych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb użytkowników działu
   2) udostępnianie zbiorów i usług zgodnie z Regulaminem Pracowni Komputerowej i Wypożyczalni Zbiorów Multimedialnych;
   3) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
   4) prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń w programie SOWA2/MARC21;
   5) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
   6) przestrzeganie zasad prawidłowego układu multimediów na półkach i stworzenie czytelnikom możliwości łatwego dostępu do zbiorów,
   7) udzielanie czytelnikom pomocy w korzystaniu ze stron Internetowych i licencjonowanych programów komputerowych;
   8) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
   9) systematyczne przekazywanie informacji do szkół podstawowych i szkół średnich miasta Turku i powiatu tureckiego o zbiorach multimedialnych;

10) stworzenie nauczycielom przedmiotu możliwości przeprowadzania zajęć lekcyjnych w siedzibie Biblioteki w oparciu o zgromadzone zbiory multimedialne;
11) organizowanie form pracy działalności kulturalnej i edukacyjnej zgodnie z rocznym planem pracy;
12) utrwalanie przeprowadzanych form pracy w formie fotograficznej i prowadzenie kroniki wydarzeń;
13) aktualizacja strony internetowej, portali społecznościowych Biblioteki oraz strony BIP,
14) prowadzenie dokumentacji form działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz ich ewidencja;
15) obsługa fotograficzna imprez organizowanych przez Bibliotekę;
16) projektowanie plakatów, ulotek, dyplomów oraz tworzenie innych projektów graficznych na potrzeby wszystkich działów Biblioteki związanych z upowszechnianiem książki i czytelnictwa oraz innej działalności Biblioteki;
17) usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
18) udzielanie pomocy i instruktażu użytkownikom i pracownikom Biblioteki w obsłudze Programów SOWA2/MARC21, PROGMAN i REWIZOR;
19) kontrola prawidłowości działania urządzeń komputerowych i elektronicznych w serwerowi,
20) wypełnianie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI)
21) administrowanie pocztą elektroniczną w ramach wynajętego serwera;
22) opieka nad sprzętem komputerowym i elektronicznym zainstalowanym w sali konferencyjnej;
23) zakup sprzętu komputerowego i elektronicznego, mających na celu usprawnienie zadań Biblioteki,
24) istniejących rozwiązań w zakresie zadań powierzonych, tworzenie specyfikacji oraz w udział rozstrzyganiu przetargu;
25) pomoc w podłączaniu przenośnych komputerów do sprzętu audiowizualnego w sali konferencyjnej i w plenerach.

§ 19

1. Do zakresu działalności i obowiązków pracownika **Filii dla Dzieci i Młodzieży do lat 16 – Wypożyczalni** należy w szczególności:

1) dobór księgozbioru: znajomość źródeł informacji o nowościach wydawniczych, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży do lat 16;
2) opracowanie księgozbioru: klasyfikacja książek w oparciu o UKD, wprowadzanie do bazy danych w oparciu o program komputerowy „SOWA2/MARC21, prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływu książek;
3) selekcja księgozbioru: systematyczna selekcja książek zdezaktualizowanych i zniszczonych w oparciu o zasady obowiązujące w bibliotekach publicznych;
4) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego księgozbioru z kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
5) przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów bibliotecznych zawartych w Regulaminie udostępniania Wypożyczalni dla dzieci i młodzieży do lat 16;
6) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
7) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych wyników czytelniczych i zbiorów bibliotecznych do GUS;
8) prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń w programie SOWA2/MARC21;
9) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
10) przestrzeganie zasad prawidłowego układu książek na półkach i stworzenie czytelnikom możliwości łatwego dostępu do zbiorów,
11) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze książek;
12) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
13) udzielanie informacji rzeczowych i bibliotecznych;
14) opracowywanie dokumentacji form działalności informacyjnej oraz ewidencji udzielonych informacji i odwiedzin do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21.

2. Do zakresu działalności i obowiązków pracownika **Filii dla Dzieci i Młodzieży do lat 16 – Piwnicy Talentów** należy w szczególności:
   1) znajomość źródeł informacji, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego i zakup zbiorów (czasopisma, materiały metodyczne, gry planszowe, puzzle) ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb użytkowników Piwnicy Talentów;

2) systematyczna selekcja zdekompletowanych i zniszczonych zbiorów w oparciu o zasady obowiązujące w bibliotekach publicznych;
3) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego i wartościowego zbiorów z Kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
4) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem udostępniania Filii dla Dzieci i Młodzieży do lat 16 – Piwnica Talentów oraz prowadzenie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych;
5) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
6) organizowanie form pracy działalności kulturalnej i edukacyjnej zgodnie z rocznym planem pracy;
7) prowadzenie dokumentacji form działalności informacyjnej i kulturalno-edukacyjnej
8) utrwalanie przeprowadzanych form pracy w formie fotograficznej i prowadzenie kroniki wydarzeń;
9) udzielanie informacji rzeczowych i bibliotecznych;
10) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji, odwiedzin i udostępnionych zbiorów;
11) współpraca przy opracowywaniu wniosków do programów m.in. Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
12) organizowanie form pracy z dziećmi i młodzieżą we współpracy ze szkołami, przedszkolami, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
13) obsługa czytelników w Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży do lat 16 (zastępstwa podczas nieobecności pracownika).

§ 20

Do zakresu działalności i obowiązków pracownika **Filii nr 2** należy w szczególności:

1) znajomość źródeł informacji, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego i zakup zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników Filii Nr 2;
2) opracowanie księgozbioru: klasyfikacja książek w oparciu o UKD, wprowadzanie do bazy danych w oparciu o program komputerowy „SOWA2/MARC21, prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływu książek;

3) systematyczna selekcja książek zdezaktualizowanych i zniszczonych w oparciu zasady obowiązujące w bibliotekach publicznych;
4) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego i wartościowego zbiorów z Kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
5) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem udostępniania Filii Nr 2;
6) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
7) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
8) przestrzeganie zasad prawidłowego układu książek na półkach i stworzenie czytelnikom możliwości łatwego dostępu do zbiorów;
9) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze książek;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych do GUS;
11) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21
12) tworzenie rocznego planu pracy i sprawozdania z jego realizacji;
13) organizowanie form pracy działalności kulturalnej i edukacyjnej zgodnie z rocznym planem pracy;
14) prowadzenie dokumentacji form działalności informacyjnej i edukacyjnej;
15) opracowywanie dokumentacji form działalności informacyjnej oraz ewidencji udzielonych informacji i odwiedzin do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
16) organizowanie form pracy z dziećmi i młodzieżą we współpracy ze szkołami, przedszkolami, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
17) dostarczanie informacji z działalności kulturalno-edukacyjnej na stronę internetową Biblioteki;
18) udostępnianie stanowisk komputerowych czytelnikom.

§ 21

Do zakresu działalności i obowiązków pracowników **Filii nr 4** należy w szczególności:

1) znajomość źródeł informacji, systematyczne śledzenie rynku wydawniczego i zakup zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników Filii Nr 4;

2) opracowanie księgozbioru: klasyfikacja książek w oparciu o UKD, wprowadzanie do bazy danych w oparciu o program komputerowy „SOWA2/MARC21, prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływu książek;
3) systematyczna selekcja książek zdezaktualizowanych i zniszczonych w oparciu zasady obowiązujące w bibliotekach publicznych;
4) uzgadnianie na dzień 31 grudnia każdego roku stanu ilościowego i wartościowego zbiorów z Kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
5) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem udostępniania Filii Nr 4;
6) sporządzanie sprawozdań dziennych, miesięcznych i rocznych do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
7) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
8) przestrzeganie zasad prawidłowego układu książek na półkach i stworzenie czytelnikom możliwości łatwego dostępu do zbiorów;
9) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze książek;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych do GUS;
11) udostępnianie baz danych w Programie SOWA2/MARC21;
12) tworzenie rocznego planu pracy i sprawozdania z jego realizacji;
13) organizowanie form pracy działalności kulturalnej i edukacyjnej zgodnie z rocznym planem pracy;
14) prowadzenie dokumentacji form działalności informacyjnej i edukacyjnej;
15) opracowywanie dokumentacji form działalności informacyjnej oraz ewidencji udzielonych informacji i odwiedzin do celów statystycznych w Programie SOWA2/MARC21;
16) organizowanie form pracy z dziećmi i młodzieżą we współpracy ze szkołami, przedszkolami, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
17) dostarczanie informacji z działalności kulturalno-edukacyjnej na stronę internetową Biblioteki;
18) udostępnianie stanowisk komputerowych czytelnikom.

§ 22

Do zakresu działalności i obowiązków **pracownika gospodarczego-sprzątaczki** należy w szczególności:

1) dbanie o utrzymanie obiektu Biblioteki oraz jego otoczenia w czystości;
2) utrzymywanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeniach udostępniania zbiorów, administracyjnych i socjalnych oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
3) sprzątanie codziennie ciągów komunikacyjnych min. (zamiatanie i zmywanie) podłóg, poręczy oraz paneli ochronnych na ścianach;
4) dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian;
5) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach;
6) utrzymanie w czystości drzwi wewnętrznych i zewnętrznych w Bibliotece;
7) pastowanie podłóg wg potrzeby;
8) opróżnianie koszy na śmieci;
9) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
10) mycie okien standardowych - przynajmniej raz w kwartale, w razie konieczności częściej;
11) pomoc przy zakupie i zaopatrzeniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece;
12) zgłaszania do Kierownika Administracyjnego usterek, awarii, potrzeb;
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w zakresie posiadanych uprawnień.

ROZDZIAŁ 6 - Organizacja stanowiska pracy

§ 23

1. Organizacja stanowiska pracy powinna zapewnić optymalne warunki wykonywania zadań, określonych zakresem czynności.
2. Zakres czynności pracownika opracowuje Kierownik Administracyjny Biblioteki i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.
3. Zakres czynności uwzględnia i określa:
    1) wymagane kwalifikacje;

2) zadania główne i cząstkowe wykonywane na danym stanowisku;
3) metody i techniki pracy;
4) odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie;
5) odpowiedzialność za stosowanie się do przepisów o ochronie Biblioteki oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 24

Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Biblioteki.

ROZDZIAŁ 7 – ochrona danych osobowych

§ 25

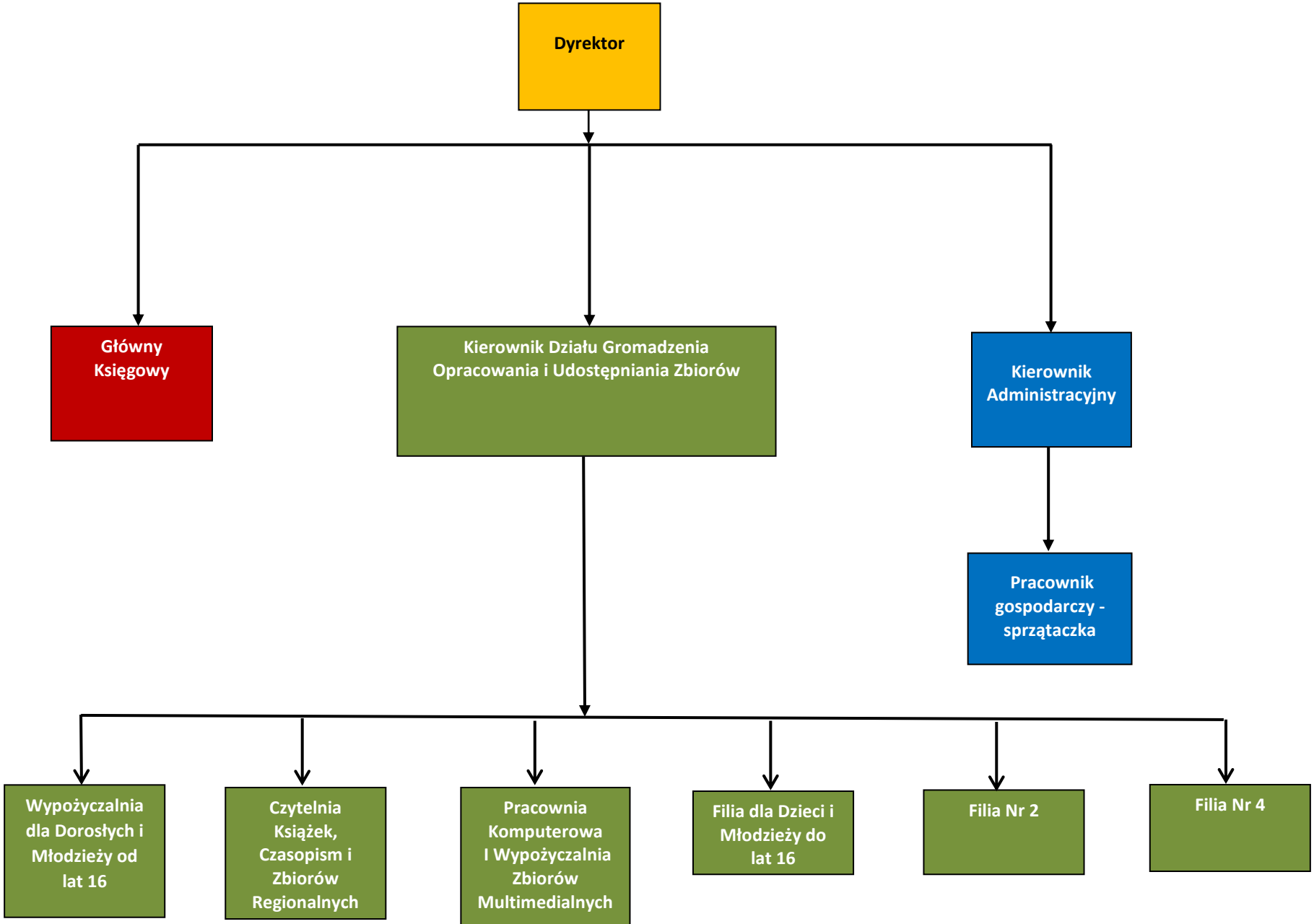
1) Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Włodzimierza Pietrzaka z siedzibą w Turku przy ul. Dworcowej 5;
2) Biblioteka posiada inspektora ochrony danych, oraz bezpieczny adres e-mail: *iod@biblioteka.turek.pl;*
3) Dane będą przetwarzane w celu realizacji umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcia na żądanie osoby, której dane dotyczą, działań niezbędnych przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 pkt b RODO), ze względu na istnienie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) oraz za zgodą osoby, której dane dotyczą w określonych celach (art. 6 ust. 1 pkt a RODO), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy i wypełnienia obowiązku prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podanie danych w celu wykonania przelewu, przynależność do związków zawodowych, przynależność do kasy zapomogowo – pożyczkowej, udziału w ubezpieczeniach grupowych, dodatkowych ubezpieczeń medycznych, przyznania świadczeń socjalnych – jest dobrowolne. Udostępnianie danych na mocy przepisów prawa jest przewidziane organom państwowym i samorządowym;

5) Dane będą przechowywane przez okres 50 lat od momentu rozwiązania stosunku pracy – dokumentacja osobowa, listy płac;
6) Pracownicy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięci zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7) Pracownicy mają prawo wniesienia skargi do GIODO, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

ROZDZIAŁ 7 –
Postanowienia końcowe

§ 26

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być wprowadzone się w formie aneksu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku

Struktura organizacyjna
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Turku