

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KIELCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 642),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 406),
- 3) Statutu nadanego przez Radę Miasta Kielce zmienionego Uchwałą Nr XXXIZV/679/2020 z dnia 15 października 2020 roku.

2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, ustala:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 2) zasady kierowania Biblioteką,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.

II. Struktura organizacyjna

§ 2

1. Osobami zarządzającymi Biblioteką są:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy

2. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości, symbol; **K-I**,
- 2) Dział Administracji, symbol; **A-II**,
- 3) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, symbol; **G-III**,
- 4) Dział Informatyzacji i Automatyzacji; **I-IV**,
- 5) Filie biblioteczne; **od F-1 do F-13 (V)**,
- 6) Inspektor ochrony danych; **IOD-VI**,
- 7) Dział Promocji, Współpracy z Zagranicą i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, **PWP – VII**.

3. W skład Działu Księgowości wchodzi stanowiska:

- 1) główny specjalista ds. księgowo-płacowych,
- 2) księgowa.

4. W skład Działu Administracji wchodzi stanowiska:
 - 1) kierownik administracyjny,
 - 2) specjalista ds. kadr i administracji,
 - 3) mistrz,
 - 4) pracownicy gospodarczy,
 - 5) referent.

5. W skład Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów wchodzi stanowiska:
 - 1) kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów,
 - 2) specjaliści ds. gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 3) specjaliści ds. udostępniania zbiorów.

6. W skład Działu Informatyzacji i Automatyzacji wchodzi:
 - 1) kierownik Działu Informatyzacji i Automatyzacji,
 - 2) specjaliści ds. informatyzacji i automatyzacji,
 - 3) specjalista ds. rozwoju systemu bibliotecznego.

7. W skład Filii bibliotecznych wchodzi:
 - 1) kierownicy Filii,
 - 2) pracownicy merytoryczni – bibliotekarze.

8. W skład Działu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych wchodzi:
 - 1) kierownik Działu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
 - 2) specjalista ds. promocji,
 - 3) specjalista ds. współpracy z zagranicą,
 - 4) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

III. Zasady kierowania Biblioteką

§ 3

1. Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności Biblioteki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

3. Dyrektor Biblioteki sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zastępcy dyrektora, głównego księgowego, Działu Administracji oraz Działu Informatyzacji i Automatyzacji, Inspektora ochrony danych oraz Działu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

4. Podczas nieobecności dyrektora Biblioteki zastępstwo pełni jego zastępca.

5. Zastępca dyrektora Biblioteki wykonuje zakres obowiązków określony przez dyrektora Biblioteki.
6. Zastępca dyrektora Biblioteki sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działem Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania zbiorów,
 - 2) Filiami bibliotecznymi.
7. Główny księgowy kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Księgowości.
8. Pracą komórek organizacyjnych określonych w § 2 ust 2 kierują kierownicy.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed dyrektorem Biblioteki za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzeganie przepisów kodeksu etycznego, BHP i bezpieczeństwa ppoż. oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

§ 4

1. Podziału zadań między pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki i rozlicza z ich realizacji.
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

IV. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

Do zakresu prac Działu Księgowości należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki w sposób zapewniający właściwą realizację jej planu finansowego, ochronę mienia Biblioteki,
2. Przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
3. Prowadzenie rachunkowości wyodrębnionego funduszu socjalnego pracowników Biblioteki,
4. Prowadzenie gospodarki kasowej Biblioteki,
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie majątkowo – finansowym,
6. Opracowanie:
 - 1) planów finansowych i planów pracy działu,
 - 2) sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych,
 - 3) projektów zarządzeń dotyczących rachunkowości, Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Przedkładanie dyrektorowi Biblioteki bieżących informacji o realizacji planu finansowego, stanie ekonomicznym Biblioteki i opracowywanie wniosków.
8. Nadzorowanie innych komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie gospodarki finansowej.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i głównego księgowego.

§ 6

Do zakresu pracy Działu Administracji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw:
 - 1) administracyjno – gospodarczych wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 2) osobowych wszystkich pracowników w formie elektronicznej i papierowej,
 - 3) bhp, ppoż. obrony cywilnej, kontroli wewnętrznej z zakresu dyscypliny pracy,
 - 4) zaopatrzenia Biblioteki (z wyjątkiem gromadzenia zbiorów) i majątku (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych),
 - 5) organizacji pracy pracowników obsługi Biblioteki,
 - 6) umów na wynajem lokali, usług i dostaw na rzecz Biblioteki oraz ich realizacja,
 - 7) inwestycji, remontów i prac konserwatorskich,
 - 8) gospodarki transportowej i łączności,
 - 9) ewidencji korespondencji służbowej i jej obiegu, postępowań o zamówienia publiczne,
 - 10) delegacji i wyjazdów służbowych, kontroli zewnętrznej Biblioteki,
 - 11) prowadzenie księgi zarządzeń dyrektora Biblioteki, archiwum i korespondencji.
2. Dział odpowiada za gospodarkę majątkiem Biblioteki (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych) i jego zabezpieczenie. Prowadzi dokumentację właściwą dla powyższych spraw,
3. Prowadzi zbiór przepisów prawnych,
4. Opracowuje plany pracy i sprawozdania z zakresu właściwego dla kontroli wewnętrznej,
5. Wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, ppoż. bhp, stanu technicznego obiektów podległych komórkom organizacyjnym Biblioteki,
6. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki i innymi instytucjami w zakresie właściwym dla działu,
7. Pracownicy Działu wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

§ 7

Do zakresu Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:

1. Gromadzenie zbiorów Biblioteki zgodnie z planem przybytków zatwierdzonym przez dyrektora.,
2. Prowadzenie centralnej akcesji i centralnego opracowania zbiorów dla wszystkich filii i komórek organizacyjnych Biblioteki w programie bibliotecznym MATEUSZ z modułem KASIA.
3. Podział nabytych zbiorów dla jednostek organizacyjnych Biblioteki i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie dokumentacji zamówień, ewidencji przybytków według zasad ewidencji materiałów bibliotecznych i zgodnie z wymogami programu MATEUSZ.
5. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów i ujednocianie opisów, gromadzenie zbiorów regionalnych, specjalnych, multimedialnych, elektronicznych, dźwiękowych i innych zgodnych z planem przybytków.
6. Kompletowanie źródeł informacji o zbiorach, prowadzenie zbioru podręcznego niezbędnego do pracy Działu.
7. Prowadzenie katalogu centralnego Biblioteki, kartoteki dezyderatów, dekompletów i kontynuantów.
8. Organizowanie kontroli i selekcji zbiorów, prowadzenie dokumentacji Komisji doboru, selekcji i wyceny zbiorów bibliotecznych, uczestniczenie w jej pracach.
9. Uczestniczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych.

10. Prowadzenie prac nad modernizacją katalogu centralnego - ujednocianie i scalanie zbiorów.
11. Popularyzacja literatury i sztuki, organizacja w tym zakresie imprez bibliotecznych i wystaw dla mieszkańców Kielc.
12. Udzielanie pomocy merytorycznej bibliotekarzom Biblioteki, prowadzenie instruktażu zbiorowego i indywidualnego, udzielanie wskazówek i porad.
13. Uczestniczenie w kontroli i selekcji zbiorów, w skontrach. Bierze udział w pracach związanych z funkcjonowaniem Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów Bibliotecznych.
14. Opracowywanie analizy stanu czytelnictwa biblioteki i procesów w nich zachodzących.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności Biblioteki.
16. Prowadzenie księgozbioru i wypożyczalni międzybibliotecznej.
17. Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących programu bibliotecznego MATEUSZ.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 8

Do zakresu prac Działu Informatyzacji i Automatyzacji należą:

1. Wdrażanie, opracowywanie projektów i programów informatyzacji i automatyzacji Biblioteki, w szczególności programu „MATEUSZ”.
2. Szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie informatyzacji i automatyzacji.
3. Katalogowanie zbiorów w systemach informatycznych.
4. Tworzenie i prowadzenie komputerowego katalogu zbiorów i katalogu centralnego on-line.
5. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, bibliograficznych i wydawniczych Biblioteki.
6. Redagowanie, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biblioteki: www.mbp.kielce.pl,
7. Administrowanie siecią komputerową, odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie, zapewnianie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego pod względem technicznym.
8. Koordynowanie i aktualizowanie rozwoju systemu bibliotecznego MATEUSZ.
9. Opracowywanie materiałów wydawniczych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach.
10. Aktualizowanie strony internetowej Biblioteki.
11. Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach.
12. Prowadzenie innych prac zleconych przez dyrektora Biblioteki związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki.

§ 9

Do zakresu pracy Inspektora ochrony danych należą:

1. Informowanie ADO oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych”.

§ 10

Do zakresu pracy Filii bibliotecznych należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie wypożyczalni i czytelni, obsługa programu bibliotecznego „MATEUSZ”.
2. Prowadzenie analizy potrzeb środowiska lokalnego i w oparciu o te analizy opracowywanie właściwie dobranych zbiorów w porozumieniu ze specjalistą ds. gromadzenia i opracowania zbiorów.
3. Analizowanie stanu czytelnictwa i działanie na rzecz jego upowszechniania.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej.
5. Prowadzenie pracowni internetowej.
6. Prowadzenie przysposobienia bibliotecznego, udzielanie czytelnikom i internautom pomocy.
7. Prowadzenie dokumentacji biblioteczej, w tym ewidencji wpływów i ubytków.
8. Organizowanie zajęć oświatowych i kulturalnych.
9. Właściwe wykorzystanie urządzeń bibliotecznych,
10. Prowadzenie praktyk zawodowych studentów i stażystów.
11. Współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

§ 11

Do zakresu pracy Działu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, należy:

1. Organizacja i koordynowanie wszystkich imprez promujących czytelnictwo i kulturalnych w bibliotece i poza nią.
2. Zarządzanie działalnością promocyjną i marketingową.
3. Pozyskiwanie sponsorów/środków zewnętrznych.
4. Współpraca z instytucjami kultury w celu organizacji wspólnych inicjatyw.
5. Współpraca z siecią bibliotek w Polsce i bibliotekami miast partnerskich Kielc.
6. Tworzenie planów rocznych promocji czytelnictwa.
7. Zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi.
8. Przygotowanie projektów i materiałów informacyjnych na zewnątrz.
9. Przygotowanie i opracowanie wniosków o dofinansowanie promocji i infrastruktury czytelniczej.
10. Organizacja zajęć pozaczytelniczych dla mieszkańców.
11. Opracowywanie materiałów prasowych promujących czytelnictwo.
12. Planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych.
13. Planowanie działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie wizerunku Biblioteki.
14. Organizowanie spotkań z mieszkańcami, studentami, uczniami, pisarzami, artystami.
15. Przygotowywanie i realizacja kampanii promujących czytelnictwo.
16. Realizowanie projektów oraz przedsięwzięć z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych.

§ 12

Lokalizacja Filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu:

1. Filia Nr 1, przy ul. Karczówkowskiej 20 (os. Jagiellońskie): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
2. Filia Nr 2, przy ul. Krzemionkowa 1 (os. Podkarczówka,): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
3. Filia Nr 3, przy ul. Jagiellońskiej 36 (os. Czarnów): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
4. Filia Nr 4, przy ul. Górniczej 64 (Herby): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
5. Filia Nr 5, przy ul. Warszawskiej 147 (os. Uroczysko): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
6. Filia Nr 6, przy ul. Wikaryjskiej 1 (Domaszowice): wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci.
7. Filia Nr 7 - MEDIATEKA Kielce, ul. Czarnowska 12 (centrum); wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, strefa e-sportu i wirtualnej rzeczywistości.
8. Filia Nr 8, przy ul. Barwinek 31 (os. Barwinek): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
9. Filia Nr 9, przy ul. Okrzei 9 (centrum): wypożyczalnia dla dorosłych i dzieci, wypożyczalnia książki mówionej, stanowiska dla osób niewidomych i niedowidzących, oraz wypożyczalnia książek obcojęzycznych.
10. Filia Nr 10, przy ul. Konopnickiej 5 (os. Bocianek) wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
11. Filia Nr 11, przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 53 (os. Świętokrzyskie): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
12. Filia Nr 12, przy ul. Zagórskiej 60 (os. KSM): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.
13. Filii Nr 13, przy ul. Naruszewicza 25 (os. Pod Dalnią): wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci.

V. Przepisy końcowe

Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzane w sposób właściwy dla jego nadania, na podstawie § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KIELCACH

