Zarządzenie Nr 107/2015
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 08 października 2015 r.

w sprawie : zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406) oraz § 14 ust 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie uchwalonego uchwałą Nr XXXI/270/13 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Działdowie, **zarządzam**, co następuje :

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
Andrzej Wiśniewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

RADCA PRAWNY
Magdalena Rząp
08.10.2015 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 107/2015
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 08 października 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIAŁDOWIE

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk utworzonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Działdowie.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- *Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz. U. z 11 czerwca 2012 r., poz. 642; ost. zm. Dz. U. z 8 sierpnia 2012 r. poz. 908; ze zm.),*
- *Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r., poz. 406),*
- *Uchwały nr XXXI/270/13 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Działdowie.*

§ 3

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Działdowie jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie miasta Działdowo i powiatu działdowskiego, zapewniając obsługę biblioteczną mieszkańców, służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy, nauki, rozwoju kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie Miasta Działdowo i powiatu działdowskiego.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Działdowie na mocy porozumienia realizuje zadania powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu działdowskiego.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
4. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
5. Siedziba Biblioteki znajduje się w Działdowie, przy ulicy Wolności 64A.
6. Organizatorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie jest Gmina Miasto Działdowo.
7. Bezpośredni nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną w Działdowie sprawuje Burmistrz Miasta Działdowo.
8. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   a. Bibliotece – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Działdowie.
   b. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Działdowo.
   c. Dyrektorze – oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
   d. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
   e. Filii – oznacza to Filię Biblioteczną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie przy ul. Leśnej 1.
   f. Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

9. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie zwany dalej „Regulaminem" określa:
    I. Postanowienia wstępne
    II. Zasady zarządzania Biblioteką
    III. Strukturę organizacyjną Biblioteki
    IV. Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki
    V. Postanowienia końcowe

II. Zasady kierowania Biblioteką

§ 4

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, a przypadku jego nieobecności – osoba upoważniona działająca w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Działdowo.

§ 5

Dyrektor Biblioteki:

1. Zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Podejmuje czynności związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia, numerowane w trakcie roku liczbami kolejne następującymi po sobie łamanymi przez rok.
3. Prowadzi nadzór nad miesięczną i roczną ewidencją czasu pracy.
4. Ustala miesięczny harmonogram pracy, uwzględniając nieobecności pracowników i zastępstwa.
5. Akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników.
6. Nadzoruje realizację ustalonej polityki kadrowej.
7. Kieruje pracą:
    - Głównego Księgowego
    - Pracowników Biblioteki i Filii
8. Do realizacji określonych prac lub wykonywania zadań Dyrektor może powołać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
9. Przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe.
10. Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki.
11. Współpracuje z innymi instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki. Organizuje pracę w sposób zapewniający efektywność działań.
12. Kontroluje wypełnianie obowiązków służbowych podległych pracowników.
13. Pracownicy Biblioteki i Filii Biblioteki odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem z realizacji wyznaczonych zadań.
14. Dyrektor odpowiada za współpracę z innymi bibliotekami w tym za współpracę z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Olsztynie, która sprawuje nadzór merytoryczny nad Biblioteką i Filią.
15. Zaznajamia pracowników z obowiązującymi przepisami i przekazuje je do wiadomości podległym pracownikom.
16. Sprawuje nadzór nad bazami danych w programie MAK+.
17. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przestrzegania w Bibliotece i Filii przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
18. Sprawuje funkcję instruktora dla bibliotekarzy powiatu działdowskiego.
19. Czuwa nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktywów dotyczących praw i obowiązków pracowników.
20. Rzetelnie i kompleksowo prowadzi akta osobowe pracowników.
21. Zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki.

III. Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6

1. W strukturze Biblioteki tworzy się działy, filie oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- Wypożyczalnia i czytelnia
- Oddział dla dzieci
- Mediateka

3. W strukturze Biblioteki tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
   a. Głównego Księgowego
   b. Pracownika ds. gospodarczych
   c. Informatyka
4. Filia biblioteczna w SPZOZ w Działdowie przy ulicy Leśnej 1.
5. Szczegółowe uregulowanie organizacji wewnętrznej poszczególnych działów określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.
6. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.

§ 8

1. Działy organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
2. Funkcjonowanie Działów organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor poprzez miesięczny harmonogram pracy.

IV. Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 9

Do zadań wspólnych pracowników komórek organizacyjnych biblioteki, w szczególności należy:

1. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.
2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach i strategiach.
3. Zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczegółowymi.
4. Bezwzględne przestrzeganie procedur zapewniających ochronę danych osobowych wynikających z „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych" .
5. Przestrzeganie „Regulaminu kontroli zarządczej".

§ 10

Do zadań **Działu Gromadzenia i Opracowania** zbiorów należy:

1. Gromadzenie i opracowanie zbiorów do innych działów organizacyjnych Biblioteki.
2. Pieczętowanie nowych książek, nadawanie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji, naklejenie kodu kreskowego oraz wklejenie paska magnetycznego zabezpieczającego zbiory.
3. Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki za pomocą programu bibliotecznego:
   - sporządzanie opisów bibliograficznych w formacie MARC 21,
   - przydzielanie symboli klasyfikacji dziesiętnej UKD,
   - tworzenie haseł przedmiotowych wg Słownika Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej,
   - porządkowanie katalogu biblioteki i filii poprzez korektę.
4. Prowadzenie ewidencji wpływów Biblioteki, prowadzenie ksiąg inwentarzowych książek, audiobooków, muzyki i filmów za pomocą programu bibliotecznego.

5. Kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji.
6. Uczestniczenie w pracach związanych z selekcją księgozbioru w Bibliotece.
7. Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych wykreślenie ich z inwentarza i usuwania z baz katalogowych. Przekazywanie tejże dokumentacji głównemu księgowemu w terminie 7 dni od jej powstania i zatwierdzenia przez dyrektora.
8. Przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb WBP, BN, GUS oraz innych programów, w których Biblioteka bierze udział.
9. Prowadzenie warsztatu pracy niezbędnego do realizacji wszystkich zadań działu.
10. Realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów Biblioteki i Filii.
11. Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów; dokonywanie wyboru nowości do zakupu.
12. Tworzenie bibliografii powiatu działdowskiego w postaci internetowej bazy danych.
13. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
14. Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej.
15. Opracowanie zestawień bibliograficznych na zlecenie czytelników.
16. Opracowanie okresowych planów pracy.
17. Uzgadnianie doraźne i półroczne stanów ksiąg inwentarzowych materiałów bibliotecznych z zapisami księgowymi.
18. Sporządzanie sprawozdań rocznych i półrocznych.

§ 11

Do **Działu Udostępniania** wchodzą:

a. Wypożyczalnia i czytelnia,
b. Oddział dla dzieci
c. Mediateka

Do zadań **Wypożyczalni i czytelni** należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i komputerowych baz danych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych.
4. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
5. Rejestrowanie ruchu księgozbioru, wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym.
6. Selekcja materiałów bibliotecznych.
7. Selekcja nie rzadziej niż raz na rok czasopism. Na koniec roku przygotowanie do oprawy czasopism regionalnych.
8. Włączanie zwróconych materiałów po poprzednim sprawdzeniu ich stanu do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
9. Analizowanie potrzeb i zainteresowań klientów biblioteki oraz analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych.
10. Organizowanie pracy w oparciu o Regulamin Korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
11. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
12. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
13. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione.
14. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych.
15. Codzienna ewidencja czytelników i usług.
16. Rzetelne przygotowywanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz planów i sprawozdań, w tym w szczególności planu merytorycznego instytucji.
17. Organizowanie i prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
18. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
19. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism).
20. Systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
21. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych.

22. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
23. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
24. Dbałość o prawidłowy układ oraz przemieszczanie zbiorów prasy.
25. Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.
26. Okresowe kontrole księgozbioru (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism.
28. Przygotowanie aktualnych informacji na witrynę internetową Biblioteki.
29. Realizowanie rewersów od czytelników.
30. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
31. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.
32. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.

Do zadań **Oddziału dla dzieci** należy:

1. Organizowanie pracy w oparciu o Regulamin Korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
2. Rzetelne przygotowywanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz planów i sprawozdań, w tym w szczególności planu merytorycznego instytucji.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych.
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
5. Codzienna ewidencja czytelników i usług.
6. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
7. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
8. Rejestrowanie ruchu księgozbioru wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym.
9. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism).
10. Włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych po uprzednim sprawdzeniu ich stanu do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
11. Selekcja materiałów bibliotecznych.
12. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
13. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
14. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym edukacji czytelniczej i medialnej.
15. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
16. Systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
17. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
18. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez.
19. Realizacja rewersów od czytelników.
20. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
21. Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
22. Okresowe kontrole księgozbioru (skontrum), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Przygotowanie aktualnych informacji na witrynę internetową Biblioteki.
24. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
25. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.

Do zadań **Mediateki** należy:

1. Organizowanie pracy w oparciu o Regulamin Korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
2. Rzetelne przygotowywanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz planów i sprawozdań, w tym w szczególności planu merytorycznego instytucji.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych.
4. Udostępnianie zbiorów multimedialnych w Bibliotece.
5. Prowadzenie wypożyczeń zbiorów multimedialnych w Bibliotece.
6. Codzienna ewidencja czytelników i usług.

7. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru zbiorów multimedialnych oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
8. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
9. Rejestrowanie ruchu zbiorów multimedialnych wypożyczeń i zwrotów w systemie komputerowym.
10. Udostępnianie na miejscu zbiorów multimedialnych (czasopism).
11. Włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych po uprzednim sprawdzeniu ich stanu do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
12. Selekcja materiałów bibliotecznych.
13. Prowadzenie kartoteki dezyderatów zbiorów bibliotecznych poszukiwanych przez czytelników.
14. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących zbiory multimedialne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
15. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym edukacji czytelniczej i medialnej.
16. Przygotowywanie wystaw.
17. Systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
18. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, szkolenie innych.
19. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez.
20. Realizacja rewersów od czytelników.
21. Prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism.
22. Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
23. Okresowe kontrole księgozbioru (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowanie aktualnych informacji na witrynę internetową Biblioteki.
25. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
26. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.
27. Ponadto obsługa komputera, kserokopiarki, drukarki, rzutnika itp., dla potrzeb Biblioteki.
28. Inicjowanie i organizacja kursów i szkoleń z zakresu edukacji informatycznej dla społeczności lokalnej oraz środowiska bibliotekarskiego.

§ 12

Główny Księgowy Biblioteki:

I. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.

II. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :

a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- sporządzanie bilansu na zasadach przewidzianych ustawą o rachunkowości, sprawozdawczości finansowej wynikającej z Ustawy o finansach publicznych oraz sprawozdawczości zgodnej z zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza Miasta Działdowo;

b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciągania zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planów wydatkowych, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń,
c) sporządzanie deklaracji miesięcznych z tytułu rozliczeń z ZUS i US,
d) obsługa programu Płatnik tj. przygotowywanie raportu IWA, deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników,
e) monitorowanie zmian przepisów podatkowych pod względem ich wpływu na działalności instytucji,

f) dostosowywanie procesów do zmian podatkowych,
g) przygotowywania rozliczeń podatku od nieruchomości,
h) księgowanie dokumentów zakupu środków trwałych, naliczanie amortyzacji, sporządzanie dokumentów OT, ZM, LT, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
i) bieżące monitorowanie stanu ewidencji inwentarzowej księgozbioru,
j) sprawozdania finansowe GUS,
k) księgowanie i obsługa od strony finansowej umów cywilnoprawnych,
l) współpraca z bankami i ubezpieczycielami,
m) współpraca z działem finansowym Urzędu Miasta Działdowo,
n) przygotowywanie na podstawie dokumentów kadrowych list płac, księgowanie i uzgadnianie PK-ów płacowych,
o) uzgadnianie kont rozliczeń podatkowych (PIT, ZUS),
p) księgowanie faktur kosztowych oraz dokumentów przychodowych,
q) raportowanie bieżące na potrzeby Dyrektora MBP oraz organizatora jednostki,
r) współpraca z dyrektorem przy tworzeniu rocznych planów finansowych w ujęciu przychodów (stanowiących realne prognozy ich wielkości), koszów i wydatków(stanowiących realne wielkości, stanowiące nieprzekraczalny limit, który może zostać podwyższony jedynie w przypadkach kiedy zrealizowano przychody wyższych od prognozowanych bądź zmiana kosztów/wydatków nie wywołuje zwiększenia dotacji) .

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniem pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) przeprowadzanie kontroli kasy na podstawie udzielonych przez dyrektora jednostki upoważnień.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

6. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji, złożenie podpisu przez gł. księgowego na dokumencie oznacza, że:

a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,

c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu w planie finansowym,

d) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

§ 13

Do zadań na samodzielnym stanowisku **Pracownik gospodarczy** należy:

1. Dbanie o utrzymanie obiektu Biblioteki w Działdowie oraz jego otoczenia w czystości.
2. Dbanie o należyty stan zieleni wokół obiektu Biblioteki, prowadzenie prac pielęgnacyjnych i upiększających.
3. Techniczne przygotowanie do wypożyczania zakupionych pozycji książkowych oraz bieżąca konserwacja książek.
4. Przynoszenie i odnoszenie korespondencji oraz prasy.
5. Dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece.
6. Odśnieżanie dojścia do Biblioteki.
7. Pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych.

§ 14

Do zadań na samodzielnym stanowisku **Informatyk** należy:

1. Administruje serwerami siecią komputerową Biblioteki.
2. Projektuje i koordynuje procesy automatyzacji biblioteczno-informacyjnej.
3. Sprawuje opiekę merytoryczną nad działaniem systemu bibliotecznego.
4. Sporządza plany pracy i sprawozdania z pracy na swoim stanowisku.
5. Administruje stronę internetową Biblioteki i konto na Facebooku oraz BIP.
6. Sprawuje opiekę techniczną nad sprzętem komputerowym.
7. Instaluje zakupiony sprzęt komputerowy, programy i sprzęt peryferyjny.
8. Przedstawia propozycje zakupu odpowiedniego sprzętu oraz prowadzi dokumentację sprzętu informatycznego i oprogramowania.
9. Zabezpiecza bazy danych w systemach komputerowych, tworzy doraźne, niezbędne kopie zapasowe systemów, baz danych oraz oprogramowania.
10. Instaluje i modyfikuje programy komputerowe.
11. Wprowadza zabezpieczenia systemów komputerowych i odpowiada za powierzony sprzęt.
12. Inicjuje i organizuje kursy i szkolenia z zakresu edukacji informatycznej dla społeczności lokalnej oraz środowiska bibliotekarskiego.
13. Prowadzi warsztaty metodyczne dla pracowników Biblioteki, związane z innymi programami narzędziowymi.
14. Współpracuje z innymi komórkami Biblioteki w zakresie komputeryzacji oraz marketingu i promocji medialnej i internetowej.
15. Projektuje i tworzy różne formy prezentacji multimedialnych.
16. Prowadzi ochronę danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji i z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Do zadań **Filii bibliotecznej** w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Działdowie należy:

1. Organizowanie pracy w oparciu o Regulamin Filii Bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie.
2. Rzetelne przygotowywanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz planów i sprawozdań.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych.
4. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
5. Codzienna ewidencja czytelników i usług.
6. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
7. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.

8. Rejestrowanie ruchu księgozbioru wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym.
9. Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism).
10. Uzupełnianie komputerowej bazy danych książek.
11. Włączanie zwróconych materiałów po uprzednim sprawdzeniu ich stanu do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
12. Selekcja materiałów bibliotecznych.
13. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
14. Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
15. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym edukacji czytelniczej i medialnej.
16. Przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
17. Systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
18. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
19. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez.
20. Realizacja rewersów od czytelników.
21. Prowadzenie rejestru wypożyczonych czasopism.
22. Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
23. Okresowe kontrole księgozbioru (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowanie aktualnych informacji na witrynę internetową Biblioteki.
25. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
26. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.

V. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowuje się na piśmie lub aktualizuje podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Biblioteki może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
3. Zakresy czynności pracowników opracowuje i zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
4. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.
5. Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Działdowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Regulamin może być zmieniony w trybie odpowiadającym trybowi jego nadania.