Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Nr 4/30/2014
z dnia 25 stycznia 2014 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY PŁOCKIEJ IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W PŁOCKU

## I. Postanowienia ogólne

§ 1

Książnica Płocka im. Władysława Broniewskiego działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
5. Statutu Książnicy Płockiej zatwierdzonego Uchwałą nr 428/XXVI/2012 z dnia 28 sierpnia 2012 r. Rady Miasta Płocka z późniejszymi zmianami,
6. niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin organizacyjny Książnicy Płockiej w dalszych postanowieniach określa:

a) strukturę organizacyjną Książnicy Płockiej,
b) zakres działania dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
c) zakres działania kierowników działów i kierowników placówek udostępniania,
d) zakres działania komórek organizacyjnych,
e) organizację kontroli,
f) tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 3

Książnica Płocka im. Władysława Broniewskiego obejmuje bibliotekę główną przy ul. Kościuszki 6 i Kościuszki 3c wraz z jej filiami i Biblioteką dla dzieci im. Wandy Chotomskiej.

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.01.2014 podpis .....
mgr Renata Nowakowska

## II. Organizacja wewnętrzna Książnicy Płockiej

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Książnicy tworzą:
   a) dyrektor,
   b) zastępca dyrektora,
   c) dział organizacyjny,
   d) dział finansowo-księgowy,
   e) dział administracyjny,
   f) dział oświatowo-edukacyjny,
   g) dział gromadzenia zbiorów,
   h) dział opracowania zbiorów,
   i) dział informacji bibliograficznej i regionalnej,
   j) dział komputeryzacji,
   k) dział zbiorów audiowizualnych,
   l) dział udostępniania zbiorów,
   m) dział metodyczny.

2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 - graficzny schemat organizacyjny.

## III. Zakres działania dyrektora Książnicy Płockiej, zastępcy dyrektora i głównego księgowego

§ 5

Dyrektor reprezentuje Książnicę Płocką na zewnątrz, współpracuje z władzami rządowymi i samorządowymi oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju.

§ 6

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Książnicy Płockiej, w szczególności za:

1. opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
2. prawidłową organizację pracy,
3. przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Książnicy,
4. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
5. prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
6. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.07.2014 podpis .....
mgr Renata Nowakowska

7. prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
8. rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta,
9. dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
10. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
11. zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż., BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek),
12. awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy Książnicy Płockiej.

§ 7

Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

1. wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Książnicy Płockiej z uwzględnieniem formy i trybu przewidzianych przepisami prawa,
2. zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych,
3. zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
4. organizacja wewnętrzna Książnicy Płockiej – tworzenie, łączenie i likwidowanie jednostek organizacyjnych po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Płocka i działających w Książnicy Płockiej związków zawodowych i stowarzyszeń zawodowych zgodnie ze Statutem Książnicy Płockiej.
5. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
6. podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
7. powoływanie i odwoływanie: zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów oraz kierowników placówek udostępniania,
8. podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
9. wydawanie opinii o pracownikach,
10. występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
11. zatwierdzanie trybu przetargów publicznych oraz powierzanie realizacji zamówienia,
12. powoływanie komisji stałych i doraźnych oraz zespołów zadaniowych, ustalanie ich składów osobowych.

§ 8

1. **Zastępca dyrektora** podlega bezpośrednio dyrektorowi Książnicy.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego osobistej decyzji.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2014 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

3. Zastępca dyrektora reprezentuje Książnicę na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 9

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,
3. organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Książnicy oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
4. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
5. ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
6. przedkładanie do decyzji dyrektora Książnicy:
   a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   b) propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar.

§ 10

**Główny księgowy** podlega bezpośrednio dyrektorowi Książnicy, odpowiada za prawidłowe gospodarowanie budżetem Książnicy Płockiej, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami) i ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami).

§ 11

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. organizowanie i koordynacja pracy działu finansowo-księgowego,
2. ustalanie zasad polityki rachunkowej,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Książnicy Płockiej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami),
4. opracowywanie planów finansowych oraz kontrolowanie stopnia realizacji planu, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. współpraca z bankami,
10. kontrasygnowanie umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
11. współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Płocka w sprawach związanych z gospodarką finansową Książnicy Płockiej.

## IV. Zakres działania kierowników działów i kierowników filii bibliotecznych

§ 12

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonanie zadań objętych zakresem działania komórek organizacyjnych.

§ 13

**Kierownik działu** organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa. W ramach posiadanych kompetencji zobowiązany jest do wykonywania kontroli zarządczej.

§ 14

Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresu działania działu oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań działu i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników działu obowiązujących przepisów,
3. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
4. udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu realizacji zadań oraz przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk; bieżąca orientacja w pracy,
5. bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego oraz ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników działu,
6. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami),
7. pozyskiwanie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych (m. in. projekty, granty, dotacje) oraz przygotowanie wniosków o sfinansowanie/dofinansowanie zadań,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data 25.09.2016 podpis .....

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Renata Nowakowska

8. opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości dotyczących zadań działu,
9. planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
10. ustalanie planów urlopowych pracowników działu,
11. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu,
12. składanie propozycji rozwiązywania problemów lub wprowadzania zmian w organizacji działu,
13. wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Książnicy Płockiej,
14. występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników działu m.in. premiowanie, przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy,
15. monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

§ 15

**Kierownik placówki udostępniania** kieruje całokształtem działalności podległej placówki i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa. W ramach posiadanych kompetencji zobowiązany jest do wykonywania kontroli zarządczej.

§ 16

Do zakresu zadań kierownika placówki udostępniania należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania placówki oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
3. bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych,
4. odpowiedzialność za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych,
5. administrowanie lokalem bibliotecznym,
6. przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego,
7. bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
8. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
9. ustalanie planów urlopowych pracowników,
10. przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,
11. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem placówki,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.07.2016 podpis .....
mgr Renata Nowakowska

12. wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach wypożyczalni,
13. występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników filii m.in. premiowanie, przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy,
14. monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

§ 17

Kierownicy działów i kierownicy placówek udostępniania ponoszą odpowiedzialność zarówno za skutki podjętych decyzji, jak również decyzji niepodjętych, gdy sytuacja wymagała ich podjęcia.

## V. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18

**Dział organizacyjny**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

W zakresie prowadzenia sekretariatu:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Książnicy Płockiej,
2. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. koordynowanie obiegu dokumentów i zapewnianie właściwego przepływu informacji,
4. przygotowywanie projektów zmian zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych przy współpracy z kierownikami komórek merytorycznych,
5. prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji i upoważnień,
6. koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
7. prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz rejestru zaleceń pokontrolnych,
8. wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. ewidencja wyjść prywatnych i służbowych pracowników Książnicy Płockiej w godzinach pracy.

W zakresie spraw kadrowych:

1. formalno-prawna obsługa i realizacja polityki kadrowej,
2. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Książnicy Płockiej,
3. koordynacja spraw związanych z procesem rekrutacji i derekrutacji pracowników,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.07.2016 podpis .....
mgr Renata Nowakowska

4. prowadzenie całości dokumentacji pracowniczej od przyjęcia do zwolnienia pracownika,
5. realizacja spraw związanych z medycyną pracy,
6. przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
8. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
9. przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
10. kompletowanie i składanie dokumentów w sprawach emerytalno – rentowych,
11. archiwizowanie akt dotyczących zatrudnienia pracowników,
12. doradzanie we wszelkich sprawach z obszaru polityki personalnej,
13. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. współpraca z Zakładową Organizacją Związkową oraz Radą Pracowników,
15. administrowanie danymi osobowymi pracowników w zakresie stosunku pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
16. przygotowywanie statystyk na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17. kontrola dyscypliny pracy,
18. przygotowywanie oceny okresowej pracowników,
19. obsługiwanie kolegium dyrektora Książnicy Płockiej.

§ 19

**Dział finansowo - księgowy**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. w zakresie spraw finansowo-księgowych:
   - sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
   - dekretowanie dokumentów,
   - wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego zgodnie z zasadami rachunkowości,
   - administrowanie danymi osobowymi pracowników w zakresie finansowo-księgowym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
   - sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników Książnicy Płockiej,
   - sporządzanie kart wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych,
   - rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń z ZUS,
   - prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, podatkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

- opracowywanie planów finansowych Książnicy Płockiej,
- opracowywanie analiz i informacji,
- terminowe regulowanie zobowiązań Książnicy Płockiej,

2. w zakresie gospodarki kasowej:
   - prowadzenie kasy Książnicy Płockiej,
   - sporządzanie raportów kasowych,
   - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
3. sprawowanie kontroli wewnętrznej – kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie gospodarki kasowej, materiałowej,
4. uzgadnianie z działami merytorycznymi i filiami stanu wartościowego zbiorów bibliotecznych oraz wpłaconych i wypłaconych kaucji od czytelników,
5. prowadzenie oraz okresowe uzgadnianie kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. przeprowadzanie wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych Książnicy Płockiej oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
8. właściwe przechowywanie, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych oraz gotówki w kasie.

§ 20

**Dział administracyjny**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. przestrzeganie zasad i trybu przy zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami),
2. udział w pracach komisji ds. zamówień publicznych,
3. współdziałanie z właścicielami lokali wynajmowanych na potrzeby bibliotek – spółdzielniami mieszkaniowymi, Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i innymi właścicielami w celu zapewnienia należytej eksploatacji lokali bibliotecznych,
4. realizowanie remontów pomieszczeń bibliotecznych,
5. prowadzenie archiwum Książnicy Płockiej,
6. utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w obiektach zajmowanych na potrzeby bibliotek i dbałość o estetykę ich otoczenia,
7. zapewnienie ogrzewania pomieszczeń gmachu głównego i filii bibliotecznych,
8. dokonywanie zakupów urządzeń i materiałów niezbędnych dla funkcjonowania biblioteki zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data 25.07.2016 podpis .....

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Renata Nowakowska

Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami),

9. prowadzenie inwentarza majątku bibliotecznego (z wyłączeniem materiałów bibliotecznych),
10. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych, materiałów służących utrzymaniu czystości i innych przedmiotów bieżącego użytkowania,
11. wysyłanie korespondencji Książnicy Płockiej,
12. rozliczanie materiałów powielanych,
13. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu,
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów bibliotecznych i majątku Książnicy Płockiej,
15. naliczanie podatku od zanieczyszczeń środowiska,
16. naliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną dla pracowników,
17. opisywanie rachunków,
18. pełnienie dyżurów w portierni gmachu głównego,
19. prowadzenie dokumentacji w zakresie Obrony Cywilnej,
20. prace introligatorskie, konserwacyjne i renowacyjne księgozbioru Książnicy oraz usługi dla ludności w zakresie oprawy książek.

§ 21

**Dział oświatowo-edukacyjny**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. inspirowanie i organizowanie spotkań autorskich, promocji książek, sesji popularnonaukowych i innych form pracy z czytelnikiem dorosłym,
2. opracowywanie scenariuszy i przygotowywanie wystaw z zakresu literatury i z innych dziedzin kultury i historii na potrzeby Książnicy Płockiej, jej filii w mieście i bibliotek samorządowych,
3. prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu literatury, historii i kultury,
4. opracowywanie regulaminów i realizacja konkursów literackich ogłaszanych przez bibliotekę o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
5. opracowywanie redakcyjne i korekta publikacji książkowych z zakresu historii i kultury miasta, a także Ziemi Płockiej oraz wydawnictw ciągłych m.in. „Bibliotekarz Płocki", „O Liść Dębu", katalogów wystaw, projektowanie i druk zaproszeń na imprezy Książnicy Płockiej,
6. opracowywanie i redakcja tomików wierszy i innych publikacji z literatury pięknej,
7. przygotowywanie tekstów do publikacji prasowych z informacjami o podejmowanych przez Książnicę Płocką zadaniach,
8. współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków na działalność oświatowo-edukacyjną,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.09.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

9. monitorowanie informacji o funduszach grantowych i zgłaszanie wniosków o dotacje,
10. dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej: prowadzenie kroniki Książnicy Płockiej i dokumentacji fotograficznej,
11. projektowanie i wykonywanie oprawy plastycznej imprez organizowanych w Książnicy Płockiej i jej filiach,
12. dbałość o wygląd estetyczny wnętrz Książnicy Płockiej i filii bibliotecznych,
13. wykonywanie wszelkich druków informujących o działaniach podejmowanych przez biblioteki,
14. współpraca z mediami, organizacjami i instytucjami w zakresie promowania działalności oświatowo-edukacyjnej.

§ 22

**Dział gromadzenia zbiorów**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. koordynacja polityki gromadzenia materiałów bibliotecznych dla gmachu głównego i filii bibliotecznych w Płocku z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb czytelniczych i zgodnie z zaplanowanymi na ten cel w budżecie środkami oraz realizacja zakupu nowości z dotacji rządowych i inny pozyskanych środków,
2. wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na zakup książek i innych materiałów bibliotecznych w Książnicy Płockiej, po zasięgnięciu opinii komisji zakupu,
3. współpraca z wybranymi hurtowniami i wydawnictwami w celu zakupu nowości wydawniczych,
4. przygotowanie ofert książkowych dla placówek bibliotecznych z uwzględnieniem dezyderatów działu opracowania zbiorów i filii,
5. prowadzenie Księgi Akcesji Książnicy Płockiej i filii,
6. przekazywanie zakupionych książek placówkom bibliotecznym,
7. gromadzenie otrzymanych przez Książnicę darów i innych nabytków,
8. prowadzenie ewidencji wpływów materiałów bibliotecznych,
9. sprzedaż wydawnictw Książnicy Płockiej.

§ 23

**Dział opracowania zbiorów**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodne z obowiązującymi normami i zarządzeniami (katalogowanie i klasyfikacja) – prowadzenie katalogów bibliotecznych elektronicznych – melioracja i bieżące uzupełnianie,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

2. klasyfikacja zgromadzonych nabytków wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej oraz klasyfikacja przedmiotowa wg Słownika Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej,
3. sporządzanie opisów katalogowych oraz ich przekazywanie filiom i bibliotekom samorządowym w formie elektronicznej,
4. selekcja otrzymanych przez Książnicę nabytków (dary, przekazania), we współpracy z działem gromadzenia,
5. tworzenie komputerowej katalogowej bazy danych nabytków materiałów bibliotecznych,
6. opracowywanie i upowszechnianie w formie elektronicznej przeglądu nowości na potrzeby użytkowników bibliotek,
7. pomoc i poradnictwo bibliotekom samorządowym w zakupie nowości wydawniczych,
8. ścisłe współdziałanie z działem gromadzenia zbiorów w dziedzinie prawidłowego zaopatrzenia bibliotek w książki,
9. analiza statystyczna i opisowa stanu zasobów bibliotecznych oraz wykorzystania ich przez czytelników,
10. prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów w celu zachowania właściwego profilu księgozbioru,
11. opracowywanie materiałów metodycznych w celu doskonalenia działalności bibliotek w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów,
12. współpraca z instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw,
13. dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw Książnicy Płockiej.

§ 24

**Dział informacji bibliograficznej i regionalnej**

Do zakresu zadań działu należą w szczególności:

1. gromadzenie książek we współpracy z działem gromadzenia zbiorów oraz udział w komisji zakupu - uwzględnianie dezyderatów czytelników przy zakupie zbiorów,
2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (bibliotekom, instytucjom i organizacjom) bezpośrednio, telefonicznie oraz poprzez Internet,
3. sporządzanie wydruków komputerowych lub kopii na różnych nośnikach informacji oraz zestawień bibliograficznych,
4. realizacja kwerend pocztą elektroniczną oraz przesyłanie informacji faksem,
5. tworzenie komputerowych baz danych w systemie MAK i ALEPH: Region, Artykuły, Czasopisma KP, Centralny Katalog Czasopism, Bibliografia Województwa Mazowieckiego,
6. udostępnianie prezencyjne zbiorów w czytelni, pełnienie dyżurów, prowadzenie ewidencji odwiedzin, udostępnionych wydawnictw (książek,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

roczników czasopism i bieżących tytułów) oraz udzielonych informacji i zrealizowanych kwerend,

7. sporządzanie statystyki miesięcznej, zestawień kwartalnych i rocznych działu,
8. prace związane z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem czasopism ze szczególnym uwzględnieniem analizy rynku prasowego, prenumeraty czasopism dla biblioteki głównej i jej filii,
9. opracowywanie materiałów i wprowadzanie opisów z czasopism dostępnych w Czytelni wg haseł przedmiotowych do komputerowej bazy Artykuły,
10. gromadzenie i opracowanie materiałów o regionie:
    - książek, czasopism, druków ulotnych, dokumentów życia społecznego,
    - materiałów dotyczących działalności instytucji, organizacji, znanych osób związanych z regionem,
    - opracowywanie materiałów o regionie i wprowadzanie opisów do bazy Bibliografia Województwa Mazowieckiego z czasopism ogólnopolskich, regionalnych i wydawnictw zwartych w systemie ALEPH,
    - wybór opisów do Bibliografii Mazowsza Płockiego i przygotowanie do druku w kwartalniku TNP Notatki Płockie,
    - aktualizacja bazy Region w systemie MAK,
11. koordynacja działalności Centrum Informacyjno-Edukacyjnym „e-kąt" i obsługa jego użytkowników,
12. organizowanie szkoleń i warsztatów,
13. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z innych bibliotek w kraju,
    - realizowanie zamówień zgłaszanych przez czytelników,
    - prowadzenie dokumentacji wypożyczeń,
14. propagowanie biblioteki i jej działalności poprzez organizowanie zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla uczniów gimnazjów i szkół średnich (lekcje biblioteczne, wycieczki do biblioteki),
15. współpraca z działem oświatowo-edukacyjnym w zakresie przygotowywania materiałów do wystaw realizowanych przez Książnicę Płocką,
16. współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wymiany wydawnictw, informacji o zbiorach,

§ 25

**Dział komputeryzacji**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. koordynacja działań związanych z procesem komputeryzacji biblioteki,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2014 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

2. wybór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
3. administrowanie sieciami komputerowymi w gmachu głównym oraz filiach Książnicy,
4. wdrażanie oraz nadzór nad eksploatacją programów komputerowych,
5. konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego,
6. nadzór nad prawidłowym działaniem łączy internetowych w gmachu głównym i filiach bibliotecznych Książnicy Płockiej,
7. zakup materiałów eksploatacyjnych (tusze i tonery) na potrzeby usług świadczonych na rzecz czytelników i do realizacji bieżących zadań Książnicy Płockiej,
8. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych,
9. szkolenia, konsultacje, pomoc udzielana pracownikom biblioteki w zakresie specjalności działu,
10. szkolenia oraz doradztwo przy wyborze i zakupie oprogramowania dla bibliotek samorządowych z terenu powiatu płockiego,
11. opieka nad stroną internetową Książnicy Płockiej, aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. prowadzenie dokumentacji oprogramowania,
13. filmowa rejestracja spotkań organizowanych przez bibliotekę, cyfrowa obróbka obrazu,
14. współpraca z Biblioteką Narodową, Biblioteką m.st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego i innymi bibliotekami w zakresie rozwoju procesu automatyzacji,
15. opracowywanie planów i sprawozdań.

§ 26

**Dział zbiorów audiowizualnych**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. gromadzenie, zbiorów (tzn. płyt, kaset wideo i DVD, materiałów do nauki języków obcych i księgozbioru podręcznego z zakresu muzyki) we współpracy z działem gromadzenia zbiorów,
2. opracowanie katalogowe i przysposobienie techniczne zbiorów:
   - wprowadzanie opisów do bazy komputerowej,
   - wycofywanie ubytków z inwentarzy, katalogów,
   - prowadzenie elektronicznej bazy ubytków,
   - sporządzanie uzupełnień do wykazu „książki mówionej",
   - sporządzanie wykazów płyt CD,
3. udostępnianie zbiorów audiowizualnych czytelnikom i instytucjom zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni Działu Zbiorów Audiowizualnych i Regulaminem Wypożyczalni Filmów,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 20.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działu (inwentarze, dowody nabycia, dzienniki ubytków, ewidencji wypożyczeń, zobowiązań, prowadzenie statystyk okresowych oraz sporządzanie sprawozdań itd.),
5. współpraca z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie popularyzacji zbiorów,
6. bezpłatne udostępnianie kaset wideo i DVD placówkom oświatowym, instytucjom społecznym i innym organizacjom zgodnie z podpisanymi umowami,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczeniami zbiorów filiom bibliotecznym i Gminnym Bibliotekom Publicznym,
8. upowszechnianie kultury muzycznej i filmowej wśród osób indywidualnych, placówek kultury, oświaty i in.,
9. organizacja form pracy z osobami niepełnosprawnymi,
10. dbałość o stan techniczny kaset i płyt (naprawa i regeneracja uszkodzonych kaset i płyt),
11. pobieranie kaucji zwrotnych i rozliczanie ich z księgowością Książnicy Płockiej,
12. pobieranie opłat za wypożyczanie kaset wideo i DVD i rozliczanie ich z księgowością Książnicy Płockiej,
13. odzyskiwanie przetrzymywanych przez użytkowników materiałów bibliotecznych.

§ 27

**Dział udostępniania zbiorów**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. obsługa użytkowników i udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Książnicy Płockiej oraz ewidencja odwiedzin i wypożyczeń,
2. ewidencja użytkowników oraz ochrona ich danych osobowych,
3. ewidencja materiałów bibliotecznych (przybytków i ubytków) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. wzbogacanie zbiorów we współpracy z działem gromadzenia zbiorów i ich techniczne opracowanie, przygotowanie do wypożyczeń na zewnątrz i udostępnień na miejscu,
5. aktualizacja komputerowych baz danych,
6. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz ewidencja kwerend,
7. selekcja zbiorów pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece,
8. inwentaryzacja zbiorów (scontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. pobieranie pieniężnych kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie z księgowością Książnicy Płockiej wg ustalonych zasad,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

GŁÓWNY SPECJALISTA

data 25.07.2016 podpis .....

mgr Renata Nowakowska

10. dbałość o odzyskiwanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych poprzez wysyłanie upomnień do użytkowników nie przestrzegających Regulaminu Wypożyczalni,
11. sporządzanie statystyk na potrzeby Książnicy Płockiej, bibliotek nadrzędnych oraz GUS-u,
12. promocja książki i biblioteki w lokalnych mediach oraz na stronie internetowej Książnicy Płockiej w porozumieniu z działem oświatowo-edukacyjnym,
13. udział placówek udostępniania w projektach czytelniczych i programach rządowych.

§ 28

**Dział metodyczny**

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. konsultacje i instruktaż w zakresie prawidłowej działalności bibliotek i ich promocji w środowisku,
2. inicjowanie i inspirowanie wszelkich działań służących rozpowszechnianiu książki i czytelnictwa w środowisku ze szczególnym uwzględnieniem programów dla dzieci i młodzieży,
3. inspirowanie działalności kulturalno-edukacyjnej bibliotek oraz pomoc przy organizacji imprez i spotkań autorskich w bibliotekach samorządowych powiatu płockiego,
4. pomoc w kierowaniu polityką doboru i podnoszenia jakości zbiorów bibliotecznych w placówkach samorządowych,
5. instruktaż oraz pomoc przy inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
6. informowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem bibliotek i upowszechnianiem książki,
7. koordynacja komputeryzacji biblioteki i wdrażania programów bibliotecznych w bibliotekach samorządowych powiatu płockiego,
8. doradztwo w rozszerzaniu oferty bibliotecznej oraz pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych poprzez opracowywanie i realizację projektów z różnych fundacji i samorządów,
9. programowanie i organizacja doskonalenia zawodowego bibliotekarzy w formie:
   - seminariów i warsztatów /ogólnych i specjalistycznych/,
   - kursów, praktyk, narad,
   - szkoleń przywarsztatowych,
   - inspiracji do samokształcenia,
10. koordynowanie przebiegu praktyk studentów szkół wyższych o kierunkach humanistycznych,
11. opracowywanie wzorcowych pomocy metodycznych na użytek bibliotek,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.07.2016 podpis .....
mgr Renata Nowakowska

12. inicjowanie i organizowanie badań dotyczących działalności bibliotecznej oraz opracowywanie analiz statystycznych,
13. współpraca w sprawach dotyczących metodyki z Biblioteką Narodową i Biblioteką m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego,
14. ujednolicanie dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości całej sieci bibliotek publicznych w powiecie płockim.

§ 29

Obsługę Książnicy Płockiej w zakresie: spraw prawnych; bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz medycyny pracy prowadzą firmy zewnętrzne, wyłonione w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## VI. Kontrola

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów i placówek udostępniania oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
   - prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników Książnicy Płockiej,
   - zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Książnicy i regulaminami wewnętrznymi,
   - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. Kontrole problemowe realizowane są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzanym przez Dyrektora Książnicy Płockiej.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli przechowywanej w kancelarii Książnicy Płockiej, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia dyrektorowi.

## VII. Załatwianie skarg i wniosków

§ 31

Stwierdzam zgodność z oryginałem
data 25.07.2014 podpis .....
GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Renata Nowakowska

1. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 14.30.
2. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują oraz rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski w czwartki w godz. 15.00 – 16.00.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
4. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

§ 32

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
2. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkładane są dyrektorowi.
3. Szczegółowe procedury załatwiania skarg i wniosków zawiera *Instrukcja określająca zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.*

## VIII. Ochrona danych osobowych

§ 33

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Książnicy Płockiej opracowana zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

## IX. Postanowienia końcowe

§ 34

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 35

Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez dyrektora lub zastępcę do załatwiania przez komórkę, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data 25.07.2016 podpis .....

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Renata Nowakowska

§ 36

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Płocka oraz związków zawodowych i Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.

Uwagi końcowe:

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....
2. Traci moc Regulamin z dnia 01.06.2006 roku.

Opinia Prezydenta Miasta Płocka

Akceptuję

PREZYDENT
Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski

Opinia Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność"

Akceptujemy Regulamin Organizacyjny Książnicy Płockiej

Zakł. Org. Zw. NSZZ "Solidarność"
przy Książnicy Płockiej
09-409 Płock, ul Kościuszki 6
Regon 140106135

Przewodnicząca
Alicjeta Dobroń

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data 25.07.2016 podpis .....

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Renata Nowakowska

Opinia Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich

Akceptuję w związku z treścią § 36 ust. 3 Prezydent Miasta Płocka

Przewodnicząca
ZO SBP w Płocku
Bogumiła Tobota

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Oddział w Płocku
ul. Kościuszki 6
09-402 Płock
NIP 774-26-32-124

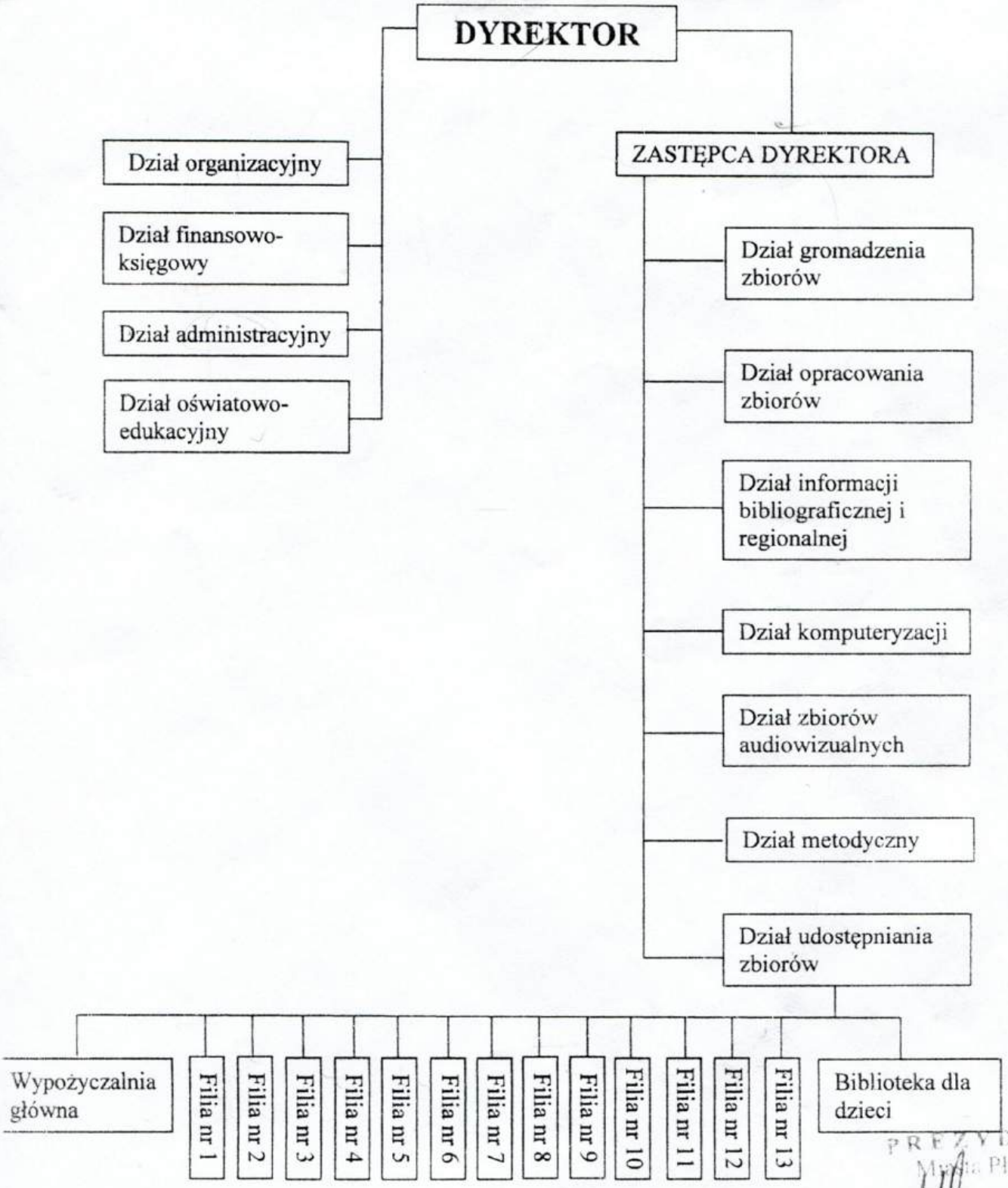
KIEROWNIK
Oddziału Kultury
Ewa Woźniakowska-Nadrowska

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Kultury
Marek Pałkowicz

RADCA PRAWNY
Krzysztof Kozłowski

Załącznik nr 1

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA




PREZYDENT
Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski

KIEROWNIK
Oddziału Kultury
Hedwiga Wojniłowska-Nadrowska

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Kultury
Marek Bernatowicz

ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA PŁOCKA
Bogusław Sobiecki

Stwierdzam zgodność z oryginałem
GŁÓWNY SPECJALISTA
data 25.01.2016 podpis .....
mgr Renata Nowakowska