Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
MBP nr 41/2019 z dnia 05.12.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONINIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

§ 1.

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Koninie (dalej: MBP) jako samorządowa instytucja kultury działa na podstawie:
   1) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie z dnia 30 października 2019 r. (dalej: statut);
   2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) [dalej: ustawa o bibliotekach];
   3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.);
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
   5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
   6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
   7) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
   8) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.);
   9) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
   10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [dalej: RODO];
   11) kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
   12) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798);
   13) zakładowego układu zbiorowego dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie z 2003 r. (ze zmianami);
   14) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie wykazu samorządowych instytucji kultury, w których wyłonienie

kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1298);

15) innych obowiązujących właściwych aktów prawnych oraz przepisów prawa.

2. Przedmiot działalności MBP oraz jej skład określa statut.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny MBP (dalej: regulamin) jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym:
   1) organizację wewnętrzną,
   2) zasady funkcjonowania i zarządzania MBP,
   3) strukturę organizacyjną,
   4) kompetencje i podział zadań kierownictwa MBP,
   5) zasady udzielania pełnomocnictw,
   6) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy utworzonych dla wykonywania celów i zadań MBP.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników MBP.
3. Regulamin nadaje dyrektor MBP (dalej: dyrektor) zgodnie z § 8 statutu oraz § 36 regulaminu..
4. W rozumieniu niniejszego regulaminu:
   1) komórki organizacyjne w MBP (dalej: komórki) stanowią: działy i filie
   2) kierującym komórką organizacyjną jest kierownik działu lub filii.
   3) stanowiska organizacyjne w MBP (dalej: samodzielne stanowiska pracy) stanowią: stanowisko ds. administracyjno-biurowych, stanowisko ds. archiwum zakładowego, stanowisko ds. kadr, stanowisko ds. magazynu zbiorów bibliotecznych, Inspektor Ochrony Danych (dalej: IOD), Administrator Systemów Informatycznych (dalej: ASI).
5. Integralną część regulaminu stanowią:
   1) schemat struktury organizacyjnej MBP - załącznik nr 1 do regulaminu;
   2) wykaz symboli komórek i samodzielnych stanowisk pracy - załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KONINIE

§ 3.

1. MBP realizuje zadania wynikające z art. 4 ustawy o bibliotekach oraz § 4 - 6 statutu.
2. MBP realizuje zadania dla powiatowej biblioteki publicznej określone w ustawie o bibliotekach. Zadania realizowane są w oparciu o porozumienia i uchwały zawarte pomiędzy Miastem Konin a Powiatem Konińskim.
3. Do innych zadań MBP należy m.in.:
    1) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
    2) prowadzenie działalności wydawniczej,
    3) organizowanie czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży oraz osób chorych, niepełnosprawnych oraz starszych,
    4) popularyzowanie książki, czytelnictwa, nauki, sztuki, kultury poprzez lekcje biblioteczne, spotkania z twórcami, wydawcami, wystawy itp.,
    5) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, instytucjami oświatowymi i naukowymi oraz organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w pobudzaniu, rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych społeczeństwa oraz w celu wymiany doświadczeń i doskonalenia własnej działalności.
4. Zadania statutowe realizowane są przez wszystkich pracowników MBP.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ MBP

§ 4.

1. MBP zarządza dyrektor w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa § 9. statutu.
2. Dyrektor kieruje działalnością i odpowiada za całokształt zadań związanych z funkcjonowaniem MBP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5.

Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:

1) W zakresie organizacji i funkcjonowania MBP:
   1. realizacja zadań statutowych oraz opracowywanie strategii rozwoju MBP,
   2. wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania MBP, w tym z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
   3. zatwierdzanie planów inwestycyjnych,
   4. powoływanie stałych komisji oraz komisji doraźnych oraz ustalanie ich składu osobowego zgodnie z obowiązującymi w MBP przepisami wewnętrznymi,
   5. występowanie do Organizatora w sprawach dotyczących funkcjonowania MBP oraz wprowadzanie do stosowania przez MBP zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora,
   6. pełnienie funkcji Administratora Danych na mocy RODO,
   7. nadzorowanie prac w zakresie gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów oraz koordynowanie pracy z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury w MBP,
   8. dokonywanie analiz dotyczących stanu sieci bibliotek na terenie miasta Konina,
   9. ustalanie zasad współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
   10. organizowanie i koordynowanie prac naukowych i wydawniczych biblioteki,
   11. sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań i czynności wykonywanych przez komórki i samodzielne stanowiska pracy oraz nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich pracowników obowiązujących przepisów, w szczególności bhp, ppoż. oraz RODO,
   12. przyjmowanie i rozpatrywanie próśb, skarg i wniosków dotyczących działalności MBP.
2) W zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych:
   1. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków, jakie przysługują pracodawcy,
   2. wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, Zakładowym Układem Zbiorowym i Regulaminem Pracy,
   3. przyjmowanie i rozpatrywanie próśb, skarg i wniosków od pracowników oraz związków zawodowych działających przy MBP,

4. ustalanie zakresów obowiązków służbowych pracowników oraz trybu załatwiania spraw,
5. wydawanie imiennych upoważnień pracowników do wykonywania określonych zadań oraz do udzielania na zewnątrz w określonym zakresie informacji o działalności MBP.

3) W zakresie spraw finansowych:
   1. prowadzenie spraw dot. gospodarki finansowej, w tym podejmowanie decyzji w sprawach realizacji budżetu MBP,
   2. prowadzenie procesu windykacji dłużników MBP we współpracy z głównym księgowym,
   3. zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z głównym księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych,
   4. określanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej,
   5. należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
   6. składanie oświadczeń woli i podpisywanie dokumentów dot. zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu MBP.

§ 6.

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa i przyznanych kompetencji przez dyrektora,
2. zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności i kierowanie pracą MBP,
3. współpraca z dyrektorem w celu realizacji zadań dyrektora:
   1) w zakresie organizacji i funkcjonowania MBP,
   2) w zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych.
4. powoływanie zespołów do określonych spraw po uzyskaniu akceptacji dyrektora,
5. wykonywanie zadań w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów:
   1) prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekarstwa i opracowywanie ich wyników,
   2) udzielanie pomocy instrukcyjnej, metodycznej i merytorycznej podległym

pracownikom, szczególnie w zakresie selekcji księgozbioru, obsługi czytelniczej oraz informowania o zmianach w normach i przepisach,

3) prowadzenie statystyki zbiorczej dotyczącej działalności merytorycznej bibliotek oraz przygotowanie sprawozdań, analiz i opracowań wybranych aspektów działalności MBP, filii i bibliotek powiatu konińskiego oraz analizowanie ich stanu i organizacji,
4) aktywny udział w konferencjach i seminariach, w tym przygotowywanie wystąpień i referatów,
5) organizowanie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy, kierowanie wymianą doświadczeń między bibliotekami oraz adaptowanie do potrzeb działu i bibliotek najnowszych rozwiązań z dziedziny metodyki i organizacji pracy bibliotecznej,
6) bezpośredni udział w kontrolach księgozbiorów,
7) współorganizowanie działalności kulturalno-oświatowej w MBP,
8) przedstawienie dyrektorowi:
    1. opracowanych informacji oraz wniosków związanych z działalnością i organizacją MBP,
    2. propozycji zmian merytorycznych w zakresie działań dotyczących organizacji MBP,
9) sprawowanie merytorycznej opieki nad bibliotekami powiatu konińskiego,
10) prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej dla bibliotek powiatu konińskiego.

§ 7.

1. Dyrektor zatrudnia głównego księgowego, który jest odpowiedzialny za sprawy ekonomiczno-finansowe oraz realizację budżetu MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor powierza głównemu księgowemu obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zakresu kompetencji głównego księgowego należy m.in.:
    1) prowadzenie rachunkowości MBP i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    2) planowanie i realizowanie budżetu MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

4) współpraca z dyrektorem i jego zastępcą przy ustalaniu procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
5) ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z RODO,
6) współpraca z dyrektorem przy sporządzaniu przez niego planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,
7) obsługa ubezpieczeń,
8) prowadzenie procesu windykacji dłużników we współpracy z dyrektorem,
9) dokonywanie kontroli finansowej jednostek MBP,
10) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów MBP, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego,
11) opracowywanie i realizacja planów finansowych oraz kontrola ich wykonania,
12) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności w terminach wyznaczonych przez organizatora i określonych odrębnymi przepisami: bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe,
13) kontrasygnowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
14) współpraca z Urzędem Miejskim, Urzędem Skarbowym, GUS, ZUS, bankiem lub bankami prowadzącymi rozliczenia finansowe MBP oraz z innymi jednostkami,
15) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych.

4. Główny księgowy jest uprawniony do:
   1) dysponowania wspólnie z dyrektorem majątkiem zakładowym,
   2) występowania jako pełnomocnik dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych, na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:
   1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
   2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
   3) należyte gromadzenie, przechowywanie, opisywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej,
   4) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego MBP.
6. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

§ 8.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników MBP.
2. W MBP zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeby mogą być zatrudnieni bibliotekarze dyplomowani oraz specjaliści innych zawodów związanych z jej MBP.
3. Dyrektor i wszyscy pracownicy MBP powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje kierowników komórek organizacyjnych na mocy wydawanych zarządzeń.
5. W przypadku niepowołania kierownika komórki organizacyjnej, dyrektor wyznacza pracownika koordynującego pracę komórki.
6. Dyrektor MBP może tworzyć - w miarę potrzeb - nowe działy, samodzielne stanowiska pracy, łączyć lub likwidować istniejące oraz ustalać ich organizację wewnętrzną, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie.
7. Wynagrodzenia pracowników MBP określane są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.
8. Dyrektor powierza wskazane w regulaminie obowiązki wybranym przez siebie osobom, chyba że regulamin albo przepis prawa stanowi inaczej.
9. W kwestiach tego wymagających dyrektor wraz z zastępcą współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w MBP.
10. Jeżeli niniejszy regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególne komórki lub poszczególnych pracowników, osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest dyrektor.

§ 9.

1. W MBP działają, powołane przez zarządzenia dyrektora, następujące komisje:
   1) Komisja wyceny materiałów bibliotecznych,
   2) Komisja ds. selekcji księgozbiorów,
   3) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektor może na mocy wydawanych zarządzeń powołać doraźne komisje i zespoły do określonych spraw.
3. Zastępca dyrektora może mieć w swym pełnomocnictwie i przyznanych kompetencjach prawo do powoływania doraźnych komisji i zespołów do określonych spraw.
4. Skład komisji ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ IV
UDZIELANIE INFORMACJI

§ 10.

1. Działalność MBP jest jawna.
2. Prawo do udzielania na zewnątrz informacji o kluczowym dla MBP znaczeniu (m.in. finanse, zdarzenia losowe) przysługuje wyłącznie dyrektorowi.
3. Zastępca dyrektora może posiadać w swym pełnomocnictwie i przyznanych kompetencjach prawo do udzielania na zewnątrz informacji o kluczowym dla MBP znaczeniu.
4. Dyrektor może wskazać na podstawie pisemnego upoważnienia wybranego pracownika do udzielania ww. informacji w pewnym zakresie.
5. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, MBP zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jej działalnością.
6. Podstawową formę informowania o działalności MBP stanowi Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), prowadzony przez Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej MBP (dalej: zespół redakcyjny).
7. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie (dalej: regulamin BIP).

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MBP

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej MBP wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
    1) Dyrektor
    2) Zastępca Dyrektora
    3) Główny Księgowy:
        1. Dział Finansowo-Księgowy
    4) Dział Informacyjno-Bibliograficzny z Czytelniami MBP
    5) Wypożyczalnia Główna
        1. Stanowisko ds. Magazynu Zbiorów Bibliotecznych
    6) Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualnych
    7) Filie MBP:

1. Filia „Chorzeń"
2. Filia „Gosławice"
3. Filia „Łężyn"
4. Filia „Medyczna"
5. Filia „Siódemka"
6. Filia „Starówka"
7. Filia dla Dzieci i Młodzieży

8) Dział Opracowania Zbiorów
9) Dział Wydawniczy i Promocji:
    1. Wydawnictwo „Setidava" MBP
    2. Centrum Edukacji Cyfrowej im. Jana Zemełki
10) Dział Gospodarczy
11) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych
12) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego
13) Stanowisko ds. kadr
14) Inspektor Ochrony Danych
15) Administrator Systemów Informatycznych
16) Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej MBP

2. Działom i samodzielnym stanowiskom pracy nadano symbole do posługiwania się nimi na mocy obowiązujących w MBP przepisów kancelaryjnych. Wykaz symboli stanowi załącznik nr 2 przedmiotowego regulaminu.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w niniejszym § 11 ust. 1 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Pracownicy wszystkich komórek i samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do współdziałania i uzgadniania działań w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań statutowych.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW MBP

§ 12.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników MBP określają przepisy prawa obowiązującego, w tym Kodeks pracy, ustawy i rozporządzenia oraz przepisy wewnętrzne m.in. regulamin pracy.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki kierowników MBP określają imienne zakresy obowiązków nadane przez dyrektora.
3. Sprawy wymagające akceptacji kierownik przedstawia dyrektorowi lub jego zastępcy, w postaci całościowo opracowanego projektu, chyba że dyrektor lub jego zastępca postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy w MBP oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy, działające zgodnie z zakresem przydzielonych zadań, obowiązków i uprawnień nadanych przez dyrektora.

§ 14

Sprawy wymagające akceptacji pracownik samodzielnego stanowiska przedstawia dyrektorowi lub jego zastępcy, w postaci całościowo opracowanego projektu, chyba że dyrektor lub jego zastępca postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VIII
ZAKRESY I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15.
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, rachunkowości MBP i innych

funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

2. prowadzenie analityki do wszystkich kont syntetycznych jednostki zgodnie z przepisami,
3. bieżąca realizacja zobowiązań i należności,
4. opracowywanie planów finansowych i analiz, dochodów i wydatków budżetowych,
5. sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansu instytucji dla Organizatora, GUS i innych uprawnionych podmiotów,
6. kontrola dokumentów finansowych należności, zobowiązań, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych,
7. prowadzenie kasy, druków ścisłego zarachowania, depozytów,
8. sporządzanie, przyjmowanie i kierowanie prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
9. bieżące informowanie dyrektora o powstałych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie,
10. bieżące sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń, naliczanie zobowiązań i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji wszelkiego rodzaju zasiłków oraz rozliczeń z ZUS-em,
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
12. prowadzenie rejestracji faktur VAT,
13. naliczanie składek i sporządzanie deklaracji PFRON,
14. terminowe rozliczanie dotacji celowych i z innych źródeł,
15. prawidłowe archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych,
16. zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

§ 16.
WYPOŻYCZALNIE I FILIE BIBLIOTECZNE

Do zadań wypożyczalni głównej oraz filii należy m.in.:

1) gromadzenie, udostępnianie, przechowywanie oraz ochrona materiałów bibliotecznych,
2) filie MBP opracowują we własnym zakresie zbiory biblioteczne, zgodnie z zaleceniami i fachowymi wytycznymi Działu Opracowania Zbiorów,
3) selekcja zbiorów bibliotecznych,

4) bieżące uzupełnianie zbiorów i zakup nowości wydawniczych,
5) prowadzenie ewidencji zbiorów, czytelników i wypożyczeń,
6) rejestrowanie czytelników i informowanie ich o obowiązującym Regulaminie korzystania ze zbiorów MBP,
7) zabezpieczanie danych osobowych czytelników zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
8) tworzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych czytelników,
9) egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
10) ewidencjonowanie przybytków w rejestrze przybytków,
11) monitorowanie operacji samoobsługowych czytelników i przygotowywanie do udostępnienia zarezerwowanych pozycji,
12) monitorowanie potrzeb i zainteresowań czytelników,
13) współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami.

WYPOŻYCZALNIA ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH

Do zadań Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych należy m.in.:

1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych,
2) tworzenie komputerowej bazy zbiorów audiowizualnych,
3) zakup nowości audiowizualnych,
4) popularyzacja zbiorów poprzez organizowanie różnorodnych form pracy edukacyjno-kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niedowidzących,
5) współpraca z Polskim Związkiem Niewidomych, fundacjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi wspierającymi osoby z niepełnosprawnością,
6) zabezpieczanie danych osobowych użytkowników wypożyczalni zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

§ 17.

DZIAŁ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY Z CZYTELNIAMI MBP

Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy m.in.:

1) współpraca z działami siedziby głównej i filiami MBP przy opracowywaniu materiałów bibliograficznych oraz gromadzeniu, selekcji, ubytkowaniu i kontroli zbiorów,

2) współpraca z bibliotekami wszystkich stopni organizacyjnych w udzielaniu odpowiedzi na kwerendy oraz w ramach wymiany zbiorów,
3) bieżące uzupełnianie, ewidencja, opracowywanie, selekcja i ubytkowanie zbiorów księgozbioru podręcznego, czasopism bieżących i oprawnych oraz zbiorów specjalnych,
4) organizowanie pomocy informacyjno-bibliograficznych poprzez prowadzenie kartotek: regionalnej powiatu konińskiego, dokumentów życia społecznego i zagadnieniowych.

CZYTELNIE MBP

Do zadań czytelń w MBP należy m.in.:

1) udostępnianie zbiorów oraz poradnictwo w zakresie korzystania ze źródeł informacji,
2) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych,
3) udzielanie pomocy w zakresie obsługi sprzętu umożliwiającego korzystanie z udostępnionych zbiorów,
4) prowadzenie usług w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych dla użytkowników MBP oraz sieci bibliotek w Polsce,
5) ewidencja odwiedzin użytkowników i udostępnień zbiorów,
6) ochrona danych osobowych czytelników zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
7) prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo poprzez organizację różnorodnych form kulturalno-edukacyjnych.

§ 18.

DZIAŁ OPRACOWANIA ZBIORÓW

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy m.in.:

1) opracowywanie zbiorów placówek bibliotecznych znajdujących się w siedzibie głównej MBP,
2) koordynowanie opracowania zbiorów i opieka merytoryczna nad filiami MBP,
3) praca i kontrola nad katalogiem MBP oraz kontrola poprawności indeksów, melioracja katalogów,
4) tworzenie rozdzielników do zakupu, darów, nabytków pochodzących z innych podmiotów,

5) sporządzanie raportów na podstawie danych w systemie komputerowym,
6) wykonywanie czynności organizacyjno-rozliczeniowych, w tym proponowanie lub opiniowanie procedur i zasad kontroli stanu zbiorów,
7) udzielanie informacji o kompletności zbiorów w oparciu o dostępne katalogi,
8) stałe śledzenie rynku wydawniczego i księgarskiego pod względem nowości,
9) organizacja szkoleń dla bibliotekarzy w zakresie opracowania i komputeryzacji księgozbiorów.

§ 19.

DZIAŁ WYDAWNICZY I PROMOCJI

Do zadań Działu Wydawniczego i Promocji należy m.in.:

1) prowadzenie wydawnictwa MBP „Setidava",
2) organizacja spotkań i prelekcji związanych z działalnością wydawniczą MBP,
3) planowanie i opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej MBP,
4) organizacja działalności promocyjnej MBP,
5) współpraca z Urzędem Miejskim Konina, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji,
6) organizacja sesji i konferencji,
7) współorganizowanie działalności kulturalno-oświatowej w MBP,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawnictwem „Setidava" oraz z promocją MBP.

§ 20.

DZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań Działu Gospodarczego należy m.in.:

1) nadzór nad majątkiem MBP,
2) zabezpieczenie i utrzymanie siedziby głównej MBP oraz terenu wokół budynku,
3) sporządzenie planów zakupu, zakup oraz ewidencja sprzętu, materiałów, środków czystości dla siedziby głównej i filii, zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną oraz kontrola jej wykorzystania,
4) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do obsługi systemów alarmowych oraz nadzór nad:
    1. bieżącymi remontami i konserwacją sprzętu,
    2. sprawami bhp i ppoż.,
    3. systemem sygnalizacji alarmowej na wypadek wybuchu pożaru,

4. systemem monitoringu.

5) współpraca z placówkami udostępniania w zakresie konserwacji zbiorów, organizowanie oprawy introligatorskiej,
6) ogłaszanie i prowadzenie procedury na dostawy towarów i usług zgodnie z przepisami i regulaminem udzielania zamówień publicznych przez MBP,
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej: zamówień publicznych, umów najmu, administracji siecią telefoniczną, komputerową, itd.
8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących uszkodzeń mebli, sprzętu, niesprawnych numerów abonenckich, składanie reklamacji oraz monitorowanie ich wykonania, sprawowanie bieżącej kontroli nad sprzętem stanowiącym wyposażenie komórek organizacyjnych MBP oraz kontroli nad ruchem tego sprzętu.

§ 21.

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-biurowych należy m.in.:

1) prowadzenie sekretariatu MBP,
2) prowadzenie obiegu dokumentacji wewnętrznej MBP,
3) prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej MBP,
4) ekspedycja poczty i prowadzenie rejestru znaczków,
5) sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wszelkich faktur,
6) sporządzanie, rejestrowanie i redagowanie pism,
7) rejestrowanie zarządzeń i decyzji dyrektora MBP,
8) prowadzenie ewidencji pieczęci i kluczy,
9) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych,
10) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
11) ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

§ 22.

STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Do zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego należy m.in.:

1) prowadzenie archiwum zakładowego MBP, które realizuje zadania określone w: art. 34.1, art. 35.1, art. 39.1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i

archiwach, § 6. instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego MBP oraz w oparciu o instrukcję kancelaryjną MBP,

2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych MBP,
3) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych ze wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy MBP w Koninie,
4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
6) przygotowanie materiałów archiwalnych i przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego.

§ 23.

CENTRUM EDUKACJI CYFROWEJ IM. JANA ZEMEŁKI

1. Centrum Edukacji Cyfrowej im. Jana Zemełki podlega bezpośrednio pod Dział Wydawniczy i Promocji.
2. Do zadań Centrum Edukacji Cyfrowej im. Jana Zemełki należy m.in.:
   1) bezpłatne kształcenie młodzieży szkół ponadpodstawowych, studentów, osób starszych i mieszkańców miasta Konina dotyczące wykorzystania zasobów sieci internetowej,
   2) prowadzenie kursów obsługi programów komputerowych,
   3) prowadzenie kursów tworzenia baz danych,
   4) współpraca ze środowiskiem naukowym.

§ 24.

STANOWISKO DS. KADR

Do zadań stanowiska ds. kadr należy m.in.:

1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,

3) prowadzenie: ewidencji czasu pracy, statystyki GUS, rejestru urlopów oraz sporządzanie planu urlopów,
4) zapoznawanie się z bieżącymi aktami prawnymi, zarządzeniami, tabelami płac dotyczących stosunku pracy.

§ 25.
STANOWISKO DS. MAGAZYNU ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Stanowisko ds. magazynu zbiorów bibliotecznych bezpośrednio podlega kierownikowi Wypożyczalni Głównej.
2. Do zadań stanowiska ds. magazynu zbiorów bibliotecznych należy m.in.:
   1) przyjmowanie, porządkowanie i selekcja zbiorów,
   2) prowadzenie ewidencji zasobów magazynowych,
   3) przekazywanie na makulaturę lub do utylizacji pozycji zbędnych,
   4) systematyczna selekcja książek pod względem informacji oraz datacji,
   5) aktualizacja komputerowej bazy zbiorów,
   6) ustalanie stanu faktycznego zbiorów magazynowych,
   7) sporządzanie protokołów dot. zbiorów.

§ 26.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. IOD realizuje zadania określone w Polityce Ochrony Danych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.
2. Do zadań IOD należy m.in.:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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) wdrożenie wewnętrznych szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
   3) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz systemu przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w innej formie niż elektroniczna,

4) niezwłoczne informowanie Administratora lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

§ 27.

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. ASI realizuje zadania określone w Polityce Ochrony Danych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.
2. Do zadań ASI należy m.in.:
   1) instalacja oprogramowania i dodatkowego sprzętu zakupionego przez MBP,
   2) naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego, baz danych i oprogramowania poprzez przywrócenie ich prawidłowego funkcjonowania,
   3) wprowadzanie potrzebnych zmian w konfiguracji systemów komputerowych MBP,
   4) szkolenie pracowników-użytkowników MBP w przypadku wprowadzenia zmian technicznych w istniejących oprogramowaniach lub w przypadku zmian mających wpływ na organizację ich pracy,
   5) administrowanie siecią komputerową MBP,
   6) utrzymywanie serwerów w trybie ciągłej pracy.

§ 28.

ZESPÓŁ REDAKCYJNY BILUETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ MBP

Zespół redakcyjny realizuje zadania określone w regulaminie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

Wątpliwości interpretacyjne treści regulaminu, w tym ewentualne spory o właściwość komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, rozstrzyga dyrektor.

§ 30.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy aktów prawnych wymienione w § 1 oraz inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 31.

W osobnych zarządzeniach wydanych przez dyrektora zostały określone zasady dotyczące:

1. opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych,
2. zasad podpisywania pism w MBP.

§ 32.

W MBP obowiązują procedury kontroli wewnętrznej realizowanej w ramach kontroli zarządczej, które stanowią ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określone w osobnym zarządzeniu dyrektora.

§ 33.

Zapewnienie zgodności działania MBP z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. stanowi opracowana i wdrożona przez MBP Polityka Ochrony Danych.

§ 34.

Zasady udostępniania zbiorów, zakres świadczonych usług dla użytkowników i czytelników określa Regulamin korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koninie.

§ 35.

Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego regulaminu i je stosować. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa pracy.

§ 36.

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 37.

Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 38.

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny z dnia 01.01.2000 r.

§ 39.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie na mocy zarządzenia nr 41 Dyrektora MBP z dnia 05.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w MBP.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Damian Kruczkowski

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ"
Miejska Biblioteka Publiczna w Koninie
62-504 Konin, ul. Szpitalna 45
Tel. (063) 240 45 05, (063) 240 45 04

Międzypowiatowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek Publicznych
z siedzibą w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w KONINIE
ul. Dworcowa 13, 62-510 Konin
NIP 665-21-79-991

Z zastrzeżeniu stanowiska
z dnia 27.09.2019.