Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
Im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
z dnia 15.05.2025

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu zwany dalej „Regulaminem" zawiera:

Rozdział I – Postanowienia ogólne,
Rozdział II – Strukturę organizacyjną Biblioteki,
Rozdział III – Zasady zarządzania Biblioteką,
Rozdział IV – Przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
Rozdział V – Postanowienia końcowe.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu działa na podstawie :

1. Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
2. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu przyjętego Uchwałą Nr LI/414/2018 Rady Miejskiej z dnia 26 lipca 2018r.
4. Strategii Rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu na lata 2025-2029 przyjęta Uchwałą nr VIII/50/2024 Rady Miejskiej w Przasnyszu z dnia 28 października 2024 r.
5. Porozumienia z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia od Powiatu Przasnyskiego zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej.

§ 2

1. Siedziba Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej znajduje się w Przasnyszu.
2. Adres siedziby Biblioteki: 06-300 Przasnysz, ul. Jarosława Dąbrowskiego 3. Działalność prowadzona jest także w Filii nr 1 Biblioteki przy ul. Orlika 27A w Przasnyszu oraz w Punkcie bibliotecznym w Szpitalu im. Wojciecha Oczko przy ul. Sadowej 9 w Przasnyszu.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

a) Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu
b) Organizator – Gmina Miasto Przasnysz: czynności nadzoru w zakresie przyznanych kompetencji wykonują Rada Miejska w Przasnyszu i Burmistrz Miasta Przasnysza.
c) Dyrektor – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu,
d) główny księgowy – główny księgowy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu,
e) filia biblioteki – Filia nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu,
f) punkt biblioteczny – Punkt biblioteczny w Szpitalu im. Wojciecha Oczko w Przasnyszu,
g) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w Bibliotece na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
h) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
i) wydarzenie – organizowane przez Bibliotekę przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności spotkanie autorskie, koncert, warsztaty edukacyjne, konkurs, festyn, wycieczka.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta Przasnysza zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Strukturę organizacyjną tworzą:
    a) Dyrektor
    b) Główny Księgowy
    c) Dział Finansowo-Administracyjny i Gospodarczy,
    d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
    e) Dział Udostępniania Zbiorów i Usług Bibliotecznych
    - Biblioteka główna
        - Oddział dla dorosłych
        - Oddział dla dzieci i młodzieży,
    - Filia nr 1
        - Punkt biblioteczny w Szpitalu im. Wojciecha Oczko w Przasnyszu
    f) Samodzielne stanowisko ds. promocji i animacji.

Rozdział III
Zasady zarządzania Biblioteką

§ 5

1. **Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:**
   a) Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami;
   b) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
   c) Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) związane z realizacją zadań statutowych;
   d) Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Do kompetencji Dyrektora należy:
   a) Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
   b) Przygotowywanie i wprowadzanie w drodze zarządzenia instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
   c) Zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna,
   d) Zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu i GUS,
   e) Zatwierdzanie dokumentów płacowych,
   f) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
   g) Ustalanie zamierzeń i wytycznych działania z Organizatorem,
   h) współdziałanie z innymi bibliotekami, w ramach zadań określonych w Statucie Biblioteki,
   i) Przyjmowanie skarg i wniosków.

3. W czasie nieobecności Dyrektora załatwianie bieżących spraw powierza się upoważnionemu pracownikowi.

4. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki.

§ 6

1. **Zadania i zakres działania Głównego Księgowego:**
   a) Sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia; Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
   b) Prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
   c) Realizacja wydatków i ich ewidencja;
   d) Prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, płacami i ich wypłat;

e) Obsługa wydatków i przychodów;
f) Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu;
g) Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
h) Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
i) Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
j) Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzania zbiorczej sprawozdawczości finansowej Biblioteki;
k) Przygotowywanie umów cywilno-prawnych z uwzględnieniem umów dla autorów (artystów) prowadzących spotkania i występujących w Bibliotece;
l) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych;
m) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
n) Współpraca ze Skarbnikiem Miasta.

2. Główny Księgowy odpowiada za:
   a) kontrolę wydatków budżetowych;
   b) prawidłowe sporządzanie list płac, dokumentację dotyczącą planowania i sprawozdawczości (np. analizy, bilanse), dokumentację dotyczącą ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
   c) kontrolę pod względem formalno- rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty;
   d) terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie wierzytelności Biblioteki;
   e) nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
   f) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji Biblioteki.

§ 7

1. Rodzaje stanowisk i zakresy czynności pracowników na stanowiskach pracy określa Dyrektor Biblioteki w drodze odrębnej w formie zakresu obowiązków.

Rozdział IV
Przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: dział, oddział, filia, punkt biblioteczny i samodzielne stanowisko pracy.

2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

3. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki kształtuje Dyrektor poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.

4. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem niewchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
   1) koordynatorów;
   2) stały lub zadaniowy zespół.

§ 9

1. Pracą filii kieruje kierownik. Podczas nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni pracownik filii wyznaczony przez kierownika.

2. Pracą działów i oddziałów kierują koordynatorzy. Podczas nieobecności koordynatora, jego obowiązki pełni pracownik działu lub oddziału wyznaczony przez Dyrektora.

§ 10

1. W zakresie swojego działania, komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa oraz Regulaminem Biblioteki.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   a) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
   b) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
   c) sporządzanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
   d) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
   e) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Biblioteki jako całości oraz z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
   f) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Za realizację zadań kierownik filii i koordynatorzy działów i oddziałów odpowiadają przed Dyrektorem lub w razie jego nieobecności przed osobą przez niego wyznaczoną.

2. Kierownik filii i koordynatorzy działów i oddziałów pełnią funkcje:
   a) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Dyrektora ustawowych zadań i bieżących działań;
   b) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

3. Do ich zadań należy w szczególności:
   a) kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
   b) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej na podstawie i w granicach prawa;
   c) usprawnianie organizacji metod i form pracy komórki organizacyjnej;
   d) wykonywanie poleceń Dyrektora lub w razie jego nieobecności poleceń osoby przez niego wyznaczonej;

e) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji, zasad przyjętych w Bibliotece oraz Regulaminu;
f) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
g) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
h) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
i) nadzór nad mieniem powierzonym Bibliotece i prawidłowym jego wykorzystaniem;
j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Biblioteki.

§ 12

1. **Zadania pracownika Biblioteki** określa indywidualny zakres obowiązków.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   a) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy, stanowiska pracy;
   b) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
   c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
   d) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   e) dbanie o mienie Biblioteki i prawidłowe jego wykorzystanie;
   f) zachowanie tajemnicy służbowej.

3. Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy określa Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu.

§ 13

1. **Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego i Gospodarczego należy:**

a) Wspomaganie Głównego Księgowego w prowadzeniu księgowości Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
b) Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz wstępne dekretowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.
c) Ewidencjonowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym oraz przygotowywanie zestawień i rejestrów na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
d) Prowadzenie ewidencji rozrachunków, w tym monitorowanie zobowiązań i należności oraz wspieranie procesu windykacji.
e) Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji do sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, a także dokumentów rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
f) Obsługa operacji kasowych (jeżeli zostaną powierzone), w tym przygotowywanie raportów kasowych, dowodów kasowych oraz rozliczanie gotówki.

g) Współpraca z działami Biblioteki w zakresie poprawności i terminowości obiegu dokumentów finansowych.
h) Wsparcie w zakresie archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną instrukcją kancelaryjną.
i) Prowadzenie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Biblioteki w zakresie księgowości i sprawozdawczości.
j) Prowadzenie i obsługa spraw kancelaryjnych oraz składnicy akt Biblioteki,
k) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę,
l) prowadzenie – we współpracy z Głównym Księgowym - spraw osobowych pracowników Biblioteki, w tym:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych
- plany urlopów,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych.

m) Zbieranie, analiza i realizacja w porozumieniu z Dyrektorem zapotrzebowań dotyczących zakupu środków i materiałów,
n) Zaopatrzenie komórek organizacyjnych biblioteki w niezbędne materiały i środki, biurowe, papiernicze, chemiczne, itp.,
o) Utrzymanie czystości i estetyki wnętrz Biblioteki;
p) Dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów, oddziałów i filii biblioteki. Zgłaszanie usterek do Dyrektora Biblioteki;
q) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia;
r) Sygnowanie wyposażenia;
s) ubytkowanie sprzętu i materiałów poddanych likwidacji decyzją Komisji Likwidacji i Inwentaryzacji;
t) systematyczna konserwacja zbiorów bibliotecznych.

§ 14

1. **Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:**

a) w zakresie gromadzenia:

- analizowanie katalogów, zapowiedzi i ofert wydawniczych oraz księgarskich, fachowej prasy bibliotekarskiej, bieżącej bibliografii narodowej oraz prowadzenie z autopsji okresowego przeglądu wydawnictw oferowanych w hurtowniach księgarniach
  i antykwariatach,

- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i w ramach przydzielonych środków zakupu wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych wybranych na podstawie analizy zapotrzebowania z oddziałów i filii z uwzględnieniem oferty rynku wydawniczego;

- dystrybucja dokumentów pozyskanych w drodze zakupu i otrzymanych w darze do oddziałów biblioteki,

- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury księgozbioru,

- nawiązywanie i utrzymywanie bliskiej współpracy z wydawnictwami, hurtowniami, księgarniami i antykwariatami.

b) w zakresie opracowania:

- dokonywanie na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego (opis katalogowy) i rzeczowego (klasyfikacja, indeksacja) wszystkich typów dokumentów wpływających do oddziałów biblioteki w formie zakupu lub daru oraz dokumentów przekazywanych pomiędzy oddziałami i filią w trakcie delokalizacji księgozbioru w systemie MAK+

- bieżące administrowanie zasobami centralnego katalogu zbiorów biblioteki oraz baz danych tworzonych w toku procesu opracowania,

- sporządzanie wykazów wewnętrznych dokumentów opracowanych i przekazywanych do poszczególnych oddziałów i filii,

c) w zakresie sprawozdawczości i statystyki:
- prowadzenie i aktualizowanie kartoteki ilościowo-wartościowej księgozbiorów oddziałów i filii,
- okresowa kontrola porównawcza spisów inwentarzowych oddziałów i filii oraz rejestru ubytków,

- przeprowadzanie półrocznych i rocznych rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym w zakresie stopnia i prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy oddziałów i filii dla potrzeb Dyrektora Biblioteki oraz sprawozdań rocznych dla GUS.

d) w zakresie ewidencji materiałów bibliotecznych:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych woluminów,
- przeprowadzanie ciągłej, permanentnej kontroli i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych tzn.:
  - porównywanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów,
  - stwierdzanie i wyjaśnianie różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a rzeczywistym stanem księgozbioru oraz ustalanie ewentualnych braków względnych i bezwzględnych,
- przeprowadzanie doraźnych skontrów księgozbioru w przypadku strat zaistniałych na skutek zdarzeń losowych oraz w razie zmian kadrowych na stanowiskach kierowniczych;
- przygotowywanie protokołów po skontrum i dokumentacji poskontrowej, wykazów braków względnych, protokołów braków bezwzględnych, protokołów selekcji przeprowadzonej w czasie skontrum i w przypadku zmian kadrowych, protokołów zdawczo-odbiorczych;

- opracowywanie planu skontrów;

- wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

e) w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych:
- dokładne określenie zakresu tematycznego zamówienia lub identyfikacja zamawianego dokumentu albo grupy dokumentów;
- analiza zawartości księgozbiorów wybranych bibliotek oraz zlokalizowanie poszukiwanych dokumentów;
- podjęcie wszelkich niezbędnych działań mających na celu sprowadzenie zamówionego dokumentu;
- udostępnianie zamówionych materiałów za pośrednictwem Oddziału dla dorosłych a następnie terminowe odesłanie ich na adres instytucji której są własnością.
- udostępnianie dokumentów będących własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu bibliotekom zewnętrznym na podstawie zamówień i podjęcie działań mających na celu ich wysłanie pod wskazany adres.

f) w zakresie działalności szkoleniowej :

- udzielanie instruktażu i prowadzenie kontroli w oddziałach i filii Biblioteki w zakresie organizacji zbiorów, tworzenia aparatu informacyjnego (katalogi, kartoteki), prowadzenia statystyki i sprawozdawczości
- praktyczne wdrażanie nowych form pracy w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów
- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie pracy w systemie bibliotecznym MAK+
- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla bibliotekarzy sieci powiatowej w zakresie opracowania zbiorów bibliotecznych
- współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy w systemie bibliotecznym MAK+.

§ 15

1. W skład Działu Udostępniania Zbiorów i Usług Bibliotecznych wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) Biblioteka Główna z:
   - Oddziałem dla Dorosłych,
   - Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży
   b) Filia nr 1 z:
   - Punktem bibliotecznym w Szpitalu im. Wojciecha Oczko w Przasnyszu

2. **Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Usług Bibliotecznych należy:**

a) W zakresie udostępniania zbiorów:
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu w tym: książek, zbiorów specjalnych, regionaliów, czasopism zgodnie z postanowieniami **Regulaminu Korzystania z Usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu,**

- prezencyjne udostępnianie czytelnikom wydawnictw zwartych (encyklopedie, słowniki, leksykony, kompendia, dzieła treści ogólnej, albumy, kartografia) oraz wydawnictw ciągłych (czasopisma)
- organizowanie udostępniania zbiorów osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym poprzez dostarczanie zamówionych książek do domu oraz obsługa Punktu Bibliotecznego w Szpitalu: udostępnianie książek pacjentom przebywającym czasowo na oddziałach szpitalnych,
- prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową obsługą czytelników w programie bibliotecznym MAK+,
- wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem książek przetrzymywanych przez czytelników zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
- udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogu Biblioteki, katalogów innych bibliotek, dostępu do Internetowych zasobów www,
- systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów czyli wycofywanie książek zniszczonych, zdezaktualizowanych i dubletów,
- prowadzenie szkoleń użytkowników,
- udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, obsługa drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- gromadzenie i kompletowanie roczników prasy lokalnej,
- gromadzenie i archiwizacja dokumentów życia społecznego,
- zbieranie i wstępna analiza dezyderatów czytelniczych,
- sporządzanie zamówień na prenumeratę czasopism dla poszczególnych oddziałów i Filii,
- przygotowanie okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych odnoszących się do pracy działu

b) W zakresie ochrony zbiorów i mienia:
- dbałość o prawidłowy układ książek na półkach,
- dbałość o estetyczny wygląd biblioteki,
- zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp i przepisów ppoż.

c) W zakresie działań kulturalno-oświatowych oraz animacji czasu wolnego:
- kreowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki w relacjach ze środowiskiem klientów, użytkowników i współpracowników,
- organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu czytelnictwa, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego Miasta i powiatu.

- współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu Miasta Przasnysz i powiatu przasnyskiego w zakresie wspierania edukacji szkolnej oraz form zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- promowanie działalności Biblioteki i czytelnictwa w sieci internetowej oraz w środowisku lokalnym (wydarzenia, spotkania autorskie, wystawy, kiermasze książek, lekcje biblioteczne, itp.)
- udział w pozyskiwaniu pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej Biblioteki,
- redagowanie merytoryczne materiałów reklamujących instytucję, jej zbiory i ofertę kulturalną zamieszczanych na stronie internetowej Biblioteki i ukazujących się w mediach,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji książki, rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.
- Prowadzenie Kół i Klubów zainteresowań.

§ 16

1. **Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. promocji i animacji należy:**

a) Koordynowanie działalnością kulturalną i edukacyjną Biblioteki i prowadzenie polityki wizerunkowej Biblioteki;
b) Opracowywanie projektu rocznego planu oferty edukacyjno-kulturalnej Biblioteki i bieżący nadzór nad realizacją planu.
c) Koordynowanie pracami doraźnych zespołów ds. pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność kulturalno-edukacyjną Biblioteki,
d) Koordynowanie projektów edukacyjno-kulturalnych realizowanych ze środków zewnętrznych;
e) Bieżący nadzór nad aktualizacją strony internetowej Biblioteki i profilów na portalach społecznościowych,
f) Przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
g) Zatwierdzanie materiałów promocyjnych proponowanych przez pracowników Biblioteki,
h) Wspieranie innych zadań związanych z promocją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez Bibliotekę,
i) Współpraca z innymi Bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalnymi i oświatowymi, mediami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami, lokalnymi twórcami w zakresie działalności kulturalnej i edukacyjnej.

j) Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki.

k) Nadzór nad księgozbiorem regionalnym Biblioteki.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor Biblioteki.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zofii Nałkowskiej w Przasnyszu

- Dyrektor Biblioteki
  - Główny Księgowy
  - Dział Finansowo-Administracyjny i Gospodarczy
  - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
  - Dział Udostępniania Zbiorów i Usług Bibliotecznych
    - Biblioteka Główna
      - Oddział dla Dorosłych
      - Oddział dla Dzieci i Młodzieży
    - Filia nr 1
      - Punkt biblioteczny w Szpitalu im. Wojciecha Oczko w Przasnyszu
  - Samodzielne stanowisko ds. promocji i animacji