

**UCHWAŁA NR XXIV/179/12  
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 5 września 2012 r.

**w sprawie zaopiniowania "Regulaminu organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie"**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406) uchwała się, co następuje:

- § 1. 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.
- 2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/179/12  
Rady Miejskiej w Szubinie  
z dnia 5 września 2012 r.

## **Regulamin organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie**

**projekt**

**Zarządzenie nr ..... /12  
Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie  
z dnia .....2012r.  
w sprawie: w sprawie nadania "Regulaminu organizacyjnego  
Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie"**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406) zarządza się, co następuje:

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY REJONOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZUBINIE**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie, zwany dalej „regulaminem” określa jej organizację wewnętrzną, główne zadania działów i filii biblioteki, strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) bibliotece lub instytucji kultury – należy przez to rozumieć Rejonową Bibliotekę Publiczną w Szubinie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie,
- 3) pracownikach biblioteki – należy przez to rozumieć pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

#### **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna biblioteki**

§ 3. 1. Działalnością biblioteki kieruje dyrektor, który reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany przez dyrektora pracownik biblioteki.

§ 4. 1. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach, oddziałach, stanowiskach pracy oraz filiach:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
  - a) pracownik administracji i księgowości;
- 3) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Bibliotecznych;
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska jedno i wieloosobowe:
  - a) pracownik Oddziału dla dzieci i młodzieży z czytelnią,
  - b) pracownicy wypożyczalni dla dorosłych,
  - c) pracownik czytelnicy oraz magazynu zbiorów bibliotecznych,
  - d) składnica akt zwaną archiwum,

5) operator obsługi urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych,

6) filie:

- a) Szubin ul. Ogrodowa 9;
- b) Chomętowo 25;
- c) Królikowo ul. Chraplewska 1;
- d) Rynarzewo ul. Bydgoska 2;
- e) Samokłęski Małe 16a;
- f) Słonawy 28.

2. Schemat organizacyjny biblioteki stanowi załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3. Podstawowe zadania działów i filii biblioteki oraz obowiązki zatrudnionych w bibliotece pracowników**

§ 5. Do podstawowych obowiązków dyrektora biblioteki należy:

- 1) kierowanie całością pracy biblioteki oraz reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- 2) nadawanie regulaminu organizacyjnego bibliotece,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników instytucji;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych;
- 5) nadzór, kontrola i ocena pracy działów biblioteki i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) gospodarowanie majątkiem instytucji;
- 7) opracowanie rocznego planu działalności instytucji;
- 8) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 10) część swoich uprawnień dyrektor może przekazać podległym pracownikom na drodze upoważnień i pełnomocnictw zawartych w rejestrze.

§ 6. 1. Główny księgowy biblioteki jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej biblioteki, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
- 3) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo – rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników biblioteki,
- 4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- 5) stała kontrola kasy biblioteki,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem biblioteki,
- 7) współpracuje z Urzędem Skarbowym, Urzędem Miejskim w Szubinie w zakresie spraw finansowych,
- 8) prowadzi akta osobowe pracowników biblioteki oraz sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników (odpowiada za ich prawidłowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS, prowadzenie dokumentacji dla ZUS).

§ 7. Do zadań kierowników działów należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy działu oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) prowadzenie statystyki pracy działu, opracowywanie planów pracy oraz analiz,
- 3) kształtowanie prawidłowej struktury zbiorów bibliotecznych,
- 4) nadzorowanie systemu wypożyczeń książek.

**§ 8.** Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz pracowników działalności podstawowej – bibliotekarzy należy:

- 1) bieżąca znajomość rynku wydawniczego, zapowiedzi wydawniczych oraz zawieranie umów z wydawnictwami i innymi punktami sprzedaży w zakresie zakupów zbiorów bibliotecznych,
- 2) gromadzenie książek poprzez zakup i z darów dla wszystkich działów i filii bibliotecznej, przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za dobór literatury i kształtowanie właściwej struktury księgozbioru,
- 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów, dokumentacji zakupów, ubytków, inwentaryzacji na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
- 4) bieżąca melioracja katalogów,
- 5) nadzór nad bieżącą ewidencją zbiorów bibliotecznych we wszystkich działach biblioteki,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w działach biblioteki,
- 7) prowadzi inwentarz Biblioteki Głównej,
- 8) realizuje zadania w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki utrzymania czystości,
- 9) kierownik działu pełni funkcję kasjera oraz prowadzi sekretariat biblioteki.

**§ 9.** Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej należy:

- 1) Zadania Oddziału dla dzieci i młodzieży oraz pracowników działalności podstawowej – bibliotekarzy:
  - a) udostępnianie zbiorów dla dzieci i młodzieży poprzez wypożyczalnię i czytelnię,
  - b) nadzorowanie gromadzenia zbiorów, opracowywanie oraz zapewnianie właściwej struktury księgozbioru w oddziale dziecięcym,
  - c) prowadzenie katalogu cząstkowego
  - d) udzielanie informacji o księgozbiorze,
  - e) prowadzenie działalności wystawienniczej,
  - f) prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej.
  - g) prowadzenie kawiarenki internetowej,
  - h) współpracuje w realizacji różnorodnych form pracy oświatowo - kulturalnej z dziećmi i młodzieżą,
  - i) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - j) współpracuje ze szkołami i instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami,
  - k) dbanie o estetyczny wystrój działu - przyjazny dla dziecięcego odbiorcy,
  - l) prowadzenie bieżącej konserwacji zbiorów oraz wykonywanie różnorodnych prac plastyczno - technicznych, zabezpieczających organizowane formy pracy oświatowo – kulturalnej,
  - m) pracownicy działu są współodpowiedzialni materialnie za zbiory oraz powierzony im w użytkowanie sprzęt i mienie biblioteczne oraz bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie działu,
- 2) Zadania wypożyczalni dla dorosłych i pracowników działalności podstawowej - bibliotekarzy:
  - a) prowadzi wypożyczenia biblioteczne w różnych formach udostępniania,
  - b) udzielają informacji i służą pomocą w doborze odpowiedniej literatury,
  - c) zajmują się bieżącą konserwacją zbiorów,

- d) dbają o prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- e) zabezpieczają funkcjonowanie warsztatu bibliotecznego poprzez:
- prawidłową dokumentację pracy działu,
  - bieżącą meliorację katalogów,
  - rewindykację zwrotów i zadłużeń,
  - realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - prowadzenie magazynu książek i udostępnianie zbiorów w nim zawartych,
  - udostępniają zbiory prezencyjne i czasopisma,
  - udzielają informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych,
  - upowszechniają wszystkie dziedziny wiedzy, kultury i sztuki poprzez organizowanie różnorodnych form pracy oświatowo-kulturalnej z czytelnikiem przy wykorzystaniu zbiorów informacyjnych,
  - gromadzą, opracowują i udostępniają dokumenty życia społecznego, związane z miastem i regionem,
  - wykonują prace dokumentacyjne i statystyczne,
- f) pracownicy działu są współodpowiedzialni materialnie za zbiory biblioteczne, sprzęt i mienie powierzone im w użytkowanie oraz za porządek i estetykę wystroju miejsca pracy, działu i najbliższego otoczenia oraz za bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie działu,
- 3) Magazyn główny zbiorów bibliotecznych oraz archiwum:
- a) gromadzenie dubletów oraz książek wycofanych,
  - b) gromadzenie i uporządkowywanie dokumentacji przekazywanej do archiwum,
  - c) przeprowadzanie przeglądu okresowego zbiorów oraz dokumentacji,
  - d) wydawanie z magazynu i przyjmowanie zwrotów książkowych,
  - e) prowadzenie właściwej sprawozdawczości.

**§ 10.** Do zadań Operatora obsługi i naprawy urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych należy:

- 1) konserwacja sprzętu audiowizualnego i komputerowego biblioteki,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w bibliotece,
- 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych,
- 4) nadzór nad sprawnym działaniem programu bibliotecznego MAK, MAK+
- 5) zabezpieczenie i archiwizowanie danych osobowych oraz innych ważnych danych w formie elektronicznej, w sieci komputerowej biblioteki,
- 6) systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego w bibliotece,
- 7) zapewnienie pomocy technicznej przy organizacji szkoleń, konferencji oraz innych spotkań,
- 8) organizowanie dostępu do baz multimedialnych i serwisów informacyjnych,
- 9) tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego biblioteki oraz najważniejszych danych,
- 10) zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 11) protokolarne przygotowanie sprzętu do utylizacji,
- 12) opracowywanie specyfikacji zakupów sprzętu komputerowego,
- 13) rozwijanie sieci komputerowej w bibliotece i jej filiach,
- 14) rozwijanie i wzbogacanie oferty biblioteki w techniki informatyczne,
- 15) współuczestniczenie w planowaniu zakupów sprzętowych- przygotowywanie propozycji,

16) zarządzanie elektroniczną bazą danych osobowych oraz bazą zbiorów.

**§ 11.** Do zadań filii biblioteki, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 6 regulaminu i zatrudnionych w nich pracowników należy:

- 1) propagowanie książki i czytelnictwa,
- 2) zapewnianie właściwej struktury gromadzonych na terenie filii zbiorów bibliotecznych poprzez zakupy, dary i z wymiany,
- 3) udostępnianie książki czytelnikom i udzielanie informacji,
- 4) prowadzenie statystyki usług bibliotecznych,
- 5) pracownicy filii ponoszą odpowiedzialność za stan, porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych i ich otoczenia oraz bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie filii,
- 6) pracownicy filii są odpowiedzialni materialnie za powierzone im zbiory biblioteczne, sprzęt i urządzenia techniczne.

**§ 12.** Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) woźny, dozorca:
  - a) jest odpowiedzialny za czystość i estetykę w obiekcie biblioteki i na terenie posesji,
  - b) wykonuje wszystkie inne czynności gospodarczo - porządkowe.
- 2) sprzątaczk:
  - a) utrzymują w czystości i porządku powierzone im w zakresie obowiązków pomieszczenia biblioteczne,
  - b) dbają o estetykę urządzeń, zbiorów bibliotecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia,
  - c) wykonują inne zlecone prace gospodarczo - porządkowe.

#### **Rozdział 4. Struktura zatrudnienia biblioteki**

**§ 13.** Struktura zatrudnienia w bibliotece:

- 1) dyrektor – 1 etat
- 2) główny księgowy – 1 etat
- 3) pracownik księgowości i kadr  $\frac{3}{4}$  etatu
- 4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
  - a) kierownik – 1 etat
  - b) specjalista ds. gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych – 1 etat
- 5) Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno - Bibliograficznej:
  - a) stanowisko jednoosobowe – kierownik działu, odpowiedzialny też za czytelnię ogólną, magazyn i archiwum - 1 etat
  - b) stanowisko jednoosobowe – pracownik odpowiedzialny za Oddział dla dzieci i młodzieży- 1 etat,
  - c) stanowisko dwuosobowe – pracownik odpowiedzialny za wypożyczalnię dla dorosłych –  $1 \frac{3}{4}$  etatu
- 6) stanowisko jednoosobowe- operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych –  $\frac{1}{2}$  etatu
- 7) pracownicy obsługi:
  - a) woźny (dozorca) –  $\frac{1}{3}$  etatu,
  - b) sprzątaczk – 1,5 etatu
- 8) filie biblioteki:
  - a) Filia nr 1 w Szubinie –  $\frac{1}{4}$  etatu, kierownik

- b) Filia w Chomętowie – ¾ etatu, kierownik
- c) Filia w Królikowie – 1 etat, kierownik
- d) Filia w Rynarzewie ¾ etatu, kierownik
- e) Filia w Samokłeskach Małych – ¾ etatu, kierownik
- f) Filia w Słonawach ½ etatu.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 14. Filie biblioteki mogą używać pieczęci podłużnej w brzmieniu:

„Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w .....

§ 15. Traci moc zarządzenie Dyrektora RBP nr 13/08 z dn 18 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**

## **Uzasadnienie**

W myśl zapisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej „organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

Organizatorem Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie jest gmina Szubin.

W związku z powyższym do właściwości Rady Miejskiej w Szubinie należy wyrażenie opinii o przedłożonym przez Dyrektora Regulaminie organizacyjnym Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, główne zadania działów i filii biblioteki, strukturę zatrudnienia oraz zadania zatrudnionych w bibliotece pracowników.

Treść regulaminu została uzgodniona przez dyrektora z działającymi w bibliotece organizacjami związkowymi.

W tym stanie rzeczy Rada Miejska w Szubinie pozytywnie opiniuje Regulamin organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**