

**Projekt**

z dnia 21 listopada 2016 r.

Zatwierdzony przez ...*Dworcowa*...

*Szubina*

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia *8.12.* ..... 2016 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, z 2014r. poz. 423, z 2015r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016r. poz. 1020) 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.

SEKRETARZ GMINY

*Renata Kabulla*

RADCA PRAWNY

*Piotr Kozłowski*

Id: F68DA8D8-45E4-4510-93C1-AB93D9792AB3. Projekt

Strona 1

Załącznik do Uchwały Nr .....

Rady Miejskiej w Szubinie

z dnia 8 grudnia 2016 r.

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

Zarządzenie nr /2016

**Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie**

z dnia \_\_ \_\_ 12.2016r.

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 ze zm.) 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 Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

#### **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.

3. Delegacje i kartę urlopową Dyrektorowi podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

§ 4. 1. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach oraz filiach:

- 1) Dyrektor;
- 2) księgowość;
- 3) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Bibliotecznych;
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej;
- 5) operator obsługi urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych,
- 6) filie biblioteczne:
  - a) Chomętowo 25;
  - b) Królikowo ul. Chraplewska 1;

- c) Rynarzewo ul. Bydgoska 2;
- d) Samokłęski Małe 16a;
- e) Słonawy 28.
- f) Zamość ul. Wierzbowa 1.

2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 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 zasobu 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,
- wykonują prace zw. z kopiowaniem dokumentów, prowadzeniem sprzedaży,

f) pomoc w obsłudze ksero i sprzedaż w sklepiku biblioteki,

g) 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 filach,
- 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) prowadzenie działalności dodatkowej wynikającej ze Statutu biblioteki,
- 6) pracownicy filii ponoszą odpowiedzialność za stan, porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych i ich otoczenia oraz bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie filii,
- 7) 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 ½ etatu
- 4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
  - a) kierownik, kasjer – 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 - 1/2 etatu
- 6) stanowisko jednoosobowe - operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych – 1/2 etatu
- 7) pracownicy obsługi:
  - a) woźny (dozorca) – 1/3 etatu,
  - b) sprzątaczk – 1,5 etatu

8) filie Biblioteki:

- a) RBP w Szubinie Filia w Chomętowie –  $\frac{3}{4}$  etatu,
- b) RBP w Szubinie Filia w Królikowie – 1 etat,
- c) RBP w Szubinie Filia w Rynarzewie  $\frac{3}{4}$  etatu, kierownik,
- d) RBP w Szubinie Filia w Samokłeskach Małych –  $\frac{3}{4}$  etatu, kierownik,
- e) RBP w Szubinie Filia w Słonawach - $\frac{1}{4}$  etatu,
- f) RBP w Szubinie Filia w Zamościu -  $\frac{1}{2}$  etatu.

**Rozdział 5.  
Postanowienia końcowe**

**§ 14. 1.** Filie Biblioteki mogą używać pieczęci podłużnej w brzmieniu:

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

2. Regulamin jak również wszelkie jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem Związków Zawodowych i stowarzyszeń zawodowych i twórczych właściwych ze względu na rodzaj działalności prowadzonej przez instytucję.

**§ 15.** Traci moc zarządzenie Dyrektora RBP nr 9/12 z dn 11.09.2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

**§ 16.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### 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”.

Regulamin określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

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. Z oświadczeń dyrektora Biblioteki z 8 i 15 listopada 2016r. wynika, że Związek Zawodowy Pracowników Bibliotek pozytywnie zaopiniował projekt regulaminu i że w instytucji nie działają stowarzyszenia twórców. Zmiana regulaminu związana jest ze zmianą statutu Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

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

BURMISTRZ  
*Artur Michalak*  
Artur Michalak