

**UCHWAŁA NR XXX/264/21
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 25 lutego 2021 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 2020r. poz. 194) 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.

Przewodnicząca Rady

Anna Kijowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXX/264/21

Rady Miejskiej w Szubinie

z dnia 25 lutego 2021 r.

Regulamin organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

Zarządzenie nr /2021

Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

z dnia.....2021r.

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 2020 r. poz.194) oraz § 13 ust. 1 uchwały Nr XXV/304/16 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 29 września 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 3430), 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 podległych bibliotece filii, 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;
- 4) filiach bibliotecznycy – należy przez to rozumieć: Filię w Chomętowie, Filię w Królikowie, Filię w Rynarzewie, Filię w Samokłeskach Małych, Filię w Słonawach oraz Filię w Zamościu.

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. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących samodzielnych stanowiskach pracy, działach oraz filiach:

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) informatyk;
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej, w skład którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Oddział dla dzieci i młodzieży,

- c) Czytelnia Główna,
 - d) Magazyn Zbiorów,
 - e) Składnica Akt;
- 5) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) filie biblioteczne:
- a) Filia w Chomętowie, Chomętowo 25,
 - b) Filia w Królikowie, Królikowo ul. Chraplewska 1,
 - c) Filia w Rynarzewie, Rynarzewo ul. Bydgoska 2,
 - d) Filia w Samokłeskach Małych, Samokłęski Małe 16a,
 - e) Filia w Słonawach, Słonawy 28,
 - f) Filia w Zamościu ul. Wierzbowa 1;
- 8) sprzątaczką.

§ 5. 1. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

2. Umieszczenie topograficzne Biblioteki i filii bibliotecznych na mapie gminy Szubin stanowi załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Rozdział 3.

Podstawowe zadania działów i filii Biblioteki oraz obowiązki zatrudnionych pracowników w Bibliotece

§ 6. 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 kultury;
- 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 kultury;
- 7) opracowanie rocznego planu działalności instytucji kultury;
- 8) zawieranie umów;
- 9) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 11) część swoich uprawnień dyrektor może przekazać podległym pracownikom na drodze upoważnień i pełnomocnictw zawartych w rejestrze.

§ 7. Do zadań głównego księgowego należy:

- 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) nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Biblioteki oraz kontrola ksiąg ewidencji środków trwałych;
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i Urzędem Miejskim w Szubinie w zakresie spraw finansowych.

§ 8. Do zadań informatyka 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+;
- 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) rozwijanie sieci komputerowej w Bibliotece i jej filach;
- 13) rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki w techniki informatyczne;
- 14) współuczestniczenie w planowaniu zakupów sprzętowych - przygotowywanie propozycji.

§ 9. 1. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej pracowników działalności podstawowej - bibliotekarzy w Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziale dla dzieci i młodzieży oraz Czytelni Głównej należy:

- 1) prowadzenie wypożyczeń bibliotecznych w różnych formach udostępniania;
- 2) udzielanie informacji i służyć pomocą w doborze odpowiedniej literatury;
- 3) zajmowanie się bieżącą konserwacją zbiorów;
- 4) dbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach;
- 5) udostępnianie zbiorów dla dzieci i młodzieży w działach bibliotecznych;
- 6) zapewnianie właściwej struktury księgozbioru w Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziale dla dzieci i młodzieży oraz Czytelni Głównej;
- 7) udzielanie informacji o księgozborze;
- 8) prowadzenie działalności wystawienniczej;
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej;
- 10) prowadzenie kawiarenki internetowej;
- 11) współpraca w realizacji różnorodnych form pracy oświatowo - kulturalnej z dziećmi i młodzieżą;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 13) współpraca ze szkołami i instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami;
- 14) dbanie o estetyczny wystrój działu - przyjazny dla odbiorcy;

- 15) wykonywanie różnorodnych prac plastyczno - technicznych, zabezpieczających organizowane formy pracy oświatowo – kulturalnej w Oddziale dla dzieci i młodzieży oraz Czytelni Głównej;
- 16) zabezpieczanie funkcjonowania warsztatu bibliotecznego poprzez:
 - a) wykonywanie prac dokumentacyjnych i statystycznych,
 - b) rewindykację zwrotów i zadłużeń,
 - c) realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) prowadzenie magazynu książek i udostępnianie zbiorów w nim zawartych,
 - e) udostępnianie zbiorów prezencyjnych i czasopism,
 - f) udzielanie informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych,
 - g) upowszechnianie wszystkich dziedzin wiedzy, kultury i sztuki poprzez organizowanie różnorodnych form pracy oświatowo-kulturalnej z czytelnikiem przy wykorzystaniu zbiorów informacyjnych,
 - h) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego związanych z miastem i regionem.

2. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej pracowników działalności podstawowej - bibliotekarzy Magazynu Zbiorów i Składnicy Akt należy:

- 1) gromadzenie dubletów oraz książek wycofanych;
- 2) gromadzenie i uporządkowywanie dokumentacji przekazywanej do archiwum;
- 3) przeprowadzanie przeglądu okresowego zbiorów oraz dokumentacji;
- 4) wydawanie z magazynu i przyjmowanie zwrotów książkowych;
- 5) prowadzenie właściwej sprawozdawczości.

§ 10. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) bieżąca znajomość rynku wydawniczego, zapowiedzi wydawniczych;
- 2) gromadzenie książek poprzez zakup i z darów dla wszystkich działów Biblioteki i podległych jej filii bibliotecznych 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 i podległych jej filiach bibliotecznych;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w Bibliotece;
- 7) prowadzenie inwentarza księgozbioru Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie;
- 8) prowadzenie księgi ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i środków trwałych Biblioteki;
- 9) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biblioteczne, biurowe i papiernicze, tusze i tonery oraz środki utrzymania czystości;
- 10) prowadzenie sekretariatu Biblioteki i pełnienie funkcji kasjera;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki oraz spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników (odpowiadanie za ich prawidłowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS, prowadzenie dokumentacji dla ZUS).

§ 11. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych;

- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Biblioteki o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, informowanie o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielania na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 12. Do zadań filii Biblioteki, o których mowa w § 4 pkt 7 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 książki z wymiany;
- 3) udostępnianie książki czytelnikom i udzielanie informacji;
- 4) prowadzenie statystyki usług bibliotecznych;
- 5) prowadzenie działalności dodatkowej wynikającej ze statutu Biblioteki;
- 6) bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie filii;
- 7) prowadzenie ksiąg ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i środków trwałych;
- 8) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych i ich otoczenia.

§ 13. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku powierzonych w zakresie obowiązków pomieszczeń bibliotecznych;
- 2) dbanie o estetykę urządzeń, zbiorów bibliotecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia;
- 3) dbanie o estetykę w obiekcie Biblioteki i na terenie posesji;
- 4) wykonywanie wszystkich innych czynności gospodarczo – porządkowych.

Rozdział 4. Struktura zatrudnienia Biblioteki

§ 14. Struktura zatrudnienia w Bibliotece:

- 1) dyrektor - 1 etat;
- 2) główny księgowy – 1 etat;
- 3) informatyk - $\frac{1}{4}$ etatu;
- 4) Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych - 1 i $\frac{1}{2}$ etatu,
 - b) Oddział dla dzieci i młodzieży - 1 etat,
 - c) Czytelnia Główna, Magazyn Zbiorów, Składnica Akt - $\frac{1}{2}$ etatu;
- 5) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- a) specjalista ds. gromadzenia i opracowania zbiorów – kierownik, Inspektor Ochrony Danych - 1 etat,
 - b) specjalista ds.gromadzenia i opracowania zbiorów, kadry, kasjer – 1/2 etatu;
- 6) filie Biblioteczne:
- a) Filia w Chomętowie - 1/2 etatu,
 - b) Filia w Królikowie - 1/2 etatu,
 - c) Filia w Rynarzewie - 1/2 etatu,
 - d) Filia w Samokłeskach Małych - 3/4 etatu,
 - e) Filia w Słonawach - 1/4 etatu,
 - f) Filia w Zamościu - 1/2 etatu;
- 7) sprzątaczką -1 etat.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

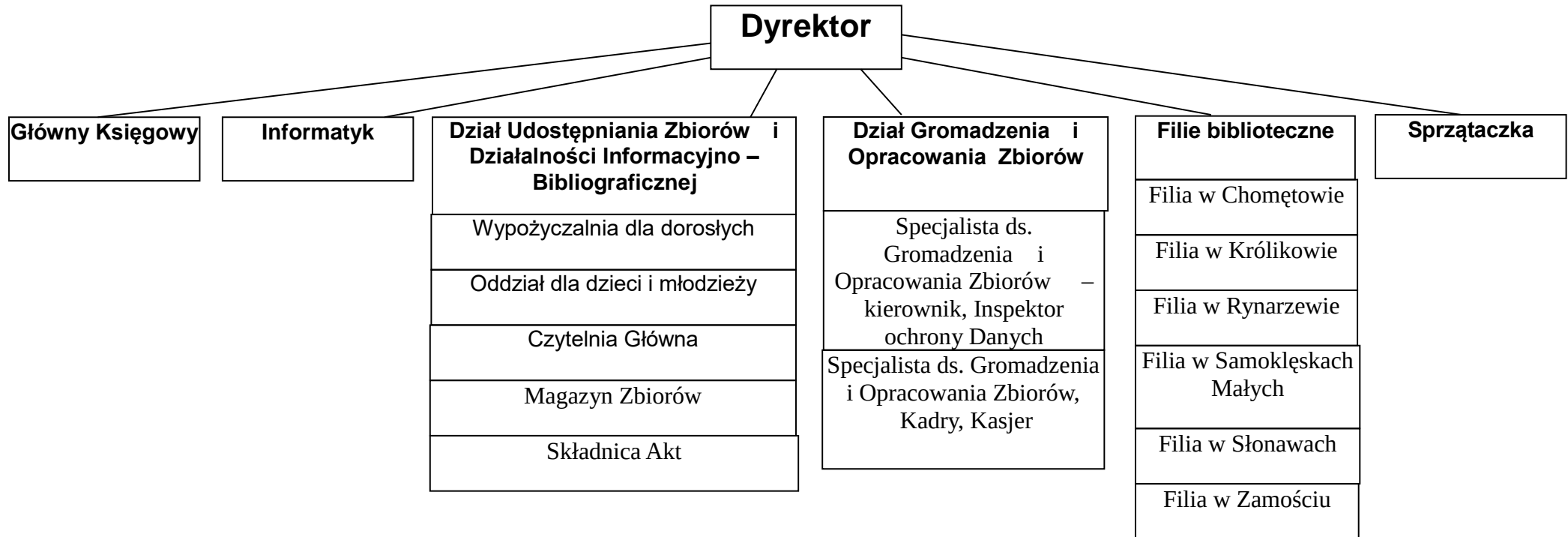
§ 15. Traci moc zarządzenie dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie nr 13/16 z dnia 16.12.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Rady

Anna Kijowska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie





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 oświadczenia dyrektora Biblioteki z 5 stycznia 2021r. wynika, że w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie nie działają związki zawodowe, ani stowarzyszenia twórców.

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

Przewodnicząca Rady

Anna Kijowska