

**RADA MIEJSKA**  
**w Szubinie**

**UCHWAŁA NR XXII/159/08**  
**RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 26 czerwca 2008 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123, Dz. U. 2002r. Nr 41, poz. 364, Dz. U. 2003r. Nr 162, poz. 1568, Nr 96, poz. 874, Nr 213, poz. 2081, Dz. U. 2004r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598, Dz. U. 2005r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111 oraz Dz. U. 2006r. Nr 227, poz. 1658) uchwała się, co następuje:

- § 1. 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.  
2. Regulamin Organizacyjny Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Marek Domżała*  
Marek Domżała

# RADA MIEJSKA w Szubinie

Załącznik  
do uchwały Nr XXI/159.../08  
Rady Miejskiej w Szubinie  
z dnia 26 czerwca 2008r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

### I. 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 zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Bibliotece – 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.

### II. 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 kierownik działu.

3. W części spraw finansowo- księgowych Biblioteki dyrektor współpracuje z głównym księgowym Biblioteki.

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

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 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) Oddział dla dzieci i młodzieży z czytelnia,
  - b) wypożyczalnia dla dorosłych z czytelnia,
  - c) magazyn główny zbiorów bibliotecznych,
  - d) archiwum biblioteczne.

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

6) filie:

- a) w Szubinie przy ulicy Ogrodowej 9,
- b) w Chomętowie,
- c) w Królikowie,
- d) w Rynarzewie,
- e) w Samoklęskach Małych,
- f) w Słonawach.

5. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do regulaminu.

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

#### § 4. Do podstawowych obowiązków dyrektora Biblioteki należy:

- 1) kierowanie całością pracy Biblioteki oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 2) nadawanie regulaminu organizacyjnego Bibliotece,
- 3) inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania Biblioteki, w szczególności w zakresie:
  - a) gromadzenia i popularyzacji zbiorów bibliotecznych,
  - b) organizowania i rozwoju czytelnictwa na terenie miasta i gminy,
  - c) doskonalenia systemu informacji naukowej i bibliograficznej,
  - d) prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
  - e) rozwoju bazy materialnej i technicznej,
  - f) zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno - bytowych,
  - g) podejmowania zadań naukowo - badawczych i wydawniczych,
  - h) organizowania różnorodnych form działalności oświatowo - kulturalnej,
  - i) współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
  - j) podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo - usługowym;
- 4) nadzór, kontrola i ocena pracy działów Biblioteki i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) prowadzenie polityki finansowej Biblioteki, w tym sporządzanie planów finansowych, bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
- 7) organizacja pracy w Bibliotece dla praktykantów studenckich i stażystów,
- 8) wydawanie instrukcji, zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 5.1. 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).

**§ 6. 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.

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

- a) bieżąca znajomość rynku wydawniczego, zapowiedzi wydawniczych oraz zawieranie umów z wydawnictwami i innymi punktami sprzedaży w zakresie zakupów zbiorów bibliotecznych,
- b) 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,
- c) prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków, inwentaryzacji i innej dokumentacji bibliotecznej na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie zasad prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- d) bieżąca melioracja katalogów,
- e) nadzór nad bieżącą ewidencją zbiorów bibliotecznych we wszystkich działach biblioteki,
- f) nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w działach biblioteki,
- g) prowadzi inwentarz Biblioteki Głównej,
- h) realizuje zadania w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki utrzymania czystości,
- i) kierownik działu pełni funkcję kasjera oraz prowadzi sekretariat Biblioteki.

**§ 8. 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) prowadzenie podinwentarzy,
- e) udzielanie informacji o księgozbiorze,
- f) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- g) prowadzenie działalności edukacyjnej i dydaktycznej.
- h) prowadzenie kawiarenki internetowej,
- i) współpracuje w realizacji różnorodnych form pracy oświatowo - kulturalnej z dziećmi i młodzieżą,
- j) prowadzenie działalności informacyjnej,
- k) współpracuje ze szkołami i instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami,
- l) dbanie o estetyczny wystrój działu - przyjazny dla dziecięcego odbiorcy,

- m) prowadzenie bieżącej konserwacji zbiorów oraz wykonywanie różnorodnych prac plastyczno - technicznych, zabezpieczających organizowane formy pracy oświatowo - kulturalnej,
- n) 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,
  - organizację pracy filii bibliotecznych,
  - 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.

**§ 9. 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,
- 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) wspieranie pracy działu wypożyczalni dla dorosłych.

**§ 10. Do zadań filii Biblioteki, o których mowa w § 3 ust. 4 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.

**§ 11. 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.

**IV. Struktura zatrudnienia Biblioteki**

**§ 12. Struktura zatrudnienia w Bibliotece:**

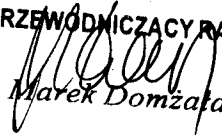
- 1) dyrektor – 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:**
  - a) kierownik – 1 etat
  - b) specjalista ds. gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych – ½ etatu,
- 4) **Dział Udostępniania Zbiorów i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej:**
  - a) stanowisko jednoosobowe – kierownik działu, odpowiedzialny też za czytelnię ogólną, magazyn i archiwum- 1 etat
  - c) stanowisko jednoosobowe – pracownik odpowiedzialny za Oddział dla dzieci i

- młodzieży- 1 etat,
- d) stanowisko jednoosobowe – pracownik odpowiedzialny za wypożyczalnię dla dorosłych – 1 etat
- 5) stanowisko jednoosobowe- operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych, audiowizualnych, zestawów komputerowych – 1 etat,
- 6) pracownicy obsługi:
- a) woźny (dozorca) – 1/3 etatu,
- b) sprzątaczkę – 1,5 etatu.
- 7) filie Biblioteki:
- a) filia w Szubinie – ½ etatu,
- b) w Chomętowie – 1 etat,
- c) w Królikowie – 1 etat,
- d) w Rynarzewie ¾ etatu,
- e) w Samokłeskach Małych – ½ etatu,
- f) w Słonawach ½ etatu.

#### V. Postanowienia końcowe.

§ 13. Filie Biblioteki mogą używać pieczęci podłużnej w brzmieniu:  
„Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w .....

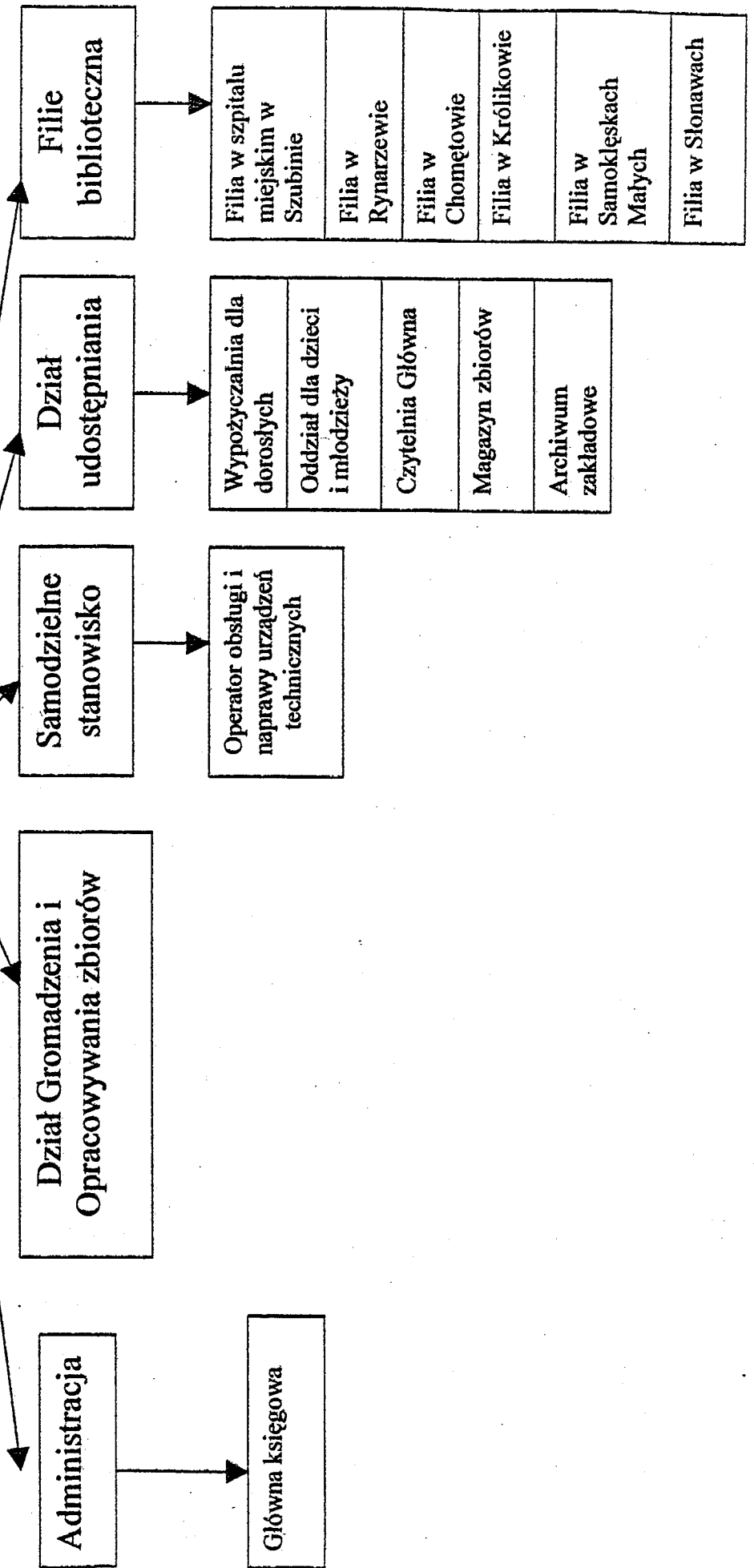
§ 14. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Marek Domżała

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

## DYREKTOR



# RADA MIEJSKA

## w Szubinie

### Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) „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.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Rejonowej Biblioteki Publicznej, główne zadania działów i filii Biblioteki, strukturę zatrudnienia oraz zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

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

Szubin, dnia 26 czerwca 2008 roku

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Marek Domżała*  
Marek Domżała