

Świebodzin, 30.12.2021

**Zarządzenie nr 21/2021**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie**  
z dnia 30.12.2021

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

**§ 1**

Na podstawie Art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.194.) oraz § 9 Statutu Biblioteki Publicznej w Świebodzinie (Uchwała Nr XXVII/318/2000 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 grudnia 2000 r.) wprowadzam *Regulamin organizacyjny* Biblioteki Publicznej w Świebodzinie, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**Dr Dawid Kotlarek**  
Dyr. Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 21/2021  
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie  
z dnia 30.12.2021

# **Biblioteka Publiczna w Świebodzinie**

## **Regulamin organizacyjny**



## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Biblioteka Publiczna w Świebodzinie (dalej: Biblioteka) działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479, z późn. zm.);
3. Statutu Biblioteki Publicznej w Świebodzinie (Uchwała Nr XXVII/318/2000 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 grudnia 2000 r.)

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§2**

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy merytoryczne:
  - a) Dział Opracowania Zbiorów i Promocji Czytelnictwa
  - b) Centrum Biblioteczne:
    - Wypożyczalnia dla Dorosłych
    - Czytelnia „Fabryka Kreatywności”
    - Biblioteka dla Dzieci
  - c) Filia miejska,
  - d) Filia wiejska w Jordanowie,
  - e) Filia wiejska w Rzeczycy.
- 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny.
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Główna Księgowa,
  - b) Specjalista ds. informatyki,
  - c) Stanowisko ds. bhp i ppoż
  - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

## **III. ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA**

### **§3**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy Zastępcy dyrektora i Głównego Księgowego, którzy wykonują zadania określone przez Dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.
3. Do zadań Dyrektora biblioteki należy :
  - 1) bieżące kierowanie Biblioteką,
  - 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  - 3) opracowywanie perspektywicznych kierunków działania Biblioteki,
  - 4) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki,
  - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych sobie jednostek,
  - 6) tworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego bibliotekarzy,
  - 7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Biblioteki.
4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę: Zastępcy dyrektora, Główną Księgową, Działu Opracowania Zbiorów i Promocji Czytelnictwa, Centrum Bibliotecznego, Specjalisty ds. informatyki, Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

#### §4

1. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki.
2. Zastępca dyrektora sprawuje w czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych - zgodnie z pisemnym pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Biblioteki.
3. Do kompetencji zastępcy dyrektora sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi biblioteki,
  - 1) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom niższego szczebla,
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji dyrektora,
  - 3) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
  - 4) właściwe opracowywanie bieżących planów i sprawozdań z podległych komórek organizacyjnych biblioteki,
4. Zastępcy dyrektora podporządkowane są działy: Dział Administracyjno-Organizacyjny, Filia miejska, Filia wiejska w Jordanowie, Filia wiejska w Rzeczycy oraz specjalista ds. bhp i ppoż.

#### §5

1. Organizacja wewnętrzna Biblioteki oparta jest na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie zadań.

#### §6

1. Kierownicy działów merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i są odpowiedzialni za właściwe jej wykonanie i sprawowany nadzór przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika tej komórki organizacyjnej.
3. Zakres czynności kierownika obejmuje zadania przewidziane dla stanowisk kierowniczych oraz czynności ustalone dla podległej mu jednostki.

#### §7

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

#### §8

1. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie.
2. Za ustalenie, sporządzenie oraz aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialni są kierownicy działów.
3. Za ustalanie i aktualizację zakresów czynności kierowników działów oraz samodzielnych pracowników odpowiedzialny jest dyrektor i zastępca dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem obowiązków.

#### §9

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Zarządzenia wewnętrzne wydaje Dyrektor Biblioteki.

## §10

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Biblioteki podpisuje Dyrektor
2. Dyrektor może upoważnić osobę wyznaczoną do podpisywania określonych pism i dokumentów wychodzących z Biblioteki
3. Do podpisywania przez Dyrektora zastrzeżone są pisma:
  - 1) kierowane do władz centralnych, wojewódzkich i samorządowych,
  - 2) dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Biblioteki,
  - 3) poufne oraz inne pisma, każdorazowo określone odrębną decyzją Dyrektora.
4. Pisma zastrzeżone do podpisywania przez Dyrektora, w czasie jego nieobecności podpisuje Zastępca dyrektora lub osoba przez niego uprzednio upoważniona.
5. Osoby podpisujące dokumenty i pisma są odpowiedzialne za:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami,
  - 2) merytoryczną treść.
6. Kierownicy działów odpowiedzialni są za:
  - 1) treść merytoryczną,
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
  - 3) właściwą formę,
  - 4) termin załatwienia sprawy.

## IV. OCHRONA MAJĄTKU BIBLIOTEKI

### §11

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki odpowiedzialny jest osobiście za jego całość, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem.
2. Ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, nie przesądza możliwości pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
3. Przekazanie mienia następuje w formie aktu zdawczo-odbiorczego.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzony mu majątek.
5. Za nadzór i zabezpieczenie mienia w działach odpowiedzialni są ich kierownicy/koordynatorzy.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego o zauważonej szkodzi, zaginięciu lub kradzieży w mieniu powierzonym jego pieczy.
7. Ewidencję mienia bibliotecznego prowadzi księgowość Biblioteki.
8. Mienie Biblioteki podlega okresowej inwentaryzacji.
9. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu lub ewidencji jednostki.

## V. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### §12

Zadania Działu Opracowania Zbiorów i Promocji Czytelnictwa:

1. W zakresie gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów bibliecznych:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej, i naukowej, regionalnej i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych i elektronicznych, na podstawie analizy ofert: oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów kierowników działów i czytelników,
  - 2) uzupełnianie zbiorów drogą zakupu antykwarycznego i od osób prywatnych, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych,
  - 3) opracowanie materiałów bibliotecznych w katalogu elektronicznym; zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - 4) przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
  - 6) udział w kontrolach księgozbioru (skontrach) zdawczo-odbiorczych i okresowych we wszystkich bibliotekach gminy - prowadzenie kontroli i rozliczanie,
  - 7) prowadzenie następujących dokumentów rejestrujących:
    - a) księgi inwentarzowe,
    - b) kompletowanie dowodów nabycia,
    - c) protokołów ubytków,
    - d) rejestru ubytków.
2. W zakresie inicjowania i realizowania działań promocyjnych mających na celu kreowanie wizerunku Biblioteki jako nowoczesnego centrum wiedzy, informacji oraz kultury:
- 1) redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych zamieszczanych w głównym serwisie internetowym Biblioteki oraz w serwisach społecznościowych,
  - 2) wewnętrzna i zewnętrzna promocja oferty Biblioteki,
  - 3) systematyczne pozyskiwanie, w ściśle określonych terminach, informacji od wszystkich agend bibliotecznych w celu tworzenia i realizowania bieżącej strategii promocyjnej biblioteki,
  - 4) przygotowywanie i przysyłanie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim mediom materiałów i komunikatów prasowych o organizowanych przez Bibliotekę wydarzeniach oraz istotnych zmianach w jej działalności i funkcjonowaniu,
  - 5) projektowanie graficznych koncepcji materiałów promocyjnych.

## §13

### 1. Zadania Centrum Bibliotecznego:

- 1) udostępnianie na zewnątrz i na miejscu zbiorów bibliotecznych,
  - 2) aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników,
  - 3) prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i udostępnień,
  - 4) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury,
  - 5) prowadzenie rewindykacji wypożyczonych książek - wysyłanie upomnień do czytelników,
  - 6) konserwacja posiadanego księgozbioru,
  - 7) prowadzenie selekcji księgozbioru przy współpracy z kierownikiem Działu Opracowania Zbiorów i Promocji Czytelnictwa,
  - 8) upowszechnianie i popularyzacja literatury i czytelnictwa dla różnych grup odbiorców poprzez organizowanie urozmaiconych form pracy kulturalno-edukacyjnej,
  - 9) współdziałanie z innymi działami biblioteki,
  - 10) współpraca z placówkami edukacyjnymi oraz instytucjami kultury w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - 11) gromadzenie dokumentów życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego regionu,
  - 12) organizacja, tworzenie i rozbudowa warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - 13) realizowanie kwerend oraz dezyderatów użytkowników informacji,
  - 14) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 15) współpraca z bibliotekami różnego typu w zakresie wymiany informacji i zbiorów,
  - 16) obsługa czytelników korzystających z dostępu do Internetu.
2. W strukturze Centrum Bibliotecznego działają:
- 1) Wypożyczalnia,

- 2) Biblioteka dla Dzieci,
- 3) Czytelnia „Fabryka Kreatywności”.

#### §14

Zadania filii bibliotecznych:

1. Wypożyczanie oraz udostępnianie prezencyjne zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej, katalogowej i rzeczowej.
3. Przyjmowanie zbiorów z Działu Opracowania Zbiorów i Promocji Czytelnictwa.
4. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz całej dokumentacji placówki.
5. Bieżąca akcesja czasopism.
6. Selekcja księgozbioru.
7. Prowadzenie ewidencji czytelników oraz rejestru wypożyczeń i udostępnień zbiorów.
8. Upowszechnianie i popularyzacja literatury i czytelnictwa dla różnych grup odbiorców poprzez organizowanie urozmaiconych form pracy kulturalno-edukacyjnej.
9. Dbalność o estetykę placówki i stan techniczny znajdujących się w niej urządzeń.
10. Współpraca z placówkami edukacyjnymi oraz instytucjami kultury w zakresie upowszechniania czytelnictwa.

#### §15

Zadania Działu Administracyjno-Organizacyjnego:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
2. Obsługa kancelarii Biblioteki.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji i innych rejestrów.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały.
6. Kontrola prawidłowego gospodarowania mediami, materiałami i sprzętem.
7. Administrowanie lokalami bibliotecznymi.
8. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej oraz warunków bhp, przy współpracy ze specjalistą ds. bhp i ppoż.
9. Dystrybucja plakatów i materiałów promocyjnych.
10. Dbalność o utrzymanie czystości pomieszczeń bibliotecznych oraz porządku wokół budynku.

#### §16

Zadania Głównej Księgowej:

1. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Biblioteki.
2. Realizacja wydatków i ich ewidencja.
3. Obsługa wydatków i przychodów.
4. Uzgadnianie wartości majątku biblioteki.
5. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych.
6. Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

#### §17

Zadania specjalisty ds. informatyki:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych Biblioteki.



2. Zapewnienie poprawności działania sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz jego serwisowanie.
3. Rozwijanie, konserwacja oraz kontrola poprawności działania systemów informatycznych Biblioteki.
4. Administrowanie strony internetowej Biblioteki.
5. Przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie zgodnie z przyjętymi procedurami.
6. Szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie systemów komputerowych w niej wykorzystywanych.
7. Zakup i wdrażanie programów oraz sprzętu komputerowego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
8. Zagadnienia w zakresie informatyki można powierzyć uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zlecenia.

## §18

Zadania specjalisty ds. bhp i ppoż:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Bibliotece.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
4. Prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp.
6. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów.
7. Opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń z zakresu bhp.
8. Prowadzenie spisu substancji i mieszanin chemicznych niebezpiecznych oraz analiza kart charakterystyk.
9. Zagadnienia w zakresie bhp, ppoż można powierzyć uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zlecenia.

## §19

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

1. Podejmowanie wszelkich działań wskazanych w Ustawie o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn. zm.), a także w zarządzeniach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie w zakresie RODO, mających na celu przestrzeganie przez Bibliotekę Publiczną w Świebodzinie i jej pracowników obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Opiniowanie umów dotyczących przetwarzania danych osobowych, zawieranych pomiędzy Administratorem Danych Osobowych a Procesorami.
3. Uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (w myśl art. 39 ust. 1 lit. a-c i e in fine RODO),
4. Zagadnienia ochrony danych osobowych można powierzyć uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zlecenia.

## **VI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§20**

1. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Świebodzinie
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy, inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu i je stosować.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych niniejszym Regulaminem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.
5. Zmiany w Regulaminie są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

### Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

