

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy „Regulamin organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” określa organizację wewnętrzną Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie a w szczególności strukturę organizacyjną i zakres działania poszczególnych Komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym „Regulaminie organizacyjnym Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie”;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Biblioteki a zarazem Kierownika Działu Księgowości, Administracji i Obsługi;
- 5) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, filię lub samodzielne stanowisko Biblioteki;
- 6) Administratorze – należy przez to rozumieć Bibliotekę, reprezentowaną przez Dyrektora;
- 7) podmiocie przetwarzającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 3. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące Komórki organizacyjne:

- 1) w Bibliotece głównej:
 - a) Dział Księgowości, Administracji i Obsługi,
 - b) Dział Promocji Biblioteki i Czytelnictwa,
 - c) Dział Gromadzenia, Udostępniania Zbiorów i Informacji,
 - d) Dział Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej,
 - e) Instruktor,
 - f) Inspektor ochrony danych,
 - g) Bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - h) Archiwum zakładowe;

- 2) oraz filie:
 - a) Filia nr 1,
 - b) Filia nr 4.

§ 5. Przyjmuje się następujące symbole Komórek organizacyjnych oraz symbole wewnątrz Komórek organizacyjnych na potrzeby znakowania akt:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Dział Księgowości, Administracji i Obsługi | DKAiO, w tym: |
| a) sekretariat | Adm., |
| b) Główny księgowy | Adm.GK., |
| c) kadry | Adm.K., |
| d) płace | Adm.P.; |
| 2) Dział Promocji Biblioteki i Czytelnictwa | PBC, w tym: |
| a) informatyk | PBC.Inf.; |
| 3) Dział Gromadzenia, Udostępniania Zbiorów i Informacji | GUZI, w tym: |
| a) dorośli | GUZID, |
| b) dzieci | GUZIDz; |
| 4) Dział Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej | OZB; |
| 5) Instruktor | Inst.; |
| 6) Inspektor ochrony danych | Insp.; |
| 7) Bezpieczeństwo i higiena pracy | BHP; |
| 8) Archiwum zakładowe | Arch.; |
| 9) Filia nr 1 | F1; |
| 10) Filia nr 4 | F4. |

Rozdział 3

Zakres działania

§ 6. Dział Księgowości, Administracji i Obsługi:

- 1) skład osobowy:
 - a) Główny księgowy,
 - b) pracownicy działu;
- 2) działania z zakresu księgowości:
 - a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań,
 - f) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - g) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów,
 - h) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
 - i) prowadzenie działalności socjalnej;
- 3) działania z zakresu administracji:
- a) zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt oraz w materiały biurowe, eksploatacyjne, higieniczne i inne,
 - b) planowanie i koordynowanie przeglądów, konserwacji budynku, instalacji i urządzeń,
 - c) przygotowywanie umów z dostawcami towarów i usług,
 - d) prowadzenie kancelarii;
- 4) działania z zakresu obsługi:
- a) zapewnienie czystości w pomieszczeniach wszystkich Komórek organizacyjnych oraz wokół budynku Biblioteki głównej,
 - b) obsługa szatni.

§ 7. Dział Promocji Biblioteki i Czytelnictwa:

- 1) skład osobowy:
- a) kierownik działu,
 - b) pracownicy działu;
- 2) działania z zakresu promocji Biblioteki i czytelnictwa, i inne:
- a) kształtowanie efektywnej polityki promocji Biblioteki,
 - b) tworzenie form promocji Biblioteki w zakresie jej usług edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych,
 - c) redagowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - d) koordynowanie działalności kulturalno - oświatowej służącej promocji literatury, sztuki, nauki oraz dorobku kulturalnego miasta i powiatu,
 - e) koordynowanie działalności wydawniczej,
 - f) prowadzenie strony internetowej Biblioteki, Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisów społecznościowych,
 - g) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, mediami oraz innymi podmiotami w zakresie rozwijania czytelnictwa i promocji Biblioteki,

- h) dokumentowanie i archiwizacja działalności promocyjnej i kulturalno - oświatowej (w tym: fotografie, filmy, nagrania),
 - i) pozyskiwanie ^{środków ze źródeł} zewnętrznych, służących realizacji zadań bibliotecznych, promocyjnych i działalności kulturalno - oświatowej,
 - j) introligatorska naprawa i oprawa książek,
 - k) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich;
- 3) działania z zakresu spraw informatycznych:
- a) administrowanie systemami informatycznymi w Bibliotece,
 - b) organizacja stanowisk komputerowych, ich konserwacja i naprawa,
 - c) odpowiedzialność za wartości niematerialne i prawne, w tym gromadzenie licencji,
 - d) doradztwo bibliotekom publicznym z terenu powiatu bełchatowskiego w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego.

§ 8. Dział Gromadzenia, Udostępniania Zbiorów i Informacji:

- 1) skład osobowy:
- a) kierownik działu,
 - b) zastępca kierownika działu,
 - c) pracownicy działu;
- 2) działania z zakresu gromadzenia:
- a) badanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa,
 - b) bieżące i systematyczne śledzenie rynku wydawniczego,
 - c) sukcesywne i celowe uzupełnianie materiałów bibliotecznych poprzez zakupy, darowizny oraz prenumeratę prasy,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli stanu fizycznego i merytorycznego materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja (w tym: zgłaszanie materiałów bibliotecznych do ubytkowania);
- 3) działania z zakresu udostępniania zbiorów i informacji:
- a) rejestracja użytkowników Biblioteki,
 - b) przysposabianie użytkowników do korzystania z Biblioteki,
 - c) udostępnianie materiałów bibliotecznych i informacji,
 - d) obsługa bibliotecznych baz katalogowych,
 - e) organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - f) pobieranie opłat regulaminowych,
 - g) ochrona materiałów bibliotecznych przed kradzieżą i zniszczeniem (w tym: wymiana okładek foliowych, przygotowywanie i przekazywanie książek i czasopism do oprawy introligatorskiej),
 - h) egzekwowanie wierzytelności,

- i) prowadzenie rejestrów służących analizom i sprawozdawczości.

§ 9. Dział Opracowania Zbiorów i Bibliografii Regionalnej:

- 1) skład osobowy:
 - a) kierownik działu,
 - b) pracownicy działu;
- 2) działania z zakresu opracowania zbiorów i bibliografii:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostkowej i sumarycznej materiałów bibliotecznych,
 - b) akcesja czasopism,
 - c) opracowywanie materiałów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie bibliotecznych baz katalogowych,
 - e) ubytowanie materiałów bibliotecznych,
 - f) zaopatrzenie nowo nabytych książek w okładziny foliowe,
 - g) gospodarka drukami zbędnymi,
 - h) opracowywanie i publikowanie powiatowej bibliografii regionalnej.

§ 10. Instruktor:

- 1) skład osobowy:
 - a) samodzielne stanowisko;
- 2) zakres działania:
 - a) instruktaż, pomoc metodyczna i szkoleniowa bibliotekom publicznym z terenu powiatu bełchatowskiego,
 - b) nadzór w zakresie realizacji przez biblioteki publiczne z terenu powiatu bełchatowskiego zadań merytorycznych, wynikających z ustawy o bibliotekach,
 - c) porady w zakresie organizacji bibliotek i usług bibliotecznych,
 - d) organizacja wymiany druków zbędnych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości bibliotek publicznych z terenu powiatu bełchatowskiego,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi z terenu powiatu bełchatowskiego.

§ 11. Inspektor ochrony danych:

- 1) skład osobowy:
 - a) samodzielne stanowisko;
- 2) zakres działania:
 - a) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich,

- b) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz dokumentów wewnętrznych Administratora lub podmiotu przetwarzającego dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- f) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Administratora, w tym:
 - monitorowanie zawieranych umów na przetwarzanie danych osobowych, w związku ze świadczeniem określonych usług w celu zabezpieczenia ochrony powierzanych danych osobowych,
 - pomoc Administratorowi w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji osób przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- 1) skład osobowy:
 - a) samodzielne stanowisko;
- 2) zakres działania:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych z zakresu bhp i ochrony ppoż.,
 - przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp oraz ochrony ppoż.,
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz udział w ustalaniu norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - opiniowanie, udział w tworzeniu i aktualizacja instrukcji z zakresu bhp oraz ochrony ppoż.,
 - sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bhp,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony ppoż.,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji działań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§ 13. Archiwum zakładowe:

- 1) skład osobowy:
 - a) samodzielne stanowisko;
- 2) zakres działania:
 - a) przejmowanie akt z poszczególnych Komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - b) właściwe zabezpieczenie akt,
 - c) prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
 - d) udostępnianie akt,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kat. A) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), na wniosek Dyrektora Biblioteki,
 - g) uzyskanie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - h) udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej,
 - i) przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę lub do zniszczenia.

§ 14. Filia nr 1, Filia nr 4:

- 1) skład osobowy każdej filii:
 - a) kierownik filii,
 - b) pracownicy filii;
- 2) działania z zakresu gromadzenia:
 - a) badanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa,
 - b) bieżące i systematyczne śledzenie rynku wydawniczego,
 - c) sukcesywne i celowe uzupełnianie materiałów bibliotecznych poprzez zakupy, darowizny oraz prenumeratę prasy,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli stanu fizycznego i merytorycznego materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja;
- 3) działania z zakresu opracowania zbiorów:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostkowej i sumarycznej materiałów bibliotecznych,
 - b) akcesja czasopism,
 - c) opracowywanie materiałów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie bibliotecznych baz katalogowych,
 - e) ubytkowanie materiałów bibliotecznych,
 - f) zaopatrzenie nowo nabytych książek w okładziny foliowe,

- g) gospodarka drukami zbędnymi;
- 4) działania z zakresu udostępniania zbiorów i informacji:
 - a) rejestracja użytkowników Biblioteki,
 - b) przysposabianie użytkowników do korzystania z Biblioteki,
 - c) udostępnianie materiałów bibliotecznych i informacji,
 - d) obsługa bibliotecznych baz katalogowych,
 - e) pobieranie opłat regulaminowych,
 - f) ochrona materiałów bibliotecznych przed kradzieżą i zniszczeniem (w tym: wymiana okładek foliowych, przygotowywanie i przekazywanie książek do oprawy introligatorskiej),
 - g) egzekwowanie wierzytelności,
 - h) prowadzenie rejestrów służących analizom i sprawozdawczości.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Dyrektor ustala stan zatrudnienia w poszczególnych Komórkach organizacyjnych w ramach posiadanych środków finansowych oraz może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki określając zakres pełnomocnictwa.

§ 16. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową, realizację budżetu i nadzoruje pracę DKAiO.

§ 17. Kierownicy Komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za całokształt pracy nadzorowanej Komórki organizacyjnej.

§ 18. Główny księgowy, kierownicy Komórek organizacyjnych, w tym kierownik GUZI w razie nieobecności jego zastępcy, mogą upoważnić pracownika danej Komórki organizacyjnej do zastępowania ich w czasie nieobecności.

§ 19. Główny księgowy, kierownicy Komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20.

1. Pracownicy DKAiO podlegają bezpośrednio Głównemu księgowemu.
2. Zastępca kierownika GUZI oraz pracownicy działu podlegają bezpośrednio kierownikowi GUZI.
3. Pracownicy pozostałych działów podlegają bezpośrednio kierownikowi danego działu.
4. Pracownicy filii podlegają bezpośrednio kierownikowi danej filii.

§ 21. Każda Komórka organizacyjna:

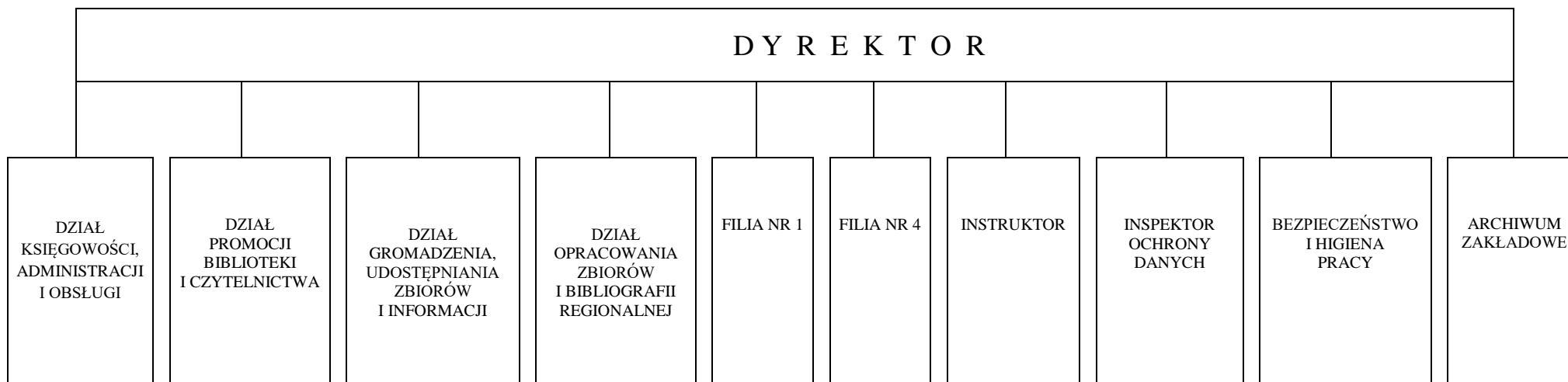
- 1) realizuje też inne zadania nieujęte w niniejszym Regulaminie, pozostające w zakresie działania Biblioteki, zlecane przez Dyrektora;
- 2) współpracuje z pozostałymi Komórkami organizacyjnymi Biblioteki dla pełnej realizacji jej zadań statutowych;
- 3) sporządza okresowe i roczne plany oraz sprawozdania;

4) archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 22. Zakresy obowiązków i czynności pracowników określają indywidualne karty stanowiska pracy.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BELCHATOWIE



Belchatów, dnia 27 maja 2022 r.