

Załącznik  
do Uchwały Nr 79/694/17  
Zarządu Powiatu Świeckiego  
z dnia 28 lutego 2017 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIECIU

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów biblioteki. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Bibliotece organizacji związkowych.

#### § 2

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu, zwana w dalszej części regulaminu „Biblioteką”, jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 6) Aktu o utworzeniu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu,
- 7) Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXI/121/16 Rady Powiatu Świeckiego z dnia 26 października 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury - Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

## **Rozdział 1**

### **Zadania Biblioteki**

#### **§ 3**

1. Zadaniem Biblioteki zgodnie z postanowieniami statutu jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych mieszkańców powiatu oraz upowszechnianie nauki i wiedzy, w tym wiedzy o regionie.
2. Zadania statutowe Biblioteka realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczącym wiedzy o regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny i naukowy;
  - 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym;
  - 3) udzielanie bibliotekom gminnym z terenu powiatu świeckiego pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej;
  - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego na obszarze powiatu świeckiego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
  - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie powiatu świeckiego;
  - 6) współdziałanie z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną im. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna biblioteki**

#### **§ 4**

1. Biblioteka jest zarządzana przez dyrektora, powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Powiatu Świeckiego, który ustala zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za ścisłe przestrzeganie przez podległych mu pracowników przepisów prawa, w tym prawa pracy i postanowień niniejszego regulaminu.

## § 5

W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor 1 etat;
- 2) Starszy bibliotekarz 2 etaty;
- 3) Referent 1 etat;
- 4) Sprzątaczką ¼ etatu.

## § 6

1. Obsługę finansowo – księgową Biblioteki prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu zgodnie z art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz Porozumienia z dnia 2 stycznia 2017 r.

2. Szczegółowy zakres obsługi, o której mowa w ust. 1 określa Porozumienie z dnia 2 stycznia 2017 r. zawarte pomiędzy dyrektorem Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu a dyrektorem Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

## Rozdział III

### Organizacja – zdania komórek organizacyjnych

## § 7

### 1. Do zadań dyrektora należy:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej, a przy tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy oraz awansowanie i nagradzanie pracowników;
- 2) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz;
- 3) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich;
- 4) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników;
- 5) kierowanie pracą biblioteki poprzez:
  - a) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i kontrola nad nią,
  - b) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
  - c) prowadzenie polityki finansowej biblioteki,
  - d) ogólny nadzór nad realizacją budżetu biblioteki,
  - e) ustalenie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
  - f) współpracę z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.,
  - g) promocja biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej, oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z Wydziałem

Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Świeciu i środkami masowego przekazu w tym zakresie,

- h) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie powiatu świeckiego,
  - i) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników biblioteki, analizowanie stanu organizacji oraz formułowanie i przedstawianie Organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie,
  - j) przygotowywanie i redagowanie sprawozdań oraz opracowywanie analiz z działalności biblioteki,
  - k) koordynowanie funkcjonowania całego systemu biblioteczno- informacyjnego biblioteki, w zakresie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz informacji,
  - l) Redagowanie i prowadzenie strony internetowej biblioteki i redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki,
  - m) doszkalać i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - n) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż.
  - n) kontrola i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością biblioteki, a powierzonego pracownikom,
  - o) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie realizacji zadań, funkcjonowania działów, inwentaryzacji środków trwałych oraz stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru;
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
2. Powierzone zadania dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
3. Dyrektor na podstawie zarządzenia może powoływać spośród pracowników doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik. W przypadku nieobecności dyrektora i niewyznaczenia przez niego pracownika, pracownika zastępującego dyrektora wyznacza Starosta Świecki.
5. Dyrektor sporządza coroczne sprawozdanie z działalności Biblioteki i wykonania planu finansowego w terminie do 31 stycznia roku następnego i przedkłada je Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia.

## § 8

### **Do zadań bibliotekarzy należy w szczególności:**

#### **1) w zakresie gromadzenia:**

- a) bieżąca znajomość rynku wydawniczego i zakupy zbiorów bibliotecznych,
- b) gromadzenie książek poprzez zakup i dary,
- c) prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków i innej dokumentacji bibliotecznej,
- d) nadzór nad bieżącą ewidencją zbiorów bibliotecznych,
- e) opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikowanie),

- f) prowadzenie, utrzymanie i bieżąca aktualizacja katalogu elektronicznego,
- g) nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w bibliotece,
- h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych biblioteki,
- i) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących powiatu świeckiego oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
- j) dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń,
- k) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,

## **2) w zakresie wypożyczenia i czytelnictwa:**

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikowi na miejscu w czytelni i wypożyczenie na zewnątrz,
- b) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej,
- d) przygotowywanie wystaw tematycznych, wydawnictw okolicznościowych i informatorów,
- e) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- f) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów książek,
- g) prowadzenie zeszytu książek do zakupu, w oparciu o zamówienia czytelników,
- h) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych,
- i) wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne,
- j) przyjmowanie książek w zamian za zagubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- k) prowadzenie spraw w zakresie ubytków i związanej z tym dokumentacji,
- l) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru,
- m) organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej w celu promocji czytelnictwa np. oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- n) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób
- o) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich,
- p) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- q) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- r) gromadzenie zbiorów regionalnych,
- s) prowadzenie kroniki biblioteki;

## **3) w zakresie pracowni komputerowej:**

- a) nadzór i ochrona infrastruktury informatycznej biblioteki oraz zapewnienie bezawaryjnego działania sieci,
- b) nadzór nad bezpieczeństwem danych w instytucji,
- c) wdrażanie nowych technologii informatycznych, proponowanie nowych

rozwiązań,

- a) udzielanie konsultacji innym bibliotekom publicznym z terenu powiatu świeckiego dotyczących wyboru sprzętu i oprogramowania,
- f) sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi użytkowników pracowni komputerowej;

**4) w zakresie instruktażu i metodyki oraz promocji biblioteki:**

- a) instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
- b) udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w Bibliotece oraz bibliotekach publicznych na terenie powiatu,
- c) promocja działań biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie,
- d) redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnętrznej Biblioteki.

## § 9

**Do zadań referenta należy:**

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni i w czytelni,
- 2) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystanie ze zbiorów i katalogów,
- 3) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
- 4) rejestrowanie wypożyczonych książek,
- 5) włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczanie, układ, oznakowanie,
- 6) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 7) pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne,
- 8) przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zagubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- 9) pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki,
- 10) odkurzanie książek i półek,
- 11) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
  - a) klejenie zniszczonych książek,
  - b) oprawa książek w folię,
  - c) włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.

## § 10

### **Do zadań sprzątaczkii należy:**

- 1) utrzymywanie bieżącej czystości wszystkich pomieszczeń Biblioteki;
- 2) odkurzanie książek i półek;
- 3) mycie okien;
- 4) utrzymywanie czystości wokół budynku Biblioteki.

## **Rozdział IV Przepisy porządkowe**

### § 11

1. Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje dyrektor, w szczególnych wypadkach dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących,
2. Dokumenty w zakresie dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień w tym planie podpisuje dyrektor.
3. Akty prawne regulujące pracę Biblioteki projektowane są w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy.

## **Rozdział V Rozpatrywanie skarg i wniosków**

### § 12

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmuje dyrektor Biblioteki
2. Wszystkie skargi wnoszone do dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

## **Rozdział VI**

### § 13

1. Regulamin Organizacyjny nadaje dyrektor biblioteki po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Świeckiego oraz Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.

2. Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIECIU**

