Załącznik do Zarządzenia nr 1/9/2023 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Bytowie z dnia 15.09.2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Bytowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W BYTOWIE

ROZDZIAŁ 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Miejskiej w Bytowie, zakres jej działania, zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich zatrudnionych osób – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, a w szczególności:

1) strukturę organizacyjną,
2) zarządzanie i kierowanie,
3) obowiązki i uprawnienia pracowników,
4) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
6) zasady prowadzenia kontroli.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
2) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Bytów,
3) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Bytowie,
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
6) Filii – należy przez to rozumieć Filię Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
8) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Bytowie reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Bytowie,
9) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki Miejskiej w Bytowie zatrudnionego na podstawie stosunku pracy.

§ 3.

Biblioteka Miejska w Bytowie, zwana dalej Biblioteką, działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
5) Statutu,
6) niniejszego Regulaminu,
7) Regulaminu pracy,
8) aktów prawnych wydanych przez Dyrektora.

§ 4.

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, z siedzibą główną mieszczącą się przy ul. Zamkowej 2.
2. Biblioteka jest główną biblioteką Gminy Bytów i wraz z Filią (ul. Zwycięstwa 1) zapewnia obsługę mieszkańców Gminy Bytów i Powiatu Bytowskiego.

3. Biblioteka realizuje zadania wynikające ze Statutu oraz zadania zlecane przez Organizatora.
4. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska oraz realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.
5. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej określonej przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 2.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5.

Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które sprawuje Dyrektor oraz służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im zadań.

§ 6.

1. W skład Biblioteki wchodzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania prowadzonych spraw:
    - Dyrektor – DB,
    - Główny Księgowy – GK,
    - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – GOZ,
    - Dział Udostępniania Zbiorów –UZ,
    - Filia Biblioteki Miejskiej – FB,
    - Informatyk – I,
    - Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
    - Pracownik porządkowy.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek i zespołów organizacyjnych oraz zakres obowiązków ustala Dyrektor.

§ 7.

W miarę potrzeb Dyrektor może zatrudnić specjalistów z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

§ 8.

1. W Bibliotece mogą być tworzone:
    a) doraźne zespoły robocze do wykonywania określonego zadania,
    b) komisje do rozpatrywania konkretnych spraw.
2. Zakres i tryb działania oraz sposób powoływania zespołów i komisji określają regulaminy lub zarządzenia Dyrektora.

§ 9.

Komórki organizacyjne Biblioteki oraz doraźne zespoły robocze i komisje zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ 3.
ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE

§ 10.

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który nią zarządza i reprezentuje na zewnątrz, posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy, działa i podejmuje decyzje samodzielnie oraz ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. W razie nieobecności Dyrektora, załatwianie spraw bieżących, Dyrektor powierza w drodze zarządzenia upoważnionemu pracownikowi.

§ 11.

Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:

1) nadzorowanie działalności statutowej Biblioteki;
2) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem Biblioteki;
3) określanie kierunków polityki płac i wykorzystania środków finansowych Biblioteki;
4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
5) opracowanie i realizacja planów działalności merytorycznej i finansowej, podejmowanie wszelkich decyzji w tym zakresie, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
6) określanie struktury organizacyjnej Biblioteki oraz liczby i wymiarów etatów;
7) nadawanie ogólnego kierunku działalności Biblioteki oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
8) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej;
9) ustalanie rocznego planu pracy Biblioteki i kontrola jego wykonania;
10) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych;
11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w Bibliotece;
12) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w Bibliotece;
13) ustalanie kierunków i zasad polityki kadrowej;
14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Biblioteki;
15) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biblioteki;
16) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
17) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych;

18) przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych w ustawowych terminach;
19) prowadzenie ewidencji zatrudnienia, akt osobowych pracowników, harmonogramów i ewidencji czasu pracy;
20) koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy pracowników;
21) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez osoby zatrudnione w Bibliotece;
22) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
23) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
24) powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad;
25) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
26) sprawowanie kontroli zarządczej w Bibliotece;
27) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń;
28) współpraca z władzami samorządowymi;
29) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami.

§ 12.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 13.

Funkcje kierownicze w Bibliotece wykonują:
1) Dyrektor,
2) Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ 4.
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 14.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest:

    1) staranne i terminowe wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków oraz wykonywanie doraźnych poleceń służbowych;
    2) przestrzeganie drogi służbowej przy załatwianiu spraw;
    3) przestrzeganie Regulaminu pracy;
    4) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników;
    5) dokładna znajomość przepisów ogólnopaństwowych i wewnętrznych regulujących zagadnienia wchodzące w zakres działania pracownika;
    6) poszanowanie mienia Biblioteki, chronienie go i używanie zgodnie z przeznaczeniem;
    7) celowe, racjonalne i oszczędne gospodarowanie wszystkimi środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika, w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków i zadań;
    8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
    9) dążenie do doskonalenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
    10) natychmiastowe zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu stwierdzonych nadużyć, przestępstw materialnych lub tylko usiłowanych na terenie Biblioteki

z jednoczesnym zabezpieczeniem dokumentów i przedmiotów mogących stanowić dowody przestępstwa;
11) utrzymywanie czystości i estetyki własnego stanowiska pracy;
12) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich;
13) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, zobowiązań finansowych, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych oraz za skutki nienależytego ich wykonania.
3. Odpowiedzialność pracownika może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór lub za wykonanie. Może wystąpić jako odpowiedzialność materialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych ze swej winy i wyrządzenie tym szkody Bibliotece oraz jako odpowiedzialność określona Kodeksem Pracy i Regulaminem pracy za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i Regulaminu pracy.
5. Pracownik może być przeniesiony do innej komórki organizacyjnej, jeśli zachodzi taka konieczność lub wymaga tego dobro Biblioteki.
6. Każdy pracownik ma prawo:

1) podejmować decyzje w sprawach, które zostały określone jako jego obowiązki;
2) żądać od swego przełożonego jasnego sformułowania zadań i pomocy w określaniu sposobu realizacji zadania;
3) otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z zasadami wynagradzania;
4) do świadczeń socjalnych, płatnego urlopu i innych świadczeń przewidzianych dla pracowników instytucji kultury.

ROZDZIAŁ 5.
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15.
Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości;
3) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października1991 r.;
4) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych;
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) nadzór i rozliczanie wpłat gotówkowych;
7) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
8) sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej;
9) sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków;
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
11) opracowywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
12) prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z ubezpieczycielami;
13) zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę;
14) przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego;
15) monitorowanie sytuacji finansowej Biblioteki i powiadamianie Dyrektora o ewentualnych zagrożeniach z tym związanych;
16) sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat, informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych;
17) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Biblioteki;
19) rozliczanie inwentaryzacji;
20) nadzór nad likwidacją składników majątku Biblioteki;
21) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
22) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru i majątku;
23) gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej;
24) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
25) sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz obsługa finansowa innych świadczeń pieniężnych dla pracowników;
26) rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS;
27) realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków.

§ 16.
Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

1) gromadzenie materiałów bibliotecznych na podstawie analizy ofert: oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów pracowników i czytelników, zgodnie z przyjętym planem finansowym dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków;
3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestrów przybytków i ubytków;

4) uzgadnianie z Głównym Księgowym zapisów w księgach inwentarzowych Biblioteki ze stanem na koncie ewidencji majątkowej;
5) weryfikowanie i akceptowanie darowizn lub depozytów od darczyńców i instytucji zewnętrznych;
6) opracowanie wpływających do Biblioteki zbiorów bibliotecznych (siedziba główna i Filia) pod względem formalnym i rzeczowym w danym roku kalendarzowym;
7) klasyfikowanie i katalogowanie książek, czasopism, materiałów multimedialnych i innych zasobów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi standardami i normami;
8) tworzenie odpowiednich opisów bibliograficznych dla każdego zasobu;
9) prowadzenie, aktualizowanie i nadzorowanie katalogu elektronicznego Biblioteki;
10) zarządzanie zintegrowanym systemem bibliotecznym;
11) koordynowanie prac pomiędzy działami z zakresie wdrażania pracy w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
12) analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do systemu bibliotecznego;
13) opracowanie i wdrażanie instrukcji dotyczących pracy w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
14) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń dla pracowników Biblioteki z zakresu pracy w zintegrowanym systemie bibliotecznym;
15) udzielanie informacji i porad w zakresie gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów;
16) nadzorowanie prac w zakresie selekcji i ubytkowania zbiorów bibliotecznych;
17) ubytkowanie materiałów bibliotecznych na podstawie protokołów ubytków, prowadzenie zbiorczej dokumentacji ubytków, wykreślanie ubytków ze wszystkich katalogów bibliotecznych;
18) podejmowanie działań związanych z efektywnym zbywaniem zbędnych materiałów bibliotecznych;
19) przeprowadzanie kontroli zbiorów bibliotecznych;
20) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności;
21) pełnienie zastępstw w Dziale Udostępniania Zbiorów.

§ 17.
Dział Udostępniania Zbiorów

1. W skład Działu wchodzą następujące zespoły organizacyjne:
   a) Oddział dla Czytelników Dorosłych,
   b) Oddział dla Dzieci.
2. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:

   1) aktywny udział w realizacji polityki gromadzenia zbiorów i stała współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
   2) gromadzenie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników dotyczących zakupu książek;
   3) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia Działu w książki, czasopisma oraz zbiory multimedialne, informacyjne i specjalistyczne;
   4) przysposobienie techniczne zbiorów;
   5) racjonalne, zgodne z przyjętymi zasadami podziału materiałów bibliotecznych oraz z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów;
   6) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (dobór, selekcja pod względem użyteczności i aktualności, ubytkowanie);
   7) prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism;

8) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymanie porządku na półkach w poszczególnych działach zbiorów bibliotecznych;
9) obsługa użytkowników Biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz na miejscu, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
10) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
11) pomoc użytkownikom korzystającym ze stanowisk komputerowych, a także innych sprzętów multimedialnych Biblioteki;
12) prowadzenie katalogów i kartotek zbiorów bibliotecznych;
13) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
14) prowadzenie usług drukowania/kserowania/skanowania materiałów bibliotecznych oraz materiałów własnych czytelników;
15) organizowanie i prowadzenie zgodnie z planem pracy działalności kulturalno-oświatowej;
16) organizowanie i prowadzenie kół i klubów zainteresowań zgodnie z potrzebami czytelników;
17) przygotowywanie wystaw tematycznych, wizualnych i multimedialnych, poszerzających wiedzę o literaturze oraz lokalnej historii i kulturze;
18) współpraca z instytucjami, przedszkolami, szkołami, placówkami edukacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu promocji czytelnictwa i prowadzenia działań kulturalnych i edukacyjnych;
19) gromadzenie opinii i informacji zwrotnej od uczestników wydarzeń w celu poprawy jakości oferowanych usług;
20) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;
21) prowadzenie i przechowywanie dokumentów z działalności Działu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
22) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjno-bibliograficznej i kulturalno-oświatowej zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami;
23) udział w pracach komisji ds. kontroli zbiorów bibliotecznych;
24) prowadzenie instruktażu, szkoleń i pomocy metodycznej w zakresie organizacji i działalności bibliotek publicznych w powiecie bytowskim;
25) koordynowanie rocznej sprawozdawczości bibliotecznej bibliotek publicznych w powiecie bytowskim;
26) organizowanie i współorganizowanie z innymi instytucjami i organizacjami wydarzeń regionalnych upowszechniających dziedzictwo kulturowe Pomorza;
27) współpraca w zakresie informacji regionalnej z ośrodkami edukacyjnymi, naukowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi;
28) udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje;
29) realizacja zamówień na zbiory biblioteczne własne i z innych bibliotek na terenie całego kraju w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
30) przygotowanie merytoryczne i opieka praktyk studenckich, staży i wolontariatu;
31) obsługa strony internetowej i portali społecznościowych prowadzonych przez Bibliotekę;
32) opracowywanie i realizacja strategii oraz planów działań promocyjnych, marketingowych i public relations Biblioteki;
33) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi;
34) pełnienie zastępstw w Filii.

§ 18.
Filia Biblioteki Miejskiej

Do zadań Filii Biblioteki Miejskiej w szczególności należy:

1) aktywny udział w realizacji polityki gromadzenia zbiorów i stała współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
2) gromadzenie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników dotyczących zakupu książek;
3) planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia Filii w książki, czasopisma oraz zbiory multimedialne, informacyjne i specjalistyczne;
4) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków;
5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestrów przybytków i ubytków;
6) uzgadnianie z Głównym Księgowym zapisów w księgach inwentarzowych Filii ze stanem na koncie ewidencji majątkowej;
7) przysposobienie techniczne zbiorów;
8) racjonalne, zgodne z przyjętymi zasadami podziału materiałów bibliotecznych oraz z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów;
9) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (dobór, selekcja pod względem użyteczności i aktualności, ubytkowanie);
10) prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism;
11) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymanie porządku na półkach w poszczególnych działach zbiorów bibliotecznych;
12) obsługa użytkowników Filii, w szczególności udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz na miejscu, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
13) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
14) prowadzenie katalogów i kartotek zbiorów bibliotecznych;
15) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
16) organizowanie i prowadzenie zgodnie z planem pracy działalności kulturalno-oświatowej;
17) organizowanie i prowadzenie kół i klubów zainteresowań zgodnie z potrzebami czytelników;
18) przygotowywanie wystaw tematycznych, wizualnych i multimedialnych, poszerzających wiedzę o literaturze oraz lokalnej historii i kulturze;
19) współpraca z instytucjami, przedszkolami, szkołami, placówkami edukacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu promocji czytelnictwa i prowadzenia działań kulturalnych i edukacyjnych;
20) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji działalności kulturalnej i edukacyjnej oraz jej promocja i reklama;
21) gromadzenie opinii i informacji zwrotnej od uczestników wydarzeń w celu poprawy jakości oferowanych usług;
22) pomoc użytkownikom korzystającym ze stanowisk komputerowych, a także innych sprzętów multimedialnych Filii;
23) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;
24) prowadzenie i przechowywanie dokumentów z działalności Filii zgodnie z obowiązującymi procedurami;

25) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjno-bibliograficznej i kulturalno-oświatowej zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami;
26) udział w pracach komisji ds. kontroli zbiorów bibliotecznych;
27) utrzymanie porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach Filii.

§ 19.
Informatyk

Do zadań informatyka w szczególności należy:

1) opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac;
2) utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych, wykorzystywanych w Bibliotece;
3) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym;
4) zapewnienie stałego dostępu do zasobów zgormadzonych na serwerach Biblioteki;
5) zabezpieczenie sieci, systemów i baz danych przed nieupoważnionym dostępem i niepożądanym oprogramowaniem;
6) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych;
7) prowadzenie spraw związanych z zakupem oprogramowania, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece;
8) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania;
9) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie zintegrowanego systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania;
10) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, systemów oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego;
11) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania;
12) administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym;
13) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby zintegrowanego systemu bibliotecznego, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki oraz Filii (w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego);
14) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
15) koordynowanie spraw związanych z dostosowywaniem systemów informatycznych do aktualnych wymagań użytkowników wewnętrznych i przepisów prawnych;
16) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych, technicznych oraz oprogramowania;
17) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu;
18) przygotowywanie dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji.

§ 20.
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje działania mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania przez Bibliotekę danych osobowych, z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, zwanego dalej „RODO"), w szczególności poprzez:

1) informowanie Biblioteki jako administratora danych osobowych oraz jego pracowników, w zakresie ich obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
2) monitorowanie przestrzegania przez Bibliotekę przepisów RODO, a także pozostałych przepisów odnoszących się do ochrony danych;
3) udzielanie na żądanie Biblioteki zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których stanowi art. 36 RODO, a także prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z problematyką przetwarzania przez Bibliotekę danych osobowych;
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na podstawie przepisów RODO lub innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
7) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania przez Bibliotekę danych osobowych;
8) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania przez Bibliotekę danych osobowych;
9) informowanie, doradzanie oraz rekomendowanie określonych działań Biblioteki, dotyczących problematyki przetwarzania danych osobowych.

§ 21.
Pracownik porządkowy

Do zadań pracownika porządkowego w szczególności należy:
1) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Biblioteki;
2) utrzymywanie porządku na półkach z książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi;
3) monitorowanie zapasów środków czystości i artykułów do sprzątania oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
4) współpraca z innymi pracownikami Biblioteki w celu skoordynowania działań sprzątania z planowanymi wydarzeniami i aktywnościami.

ROZDZIAŁ 6.
ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22.

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora w godzinach jego pracy.
2. Pismo zawierające skargę lub wniosek powinno zawierać dane pozwalające określić od kogo pochodzi i czego dotyczy.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. W razie wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Biblioteki prowadzi Dyrektor.
6. Kontrolę nad realizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor, który corocznie dokonuje analizy wpływających skarg i wniosków, a jej wyniki przekazuje pracownikom oraz uwzględnia w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy Biblioteki.
7. Szczegółowy tryb i koordynację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Regulamin ustanowiony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 7.
ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 23.

1. Podstawowym celem kontroli zarządczej jest podniesienie sprawności działania Biblioteki, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania systemu kontroli, a także odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.

ROZDZIAŁ 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 25.

W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyduje Dyrektor.

§ 26.

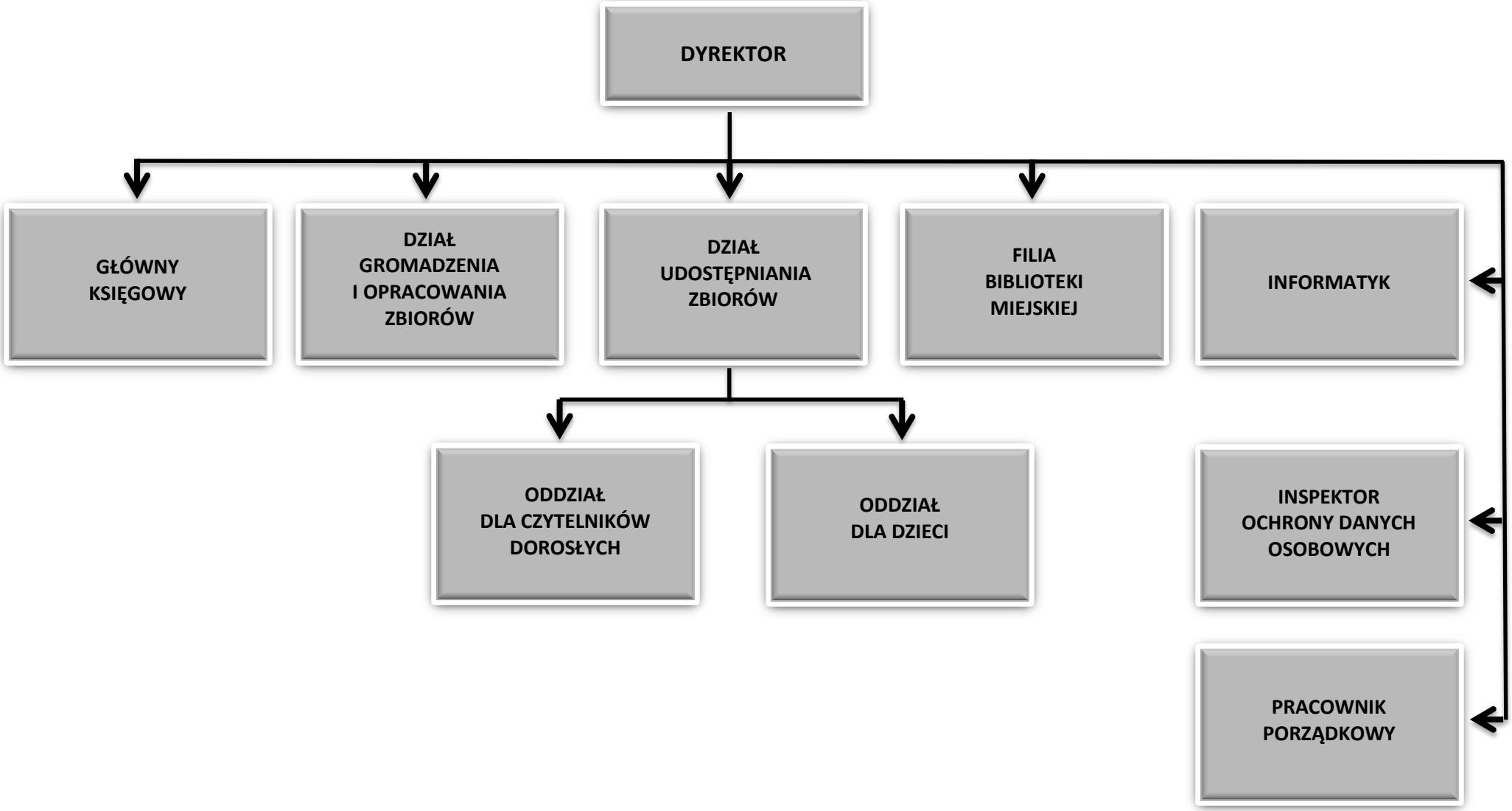
Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 27.

Integralną część Regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Bytowie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ