

Zarządzenie

Dyrektora MiPBP w Kolbuszowej nr 2/2019 z dnia 31 stycznia 2019 roku
*Dotyczy: Regulaminu organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Kolbuszowej*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Działając na podstawie § 12 Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Kolbuszowej nr XXIII/280/12 z dnia 28 czerwca 2012 i Uchwałą nr XIX/237/16 z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie jego zmiany oraz porozumienia zawartego dnia 2 czerwca 1992 roku między samorządami gminy i powiatu powierzającego bibliotece pełnienie zadań biblioteki powiatowej wprowadzam **Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kolbuszowej**.

§ 1

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Kolbuszowa, pełniąca zadania biblioteki powiatowej.
2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną. Jest wpisana 24 stycznia 1992 roku do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 1.
4. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i użyczoną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
5. Siedzibą biblioteki jest budynek znajdujący się w Kolbuszowej przy ul. Piłsudskiego 7.

§ 2

Regulamin organizacyjny biblioteki określa:

1. Zasady zarządzania.
2. Organizację wewnętrzną.
3. Obszary działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna biblioteki

§ 3

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Kolbuszowej.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.
4. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu biblioteki.
6. Dyrektor uprawniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach majątkowych.
7. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Główny Księgowy, w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań statutowych i strategii biblioteki
 - b. gospodarkę finansową
 - c. politykę kadrową
9. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie biblioteki.
10. Do zadań Dyrektora należy współdziałanie z władzami gminy i powiatu w zakresie funkcjonowania biblioteki.
11. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.
12. Dyrektor określa zakres czynności Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.

§ 4

Na strukturę organizacyjną MiPBP składają się następujące agendy:

CENTRALA:

Oddziały:

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży
2. Oddział Edukacji Kulturalnej i Regionalnej

Działy:

3. Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Sprawozdawczości
4. Udostępniania Zbiorów
5. Informacji, Zbiorów Regionalnych i Promocji
6. Księgowości, Administracji i Kadr

Samodzielne Stanowiska:

7. Bibliotekarz Systemowy - Informatyk
8. Inspektor Danych Osobowych

Punkty wymiany księgozbioru

Redakcja serii wydawniczej „Varia Kolbuszowskie”

FILIE w:

1. Bukowcu
2. Kolbuszowej Dolnej
3. Kolbuszowej Górnej
4. Kupnie
5. Przedborzu
6. Widelce
7. Weryni

§ 5

Działami i oddziałami kierują kierownicy podlegający bezpośrednio dyrektorowi. Działem Księgowości, Administracji i Kadr kieruje Główny Księgowy Biblioteki powołany na czas nieokreślony i podlegający bezpośrednio dyrektorowi. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio również: bibliotekarz systemowy – informatyk, inspektor ochrony danych osobowych, pracownicy filii. Pozostali pracownicy pod względem merytorycznym podlegają kierownikom poszczególnych agend, którzy organizują pracę, delegują zadania i kontrolują ich realizację.

§ 6

Wszyscy pracownicy w sprawach dyscypliny pracy podlegają dyrektorowi.

§ 7

Bibliotekarze zatrudnieni w centrali pracują na stanowiskach według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez dyrektora. Jednak w zależności od potrzeb mogą być przesuwani na zastępstwa na inne stanowiska.

Rozdział III

Podstawowe zadania agend organizacyjnych biblioteki oraz ich struktura wewnętrzna:

§ 8

Oddział dla Dzieci i Młodzieży

Stanowiska pracy:

- Kierownik
- Bibliotekarz

Do zadań oddziału należy:

1. Zapewnienie obsługi czytelniczej dzieci i młodzieży w wieku od 0 do piętnastu lat.
2. Prowadzenie systematycznej edukacji czytelniczej oraz działalności kulturalno-oświatowej skierowanej do tej grupy wiekowej.
3. Dbłość o dobór odpowiedniej literatury i jej przyjazny dla czytelników układ na półkach.
4. Nauczanie użytkowników posługiwania się tradycyjnymi i elektronicznymi źródłami informacji.
5. Prowadzenie edukacji multimedialnej.
6. Organizowanie i prowadzenie, w zależności od potrzeb i zainteresowań, kółek zainteresowań.
7. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności oddziału.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
9. Promowanie działalności

10. Wyrabianie nawyków czytelniczych wśród dzieci i młodzieży.
11. Przygotowanie materiałów bibliotecznych do wypożyczenia.
12. Opracowanie propozycji doboru materiałów bibliotecznych oraz ich selekcji.
13. Współdziałanie ze szkołami, organizacjami społecznymi zarówno formalnymi jak i nieformalnymi.

§ 9

Oddział Edukacji Kulturalnej i Regionalnej

Stanowiska pracy:

- Kierownik
- Bibliotekarz

Siedziba oddziału mieści się w zmodernizowanym budynku dawnego muzeum (byłej synagogi) przy ul. Piekarskiej 17 – Skwer Regionalistów.

1. W oddziale gromadzone i opracowywane są:
 - a. zbiory artystyczne – obrazy, rzeźby, inne dzieła artystyczne przekazywane, przede wszystkim przez organizatorów międzynarodowych plenerów malarsko-rzeźbiarskich odbywających się w Kolbuszowej od 2000 roku.
 - b. zbiory historyczne – depozyt Parafii Kolegiackiej; w tym starodruki, kolekcja książek XIX wiecznych, fotografie oraz inne dokumenty do historii miasta i regionu do roku 1989, zarówno w formie analogowej jak i cyfrowej

Oddział:

2. W oparciu o zgromadzone własne zbiory, wypożyczane lub dostępne on-line, przygotowuje tematyczne wystawy multimedialne o historii miasta i regionu.
3. Tworzy bazy pełno tekstowe o tematyce regionalnej.
4. Opracowuje bibliografię cyfrowych wydawnictw regionalnych.
5. Systematycznie rozbudowuje warsztat historyczny służący badaczom, regionalistom oraz wszystkim miłośnikom przeszłości miasta i regionu.
6. Organizuje:
 - a. wystawy tymczasowe
 - b. wernisaże
 - c. spotkania autorskie
 - d. konferencje naukowe, seminaria, warsztaty

- e. kluby dyskusyjne
 - f. koncerty kameralne
7. Udostępnia cyfrowe zbiory regionalne.
 8. Udziela informacji o zbiorach regionalnych, wydawnictwach regionalnych gromadzonych w MiPBP oraz innych: bibliotekach, muzeach i archiwach.
 9. Prowadzi edukację regionalną i kulturalną skierowaną szczególnie do dzieci i młodzieży w oparciu o posiadane lub dostępne zbiory.
 10. Współdziała z:
 - a. Regionalnym Towarzystwem Regionalnym im. Juliana Macieja Goslara, którego siedziba znajduje się w pomieszczeniu oddziału
 - b. Z innymi organizacjami społecznymi zarówno formalnymi jak i nieformalnymi,
 - c. Z osobami indywidualnymi: regionalistami, twórcami, artystami.
 11. Przygotowuje wydawnictwa informacyjne, zarówno w formie tradycyjnej jak i cyfrowej o zbiorach: własnych, regionalnych znajdujących się w innych instytucjach.
 12. Opracowuje plany działalności, harmonogramy roczne i wieloletnie uwzględniające oczekiwania różnych środowisk.
 13. Pracownicy działu, w uzgodnieniu z dyrektorem opracowują i organizują szkolenia dla wszystkich bibliotekarzy sieci powiatowej.

§ 10

Bibliotekarz do spraw zbiorów artystycznych i edukacji kulturalnej pełni równocześnie zadania instruktora ds. sieci. Podczas wizyt w bibliotekach i filiach udziela pomocy merytorycznej bibliotekarzom, zwracając uwagę na prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji bibliotecznej.

§ 11

Dział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Sprawozdawczości

Stanowiska pracy:

- Kierownik działu
- Bibliotekarz do spraw opracowania i sprawozdawczości

Gromadzenie

1. Pracownicy w polityce gromadzenia zbiorów bibliotecznych kierują się zasadą racjonalności, efektywności oraz oszczędności.
2. Dział gromadzi zbiory biblioteczne do całej gminnej sieci bibliotecznej oraz prowadzi sprzedaż wydawnictw, w szczególności regionalnych wydawanych przez bibliotekę, w księgarni „Pegaz”, która wchodzi w skład działu.
3. Pracownicy działu na bieżąco śledzą rynek wydawniczy oraz analizują zapotrzebowania czytelnicze użytkowników biblioteki.
4. Bibliotekarze działu uwzględniają dezyderaty komisji doboru, bibliotekarzy.
5. Pracownicy dokonują zakupów materiałów bibliotecznych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym biblioteki.
6. Ostateczną decyzję o zakupie podejmuje komisja doboru, której przewodniczącym jest kierownik działu GOZiS.
7. Rozdziału książek na poszczególne agendy biblioteki dokonuje kierownik, kierując się ilością użytkowników oraz zadaniami agendy.
8. Kierownik działu podpisuje z upoważnienia dyrektora wszystkie faktury i rachunki zakupu materiałów bibliotecznych oraz raporty i faktury przekazania pod względem merytorycznym.
9. Wszystkie książki do sieci biblioteki są kupowane za pośrednictwem księgarni.
10. Książki do sieci bibliotek w gminie są nabywane po cenach hurtowych.
11. Na książki do sprzedaży nakładana jest marża księgarska.
12. Pracownicy działu w sprawach finansowych na bieżąco rozliczają się z księgowością.
13. W uzasadnionych przypadkach materiały biblioteczne są nabywane w księgarniach, antykwariatach, od osób fizycznych.
14. Wszystkie dokumenty biblioteczne kupowane przez dział do biblioteki w tym dary, po wycenie są włączane do zbiorów na tych samych zasadach.
15. Kierownik działu dba wspólnie z Główną Księgową o systematyczną analizę wykorzystanych środków na zakup nowości zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym

Opracowanie

1. Zbiory biblioteki są opracowywane w pakiecie bibliotecznym MAK+ Instytutu Książki.
2. Standardem obowiązującym jest MARC21.
3. Opracowanie odbywa się przynajmniej w drugim stopniu szczegółowości przy wykorzystaniu: deskryptorów, Języka Haseł Przedmiotowych BN, aktualnych tablic UKD, słów kluczowych.
4. Pracownicy działu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania standardów, dbają o poprawność merytoryczną zawartości katalogów komputerowych, kartkowych, baz danych, różnorodnych kartotek oraz ich systematyczną meliorację.
5. Bibliotekarze działu kontrolują poprawność wydruków inwentarzy oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie przez poszczególne działy.

Sprawozdawczość

Dział:

1. Opracowuje sprawozdawczość dla całej sieci bibliotecznej.
2. Dbą o rzetelność, terminowość i poprawność sprawozdań. W tym zakresie realizuje przepisy i wytyczne: Głównego Urzędu Statystycznego, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie oraz Dyrektora.
3. Dbą o prawidłową dokumentację biblioteki, w zakresie doboru opracowania i rozdysponowania materiałów bibliotecznych oraz ich selekcji.
4. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji.
5. Przygotowuje harmonogram skontrów w agendach biblioteki, dba o ich prawidłowy przebieg i rzetelną dokumentację.
6. Opracowuje dane do sprawozdań, informacji przedstawianych władzom samorządowym.

§ 12

Dział Udostępniania Zbiorów (DUZ)

Stanowiska pracy:

- Kierownik działu
- Bibliotekarz ds. obsługi w wypożyczalni głównej i międzybibliotecznej

Pracownicy działu:

1. Odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie:
 - a. wypożyczalni głównej
 - b. wypożyczalni międzybibliotecznej
 - c. punktów wymiany księgozbioru
 - d. wrzutni książek
2. Pełnią dyżury w wypożyczalni.
3. Rejestrują czytelników i ich wypożyczenia na zewnątrz w pakiecie bibliotecznym Mak+.
4. Zaznajamiają czytelników z możliwościami pakietu bibliotecznego.
5. W pracy wykorzystują wszystkie funkcjonalności programu, w szczególności prowadzą obsługę zamówień materiałów bibliotecznych oraz w razie potrzeby informują czytelników o zarezerwowanych pozycjach.
6. Prowadzą obsługę osób niepełnosprawnych, dostarczając zamówione materiały biblioteczne do domów za pośrednictwem opiekunów, wolontariuszy lub je dowożą.
7. Kompetentnie, kulturalnie i rzetelnie prowadzą obsługę czytelników wypożyczających na zewnątrz.
8. Przygotowują, pod względem formalnym, materiały biblioteczne do udostępnień.
9. Prowadzą systematyczną analizę oczekiwań użytkowników wobec biblioteki.
10. Umiejętnie gospodarują księgozbiorem dbając o przejrzysty układ na półkach poprzez codzienne włączanie zwrotów.
11. Dbają o terminowe zwroty wypożyczonych książek.
12. Prowadzą doradztwo czytelnicze, szczególnie w zakresie promowania literatury wartościowej obejmującej kanon literatury światowej i polskiej.

13. Odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji wypożyczalni głównej i międzybibliotecznej oraz za systematyczną meliorację katalogów.
14. Prowadzą kwerendy w zależności od zapotrzebowania użytkowników.
15. Opracowują i promują materiały informacyjne o nabytkach w wypożyczalniach.
16. Systematycznie dokonują wymiany księgozbioru wypożyczalni międzybibliotecznej.
17. Prowadzą kluby czytelnicze.

§ 13

Dział Informacji, Zbiorów Regionalnych i Promocji

W skład działu wchodzi:

- Kierownik działu
- Bibliotekarz ds. obsługi w czytelni.

Dział odpowiada za gromadzone zbiory czytelni. Czytelnia udostępniana zarówno na miejscu (prezencyjnie) jak również wypożycza na zewnątrz: literaturę naukową, popularnonaukową, czasopisma.

Informacja, edukacja.

Dział:

1. Odpowiada za tworzenie i systematyczne uzupełnianie systemu informacyjno-wyszukiwawczego bibliotek.
2. Aktualizuje katalog czytelni oraz prowadzone bazy i kartoteki dbając o zachowanie standardu opisu dokumentów w MARC21.
3. Odpowiada za prawidłową obsługę użytkowników korzystających z czytelni im. dra Kazimierza Skowrońskiego.
4. Udostępnia użytkownikom komputery, tablety z dostępem do: Internetu, baz danych, cyfrowych zbiorów biblioteki na dedykowanych terminalach komputerowych.
5. Prowadzi szkolenia z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu osób starszych.
6. Prowadzi kwerendy biblioteczne i archiwalne.

7. Prowadzi całość dokumentacji czytelní. W zaleŹności od potrzeb opracowuje materiały biblioteczne gromadzone w czytelní oraz zbiory specjalne w szczególności materiały multimedialne, elektroniczne i audiowizualne.
8. Dbá o właściwe przechowywanie i konserwację zbiorów czytelní w księgozbiorze podręcznym i w magazynach.

Zbiory regionalne.

Dział:

1. Gromadzi, opracowuje i udostępnia prezencyjnie zbiory tradycyjne i cyfrowe dotyczące regionu.
2. Odpowiada za systematyczne opracowywanie bibliografii powiatu kolbuszowskiego.
3. Gromadzi, opracowuje i udostępnia w czytelní Dokumenty Źycia Społecznego
4. Ponosi odpowiedzialność za kompletność zbiorów regionalnych.
5. Zbiory regionalne nie podlegają selekcji, są przechowywane wieczyście.

Promocja.

Dział:

1. Promuje działalność biblioteki w mediach tradycyjnych i elektronicznych (portale społecznościowe).
2. Dbá o aktualizację zawartości serwisu internetowego biblioteki.
3. Opracowuje materiały promocyjne, reklamowe.
4. Organizuje działalność kulturalno-oświatową biblioteki.
5. Prowadzi systematyczną edukację biblioteczną użytkowników ze szczególnym uwzględnieniem uczącej się młodzieży.
6. Opracowuje i realizuje plany spotkań autorskich, sesji popularnonaukowych, wystaw i wystawek tematycznych. W tym zakresie ściśle współpracuje z instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami społecznymi.
7. Przygotowuje wnioski, o środki pozabudżetowe na realizację określonych programów, dbając o terminowe ich rozliczanie.

§ 14

Dział Księgowości, Administracji, Kadr

W skład działu wchodzi;

- Główny Księgowy Biblioteki
- Referent ds. administracyjnych i kadrowych
- Pracownicy obsługi

Księgowość

Księgowość zapewnia pełną obsługę finansowo - księgową biblioteki. Jest zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania obowiązującego prawa dotyczącego finansów instytucji kultury zawartych w:

- *Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (tj. Dz.U. z 2018r. poz.574)*
- *Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1997r. (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1983)*
- *Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz.U. 2017r. poz. 2077)*
- *Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz.U. 2019r. poz.351)*
- *Wewnętrznych aktach prawnych biblioteki,*

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości biblioteki.
2. Planowe i celowe realizowanie planu finansowego biblioteki.
3. Sporządzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych, analiz i sprawozdań statystycznych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem, rzetelności i kompletności dokumentów finansowo-księgowych.
5. Bieżące informowanie dyrektora o stanie środków finansowych i realizacji planu finansowego biblioteki.
6. Ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości.
7. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.

8. Opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w bibliotece.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
10. Egzekwowanie od innych pracowników poprawnego wystawiania przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych.
11. Przestrzeganie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania.
12. Dbłość o terminowe i poprawne regulowanie zobowiązań finansowych biblioteki.
13. Prowadzenie operacji bankowych wg przyjętych w bibliotece zasad.

Do zadań Działu w zakresie kadrowo-płacowym należy:

1. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji spraw związanych ze stosunkiem pracy i spraw płacowych.
2. Przygotowanie list wynagrodzeń.
3. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników (zasiłków chorobowych oraz wniosków rentowo-emerytalnych).
4. Terminowa wypłata wynagrodzeń, zasiłków oraz rozliczanie i ewidencja podatków od osób fizycznych i składek ZUS.
5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej, ewidencja rozliczanie obecności w pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych i innych nieobecności z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
8. Prowadzenie kasy biblioteki wg przyjętych zasad.

Do zadań Działu w zakresie administracyjno-organizacyjnym należy:

1. Opracowywanie, ewidencja i przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biblioteki.
2. Obsługa kancelaryjna i administracyjna biblioteki.
3. Prowadzenie ewidencji poczty wychodzącej i przychodzącej.

4. Przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dot. przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych.
5. Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne druki, materiały biurowe i wyposażenie.
6. Stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.
7. Wykonywanie czynności z zakresu archiwum zakładowego.

Do zadań pracowników obsługi należy:

1. Dbłość o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biblioteki oraz w otoczeniu budynków biblioteki,
2. Konserwacja i zabezpieczenie introligatorskie zbiorów bibliotecznych.
3. Drobne naprawy i konserwacja w budynku i otoczeniu biblioteki.

§ 15

Bibliotekarz systemowy - informatyk

1. Jest Administratorem Systemów Informatycznych
2. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie bibliotecznej sieci komputerowej we wszystkich agendach biblioteki pod względem funkcjonalnym i technicznym.
3. Prowadzi systematyczne szkolenie bibliotekarzy z zakresu obsługi pakietu bibliotecznego MAK+, formatu MARC21 oraz innych programów użytkowanych w bibliotece.
4. Administruje Kolbuszowską Biblioteką Cyfrową i terminalami bezpiecznego udostępniania zbiorów cyfrowych w pomieszczeniach biblioteki (centrali).
5. Dbą o rozbudowywanie i utrzymanie portalu biblioteki pod względem informatycznym.
6. Ponosi odpowiedzialność za system bezpieczeństwa danych tworzonych i przechowywanych w repozytorium biblioteki.
7. Konserwuje sprzęt komputerowy oraz system telekomunikacyjny.
8. Przedkłada dyrektorowi wnioski o potrzebach zakupu nowego sprzętu komputerowego, aktualizowania oprogramowania lub konieczności wycofania zużytego sprzętu i oprogramowania.
9. Przygotowuje do utylizacji wycofany sprzęt komputerowy, dbając o fizyczne zniszczenie nośników danych.
10. Dokonuje składu komputerowego wydawnictw biblioteki.

§ 16

Inspektor Ochrony Danych dba o przygotowanie i przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. ze zm. - zwana dalej RODO) oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

§ 17

Biblioteka prowadzi działalność wydawniczą. W ramach serii wydawniczej „Varia Kolbuszowskie” ukazują się pozycje dotyczące gminy i regionu. Przygotowanie formalne i merytoryczne wydawnictw, w tym prace edytorskie i skład wykonują pracownicy biblioteki wskazani przez Dyrektora. Skład redakcji powołuje Dyrektor biblioteki.

§ 18

Filie biblioteczne

1. Filie biblioteczne służą realizacji potrzeb i aspiracji czytelniczych, edukacyjnych, informacyjnych, kulturalnooświatowych mieszkańców wsi.
2. Bibliotekarze kierują samodzielnie pracą filii.
3. W realizacji celów bibliotekarze filii współdziałają z samorządem wiejskim, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi formalnymi i nieformalnymi działającymi na ich terenie.
4. Pracownicy filii w szczególny sposób są zobowiązani do:
 - a) Promowania nowych technologii przeciwdziałających wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców wsi.
 - b) Dbają o dokumentowanie życia społecznego na swoim terenie.
 - c) Są zobowiązani do prowadzenia kroniki biblioteki.

- d) Opracowują plany pracy i sprawozdania.
- e) Są zobligowani do prowadzenia i przechowywania pełnej dokumentacji filii.
- f) Odpowiadają za tworzenie warsztatu informacyjnego i bibliotecznego, poprawność katalogów tradycyjnych i komputerowych.
- g) Rejestrują czytelników i usługi biblioteczne w programie Mak+.
- h) Dbają o porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
- i) Prowadzą edukację biblioteczną wśród użytkowników.
- j) Przygotowują materiały biblioteczne do wypożyczeń dbając o ich racjonalne rozmieszczenie i gospodarowanie.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania w realizacji zadań Biblioteki. Koordynację pracy wymagającej współpracy prowadzi ta agenda, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

§ 20

Do zarządzenia zostaje dołączony schemat organizacyjny biblioteki.

§ 21

Traci moc zarządzenie Dyrektora MiPBP nr 12/06 z dnia 20 grudnia 2006 r.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kolbuszowa, 31.01.2019 r.


DYREKTOR BIBLIOTEKI
.....mgr Andrzej Dominik Jagodziński.....