

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2024
Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie
z dnia 1 lutego 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY
W BODZANOWIE

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Centrum Kultury w Bodzanowie, zwana dalej także „**Biblioteką Centrum Kultury**”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w tym w szczególności:
 - 1)** ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393 z późn. zm.);
 - 2)** ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
 - 3)** ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
 - 4)** ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 5)** Statutu Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie przyjętego Uchwałą Nr 533/LXV/2024 Rady Miejskiej w Bodzanowie z dnia 25 stycznia 2024 r. zmieniającej uchwałę nr 117/IX/2019 Rady Gminy Bodzanów z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury;
 - 6)** niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie - zwanego dalej „**Regulaminem**”.
2. Organizatorem Biblioteki Centrum Kultury jest Miasto i Gmina Bodzanów.

3. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady zarządzania oraz zasady i zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Biblioteki Centrum Kultury.
4. Obowiązki Biblioteki Centrum Kultury jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym zasady wynagradzania, określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie przyjęty Zarządzeniem Nr 2/2024 Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie”.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) BCK – rozumie się przez to Bibliotekę Centrum Kultury w Bodzanowie przy ul. Wyszogrodzka 3, 09-470 Bodzanów;
- 2) Filii – rozumie się filię Biblioteki Centrum Kultury w Miszewie Murowanym;
- 3) Organizatorze – rozumie się przez to Miasto i Gminę Bodzanów;
- 4) Mieście i Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Bodzanów;
- 5) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów;
- 6) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie;
- 7) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie przyjęty Uchwałą Nr 533/LXV/2024 Rady Miejskiej w Bodzanowie z dnia 25 stycznia 2024 r. zmieniającą uchwałę nr 117/IX/2019 Rady Gminy Bodzanów z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury.

§ 3

1. Siedziba Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie jest zlokalizowana w lokalu znajdującym się w budynku komunalnym usytuowanym w Bodzanowie przy ulicy Wyszogrodzkiej 3 (09-470 Bodzanów).
2. Biblioteka Centrum Kultury działa na terenie Miasta i Gminy Bodzanów.

3. Bibliotekę Centrum Kultury tworzą:

- 1) Biblioteka Centrum Kultury w Bodzanowie przy ul. Wyszogrodzkiej 3 (09-470 Bodzanów) – zwana dalej także „**BCK w Bodzanowie**”,
- 2) Filia Biblioteki Centrum Kultury w Miszewie Murowanym przy ulicy Południowej 2, (09-470 Miszewo Murowane) – zwana dalej także „**Filią BCK w Miszewie Murowanym**”.

4. BCK w Bodzanowie pracuje w dniach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach: 8.00 – 16.00,
 - środa w godzinach: 9.00 – 17.00,
 - w ostatnią sobotę każdego miesiąca w godzinach: 10.00 – 14.00,
- zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Filia BCK w Miszewie Murowanym pracuje w dniach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach: 8.00 – 16.00,
- środa w godzinach: 9.00 – 17.00,
- w pierwszą sobotę każdego miesiąca w godzinach: 10.00 – 14.00,
- z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Dyrektor zastrzega możliwość dokonywania zmiany godzin pracy BCK w Bodzanowie lub Filii BCK w Miszewie Murowanym w sytuacjach wyjątkowych, w tym w następujących przypadkach: spotkania, imprezy, warsztaty, święta, ferie, wakacje. Zmiany czasu pracy BCK w Bodzanowie lub Filii BCK w Miszewie Murowanym obwieszczone będą na tablicy ogłoszeń w siedzibie BCK w Bodzanowie i Filii BCK w Miszewie Murowanym, a także na portalu społecznościowym Biblioteki Centrum Kultury.

§ 4

Biblioteka Centrum Kultury w Bodzanowie korzysta z opieki oraz pomocy merytorycznej i szkoleniowej Książnicy Płockiej im. Władysława Broniewskiego.

II

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY

§ 5

6. Biblioteka Centrum Kultury realizuje następujące cele i zadania w zakresie działalności bibliotecznej:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania materiały biblioteczne ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 3) rozwija i zaspokaja potrzeby czytelnicze, oświatowe, kulturalne i informacyjne mieszkańców Miasta i Gminy Bodzanów;
- 4) popularyzuje książkę i czytelnictwo;
- 5) współdziała z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Miasta i Gminy;
- 6) doskonali formy i metody pracy bibliotecznej,
- 7) podejmuje działania i koordynuje prace służące unowocześnianiu Biblioteki Centrum Kultury.

7. BCK realizuje następujące cele i zadania w zakresie działalności kulturalnej:

- 1) tworzenie warunków do zaspokajania i rozwijania potrzeb mieszkańców w zakresie kultury poprzez upowszechnianie i popularyzowanie kultury oraz prowadzenie różnorodnych form działalności:
- 2) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 3) organizację wystaw, koncertów, festiwali i innych przedsięwzięć popularyzacji dorobku kulturalnego,
- 4) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- 5) dokumentowanie życia społecznego,
- 6) rozpoznawanie, wspieranie oraz realizowanie działań aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
- 7) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, grup twórczych, kół, klubów zainteresowań,
- 8) organizowanie konkursów, warsztatów,
- 9) integrowanie społeczności lokalnej wokół tradycji, dziedzictwa regionalnego i narodowego oraz jego popularyzacja,
- 10) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 11) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży realizowana w różnych formach,
- 12) wspieranie rozwoju czytelnictwa, w szczególności przez dofinansowanie zakupu nowości wydawniczych.

III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Biblioteka Centrum Kultury w Bodzanowie jest instytucją składającą się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Bibliotekarz,
 - 3) Inspektor ds. RODO,
 - 4) Instruktor do spraw kultury,
 - 5) Sprzątaczką.
2. Struktura organizacyjna Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie jest dostosowana do aktualnych potrzeb i może ulec zmianie.

IV

ZAKRES DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 7

Do zakresu czynności **na stanowisku Bibliotekarza** należą następujące zadania:

- 1) Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:
 - a) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów;
 - b) ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do BCK w Bodzanowie i Filii BCK w Miszewie Murowanym;
 - c) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek, śledzenie ofert wydawniczych;
 - d) analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów w BCK w Bodzanowie i Filii BCK w Miszewie Murowanym;
 - e) współpraca z księgarniami i wydawnictwami;
 - f) przekazywanie zakupionych książek podległym jednostkom;
 - g) dokonywanie selekcji zbiorów i ich aktualizacja.
- 2) Zadania w zakresie opracowania zbiorów:
 - a) realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów;
 - b) opracowanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania;

- c) znakowanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytków;
 - d) klasyfikacja nabytków oraz wprowadzenie do komputerowej bazy danych;
 - e) nadzorowanie prowadzenia katalogów Biblioteki Centrum Kultury we wszystkich podległych jednostkach;
 - f) kontrola nad prowadzonymi rejestrami wpływów i ubytków;
 - g) przygotowanie kart katalogowych do zakupionych książek.
- 3) Zadania w zakresie udostępniania, upowszechniania i wypożyczania zbiorów:
- a) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniem książek;
 - c) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze literatury;
 - d) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek;
 - e) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku;
 - f) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.);
 - g) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi.

§ 8

Do zakresu czynności na **stanowisku Inspektor ds. RODO**, który pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych, należy wypełnianie obowiązków wynikających z art. 39 Rozporządzenia 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) – dalej jako „RODO”, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział

- obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpracy z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 9

Do zakresu czynności **na stanowisku Instruktora do spraw kultury** należą następujące zadania:

- 1) Współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych na terenie Miasta i Gminy Bodzanów,
- 2) Koordynacja imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez BCK i współorganizowanie tych imprez z innymi pracownikami,
- 3) Współpraca z placówkami oświatowymi oraz stowarzyszeniami,
- 4) Organizacja imprez (widowni) na profesjonalne imprezy edukacyjne, teatry, prezentacje, przeglądy itp.,
- 5) Współorganizowanie z innymi pracownikami imprez okolicznościowych, regionalnych i świąt państwowych w przypadku gdy BCK jest współorganizatorem,
- 6) Wykonywanie innych zadań programowych i organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności BCK,
- 7) Czynny udział w życiu placówki,
- 8) Terminowe załatwianie powierzonych spraw.

§ 10

Do zakresu czynności **na stanowisku sprzątaczk**i należą następujące zadania:

- 1) dbanie o ład i porządek w siedzibie BCK w Bodzanowie oraz Filii BCK w Miszewie Murowanym;
- 2) opróżnianie koszy;
- 3) wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu komputerowego;

- 4) wietrzenie pomieszczeń;
- 5) mycie i konserwacja powierzchni;
- 6) inne prace związane ze sprzątaniem.

V

ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ

§ 11

Dyrektor kieruje i zarządza Biblioteką Centrum Kultury w Bodzanowie, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.

§ 12

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań i celów statutowych Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie;
- 2) efektywne gospodarowanie finansami i mieniem Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych i materiałowych na działalność Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) dokonywanie wobec podległych pracowników czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) kontakt z Organizatorem Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie.

§ 13

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Centrum Kultury (dalej jako „Pracownicy”). Dyrektor zawiera i rozwiązuje umowy z Pracownikami, a także ustala szczegółowy zakres ich czynności, tryb załatwiania powierzonych im spraw oraz wynagrodzenie.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia regulujące funkcjonowanie Biblioteki Centrum Kultury.

§ 14

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Biblioteki Centrum Kultury, który będzie uprawniony jednocześnie do udzielania Dyrektorowi urlopu oraz podpisywania delegacji.

VI

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 15

1. Biblioteka Centrum Kultury w Bodzanowie gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym na mocy porozumienia z Urzędem Miasta i Gminy, prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystywania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wysokości z dotacji przyznanej mu przez Organizatora oraz planowanych przychodów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Źródłami finansowania działalności i funkcjonowania Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie są:
 - 1) dotacje od Organizatora (podmiotowe i celowe z Urzędu Miasta i Gminy);
 - 2) darowizny od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) środki z europejskich i krajowych funduszy .

VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 16

Schemat wykazu stanowisk stanowi Załącznik nr.1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Centrum Kultury w Bodzanowie

