



**Białogardzka Biblioteka
Publiczna**
im. Karola Estreichera
ul. Kościelna 1, 78-200 Białogard
NIP 672-183-15-56 REGON 331259055

Zarządzenie Nr 11/2026

Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie

z dnia 19 marca 2026r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej
im. Karola Estreichera w Białogardzie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.), Statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera oraz po uzyskaniu zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Organizatora – Miasto Białogard, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera wprowadzony wcześniejszym zarządzeniem Dyrektora.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIAŁOGARDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KAROLA ESTREICHERA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres działania Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera.
2. Biblioteka działa na podstawie:
 1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393),
 2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.),
 3. statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie,
 4. niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.

§2.

1. Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i kulturalnych społeczności lokalnej oraz upowszechnianie wiedzy i dziedzictwa kulturowego.
2. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem opłat dopuszczonych przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.

§3.

Regulamin określa w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Biblioteki (załącznik nr 1),
2. zasady kierowania Biblioteką,
3. zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
4. zasady wspólnej obsługi finansowej, księgowej i kadrowej,
5. ogólne obowiązki pracowników,
6. zasady obiegu dokumentów i podejmowania decyzji.

Rozdział II

Zasady kierowania Biblioteką

§4.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Biblioteki.

§5.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością merytoryczną i organizacyjną Biblioteki,
2. prowadzenie polityki kadrowej i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,

3. nadzór nad gospodarką finansową i mieniem Biblioteki,
4. opracowywanie planów działalności i sprawozdań,
5. wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
6. organizowanie i koordynowanie pracy Biblioteki,
7. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
8. współpraca z organizatorem oraz instytucjami kultury i oświaty,
9. inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych i edukacyjnych.

§6.

Podczas nieobecności Dyrektora Biblioteką kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora do wykonywania określonych czynności w zakresie kierowania jednostką.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§7.

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Dyrektor
2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
3. Wypożyczalnia dla Dorosłych
4. Czytelnia dla Dorosłych
5. Wypożyczalnia dla Dzieci
6. Czytelnia dla Dzieci

7. Izba Tradycji Regionalnej

8. Filie biblioteczne

2. W skład sieci Biblioteki wchodzi:

1. Siedziba Główna – ul. Kościelna 1,

2. Filia nr 1 – ul. Chopina 29,

3. Filia nr 2 – ul. Malinowskiego 5,

4. Izba Tradycji Regionalnej – Plac Wolności 4–5.

3. Biblioteka realizuje zadania biblioteki powiatowej w zakresie opieki merytorycznej nad bibliotekami publicznymi na terenie powiatu.

4. Do zadań, o których mowa w ust. 3, należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom publicznym powiatu,

2. organizowanie szkoleń i porad dla bibliotekarzy,

3. inicjowanie i koordynowanie działań czytelniczych o zasięgu powiatowym,

4. współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu standardów pracy bibliotek,

5. gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących bibliotek powiatu.

5. Szczegółowy schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

6. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska pracy wynikające z potrzeb organizacyjnych jednostki.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§8.

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań działu należy w szczególności:

- planowanie i realizacja zakupu zbiorów,
- ewidencjonowanie i opracowanie formalne oraz rzeczowe zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
- selekcja i ubytowanie zbiorów,
- przeprowadzanie skontrum,
- prowadzenie katalogów elektronicznych,
- rozpoznanie potrzeb czytelnich oraz aktualnego rynku wydawniczego,
- opracowanie rocznej sprawozdawczości biblioteki,
- organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych;
- melioracja katalogów
- prowadzenie selekcji i aktualizacji księgozbioru,
- współpraca z instytucjami kultury i wydawcami w zakresie pozyskiwania zbiorów.

§9.

Wypożyczalnia dla Dorosłych

Do zadań należy w szczególności:

- rejestrowanie użytkowników Biblioteki,
- udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz, w tym również dowożenie osobom chorym i z niepełnosprawnościami do domu materiałów bibliotecznych;
- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- egzekwowanie terminowego zwrotu zbiorów,

- udzielanie informacji bibliotecznej i pomoc w doborze literatury,
- prowadzenie statystyki bibliotecznej,
- współudział w działaniach promujących czytelnictwo,
- pobieranie i rozliczanie opłat, kaucji oraz należności za przetrzymywanie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych.

§10.

Czytelnia dla Dorosłych

Do zadań należy w szczególności:

- udostępnianie zbiorów na miejscu,
- obsługa stanowisk komputerowych i dostępu do Internetu,
- udzielanie informacji bibliograficznej i rzeczowej,
- pomoc w korzystaniu z katalogów elektronicznych i baz danych,
- prowadzenie statystyki odwiedzin czytelnicy,
- organizowanie spotkań, warsztatów i innych form pracy z czytelnikiem dorosłym
- udostępnianie prasy, czasopism i zbiorów specjalnych

§11.

Wypożyczalnia dla Dzieci

Do zadań należy w szczególności:

- obsługa czytelników dziecięcych i młodzieżowych,
- udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz,
- prowadzenie statystyki bibliotecznej,
- współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- prowadzenie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

§12.

Czytelnia dla Dzieci

Do zadań należy w szczególności:

- udostępnianie zbiorów na miejscu,
- organizowanie zajęć czytelniczych, edukacyjnych i animacyjnych,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych, warsztatów i spotkań dla dzieci,
- współpraca z placówkami oświatowymi,
- promocja czytelnictwa wśród najmłodszych
- współpraca przy organizacji konkursów czytelniczych

§13

Działalność kulturalna i edukacyjna Biblioteki

1. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną, edukacyjną, informacyjną i animacyjną służącą rozwojowi czytelnictwa oraz integracji społeczności lokalnej, w tym również działania promocyjne w środowisku lokalnym i w przestrzeni cyfrowej.
2. Do zadań Biblioteki w tym zakresie należy w szczególności:
 1. organizowanie spotkań autorskich, warsztatów, lekcji bibliotecznych i zajęć edukacyjnych,
 2. organizowanie wydarzeń kulturalnych, konkursów, wystaw i prelekcji,
 3. realizacja programów i projektów czytelniczych oraz edukacyjnych,
 4. współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi,
 5. działania na rzecz integracji międzypokoleniowej i aktywizacji różnych grup społecznych,
 6. promocja czytelnictwa i działalności Biblioteki w środowisku lokalnym,
 7. organizowanie inicjatyw kulturalnych wynikających z potrzeb mieszkańców
 8. prowadzenie działań promocyjnych Biblioteki, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Biblioteki,

9. prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biblioteki oraz profili w mediach społecznościowych,
10. dokumentowanie działalności Biblioteki, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, fotograficznych i sprawozdawczych.

§14.

Izba Tradycji Regionalnej

Do zadań należy w szczególności:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych,
- dokumentowanie dziedzictwa lokalnego,
- organizowanie wystaw i lekcji regionalnych,
- współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi
- prowadzenie działalności popularyzującej historię i dziedzictwo regionu poprzez wystawy, lekcje regionalne, spotkania oraz publikacje.

§15.

Filie biblioteczne

- Filie realizują zadania Biblioteki w zakresie obsługi czytelników na swoim terenie.
- Filie podlegają Dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział V

Wspólna obsługa finansowa i kadrowa

§16.

1. Obsługę finansowo-księgową, kadrowo-płacową oraz administracyjną Biblioteki prowadzi Centrum Usług Wspólnych, na podstawie obowiązującego porozumienia.
2. Do zadań CUW należy w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 2. prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 3. obsługa płacowa pracowników,
 4. prowadzenie dokumentacji kadrowej i akt osobowych,
 5. rozliczenia podatkowe i ZUS,
 6. obsługa bankowa,
 7. wsparcie w planowaniu finansowym,
 8. wykonywanie obowiązków głównego księgowego jednostki obsługiwanej zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział VI

Obowiązki pracowników

§17.

1. Pracownicy podlegają służbowo Dyrektorowi.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków określają indywidualne zakresy czynności.
3. Pracownicy są zobowiązani do:
 1. rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
 2. przestrzegania przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych,
 3. przestrzegania zasad BHP i ppoż.,
 4. ochrony danych osobowych,
 5. dbałości o mienie Biblioteki.

Rozdział VII

Organizacja pracy i obieg dokumentów

§18.

1. Decyzje w sprawach działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor.
2. Obieg dokumentów regulują odrębne instrukcje wewnętrzne.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowych określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§19.

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w godzinach pracy Biblioteki.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Białogardzkiej Biblioteki Publicznej

im. Karola Estreichera

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Dyrektor

|

├ Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

├ Wypożyczalnia dla Dorosłych

├ Czytelnia dla Dorosłych

├ Wypożyczalnia dla Dzieci

├ Czytelnia dla Dzieci

├ Izba Tradycji Regionalnej

└ Filie biblioteczne

├ Filia nr 1

└ Filia nr 2