

## **Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu określa szczegółową organizację i tryb działania Biblioteki, zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki, strukturę organizacyjną Biblioteki oraz zasady załatwiania spraw w Bibliotece.
2. Biblioteka Pedagogiczna działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne:
  - 1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz.U. z 2022r. poz.2393),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 369),
  - 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.),
  - 4) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023r., poz.900 ze zm.),
  - 5) ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (t. j. Dz. U. z 2023r. poz.984 ze zm.)
  - 6) statut Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,
  - 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.),
  - 8) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 775 ze zm.),
  - 9) niniejszy regulamin,
  - 10) Regulamin pracy Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,
  - 11) Regulamin udostępnień Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu.
3. Biblioteka Pedagogiczna jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
4. Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) strukturę organizacyjną w tym wykaz komórek organizacyjnych,
  - 2) zasady kierowania Biblioteką,
  - 3) zakres zadań pracowników pełniących funkcje kierownicze,
  - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Bibliotece – oznacza to Bibliotekę Pedagogiczną w Radomiu,
  - 2) pracodawcy - oznacza to Bibliotekę Pedagogiczną w Radomiu reprezentowaną przez Dyrektora,
  - 3) organ prowadzący – oznacza to Samorząd Województwa Mazowieckiego,

- 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,
- 5) głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,
- 6) filii/wydziale – oznacza to komórkę organizacyjną Biblioteki,
- 7) kierownika – oznacza to kierownika wydziału/filii Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,
- 8) pracownika samorządowym – oznacza to pracownika Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- 9) nauczyciela bibliotekarzu – oznacza to nauczyciela, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela,
- 10) załatwianiu spraw – oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań,
- 11) zakresie czynności – oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna Biblioteki**

#### § 2

1. Strukturę Organizacyjną Biblioteki tworzą komórki organizacyjne – Załącznik Nr 1.
2. Komórkami organizacyjnymi są:
  - 1) Filie z siedzibą w: Grójcu, Koźienicach, Lipsku, Pionkach, Szydłowcu, Zwoleniu,
  - 2) Wydziały Biblioteki :
    - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
    - b) Wydział Udostępniania Zbiorów,
    - c) Wydział Informacji i Promocji,
    - d) Ekonomiczno-Administracyjny,
    - e) Pracownia Komputeryzacji Biblioteki.
3. W Bibliotece zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele bibliotekarze,
  - 2) pracownicy administracyjni: główny księgowy, specjalista, specjalista ds. administracyjnych, samodzielny referent, starszy księgowy, administrator baz danych systemów komputerowych, informatyk,
  - 3) pracownicy pomocniczy i obsługi: kierownik gospodarczy, bibliotekarz, magazynier biblioteczny, sprzątaczką.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik Nr 2.
5. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 3.

#### § 3

1. Filie tworzy, likwiduje lub przekształca organ prowadzący na wniosek Dyrektora po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. Wydziały tworzy, przekształca i znosi Dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania pracą Biblioteki**

##### § 4

1. Organizacją pracy Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań przy pomocy głównego księgowego, kierowników wydziałów i filii, kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje.
4. Kompetencje Dyrektora określa Statut Biblioteki.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Marszałek Województwa Mazowieckiego.
6. Dyrektor dokonuje okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz oceny pracy nauczycieli; ustala zadania dla komórek organizacyjnych Biblioteki, stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników; wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.

##### § 5

1. Główny księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki główny księgowy zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Biblioteką kieruje, ponosząc odpowiedzialność za realizację zadań, nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

##### § 6

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) jest odpowiedzialny za wykonanie planu finansowego Biblioteki,
  - 2) jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg,
  - 3) kieruje księgowością i zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki,
  - 4) prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) sprawuje kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych, dekretacji i ich księgowania,
  - 6) opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki,
  - 7) dokonuje analiz zgodności zapisów obrotów i sald na nośnikach komputerowych,
  - 8) sporządza roczne sprawozdania z działalności w terminie do 31 marca następnego roku: bilans i informacje dodatkowe.
2. W celu realizacji powierzonych zadań główny księgowy ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników wydziałów i filii udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
  - 2) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
  - 3) wnioskować o zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - 4) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań pracowników pełniących funkcje kierownicze**

#### § 7

1. Do zadań kierowników wydziałów i filii należy w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja pracy wydziału lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
  - 2) określanie zakresów czynności podległych pracowników;
  - 3) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami bibliotekarzami;
  - 4) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem Dyrektora;
  - 5) informowanie Dyrektora o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości;
  - 6) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
  - 7) prowadzenie dokumentacji filii lub wydziału;
  - 8) właściwe wykorzystanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego Biblioteki;
  - 9) wnioskowanie w sprawach wyposażenia wydziału lub filii;
  - 10) reprezentowanie wydziału lub filii na zewnątrz;
  - 11) dbanie o pomieszczenia wydziałów i lokali bibliotecznych filii.

#### § 8

1. Przekazanie - przejęcie funkcji kierowniczych w komórkach organizacyjnych odbywa się protokołarnie, z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora,
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w załatwianiu i nie załatwionych oraz akta spraw załatwionych, a także wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania, zbiorów bibliotecznych, sprzętu biurowego i bibliotecznego,
3. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazuje się do Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego, a jego kopie otrzymują zdający i przekazujący obowiązki.

#### § 9

1. W Bibliotece tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi –określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
  - 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków Biblioteki, urzędzeń (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku Biblioteki.
  - 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
  - 4) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie Biblioteki.
  - 5) poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, usług, przygotowanie umów (nadzorowanie prac).
  - 6) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Biblioteki zgodnie z decyzjami Dyrektora biblioteki.
  - 7) inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu .

- 8) organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP i p. poż. dla pracowników.
- 9) wykonanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję , wynikających z istotnych potrzeb Biblioteki.

## § 10

### 1. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników:

- 1) Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności:
  - a) każdy pracownik obowiązany jest wykonywać terminowo, sumiennie i prawidłowo powierzone mu w ramach pracy obowiązki i polecenia,
  - b) każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia danej sprawy,
  - c) na czas określony pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej,
  - d) w miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji, przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz zasad bhp i p.poż.
- 2) Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, mogą być podstawą do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

## **Rozdział V** **Ogólny tryb załatwiania spraw**

## § 11

1. Sprawy w Bibliotece załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjne zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za załatwienie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma do:
  - 1) organów administracji państwowej i samorządowej,
  - 2) wewnętrzne akty normatywne Biblioteki,
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
4. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisuje Dyrektor oraz główny księgowy.
5. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, podpisują łącznie dwie upoważnione osoby, którymi są:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

6. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym powinny zawierać opis sprawy (cel i przeznaczenie) dokonany przez osobę realizującą dane zadanie.

## § 12

1. Każdy pracownik przygotowujący projekt pisma przedkładanego do decyzji przełożonego parafuje kopie tego pisma. Parafujący pismo przyjmuje odpowiedzialność za jego zgodność z przepisami oraz ze swoimi obowiązkami i uprawnieniami.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie sprawy.  
Pismo wychodzące (lub wytworzone) oznacza się znakiem sprawy. Znak jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej ;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2020, gdzie:
  - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 7- to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2020 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2020 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.7.2014.JK, Gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
5. Wprowadza się następujące symbole komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (WG);
  - 2) Wydział Udostępniania Zbiorów (WU);
  - 3) Wydział Informacji i Promocji (WIP);
  - 4) Pracownia Komputeryzacji (PK);
  - 5) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny (WE);
  - 6) Filia w Grójcu (FG)
  - 7) Filia w Kozienicach (FK)
  - 8) Filia w Lipsku (FL)
  - 9) Filia w Pionkach (FP)
  - 10) Filia w Szydłowcu (FS)
  - 11) Filia w Zwoleniu (FZ).

## § 13

1. Informacji w sprawach dotyczących całości działalności Biblioteki udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez imiennego upoważnienia Dyrektora informacji na określone tematy udzielają kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej działalności oraz ci pracownicy, dla których przekazywanie informacji wiąże się z ich obowiązkami określonymi w zakresie czynności.
3. Wywiadów wobec przedstawicieli środków masowego przekazu mogą udzielać wyłącznie pracownicy imiennie upoważnieni przez Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

1. Każdy pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z Regulaminem .
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Integralna część niniejszego Regulaminu stanowią:  
Załącznik Nr 1 – Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,  
Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu,  
Załącznik Nr 3 – Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Traci moc Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2020 z dnia 1 września 2020r.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W RADOMIU**

### **Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej**

Tel. (048) 345 95 50 w. 102 e-mail: [dyrektor@bp.radom.pl](mailto:dyrektor@bp.radom.pl)

### **Główny Księgowy**

Tel. (048) 345 95 50 w. 104 e-mail: [ksiegowosc@bp.radom.pl](mailto:ksiegowosc@bp.radom.pl)

## **I. WYDZIAŁY**

### 1. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Tel. (048) 345 95 50 w. 110 e-mail: [gromadzenie@bp.radom.pl](mailto:gromadzenie@bp.radom.pl)

### 2. Wydział Udostępniania Zbiorów

Tel. (048) 345 95 50 w. 114 i 115 e-mail: [wypozyczalnia@bp.radom.pl](mailto:wypozyczalnia@bp.radom.pl)

### 3. Wydział Informacji i Promocji

Tel. (048) 345 95 50 w. 116 e-mail: [informacja@bp.radom.pl](mailto:informacja@bp.radom.pl)

### 4. Pracownia Komputeryzacji Biblioteki

Tel. (048) 345 95 50 w. 120

### 5. Wydział Ekonomiczno-Administracyjny.

Tel. (48) 345 95 50 e-mail: [sekretariat@bp.radom.pl](mailto:sekretariat@bp.radom.pl)

## **II. FILIE BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ.**

### 1. Filia BP w Grójcu

Tel. (048) 366 39 17 e-mail: [grojec@bp.radom.pl](mailto:grojec@bp.radom.pl)

### 2. Filia BP w Kozienicach

Tel. (048) 614 54 40 e-mail: [kozienice@bp.radom.pl](mailto:kozienice@bp.radom.pl)

### 3. Filia BP w Lipsku

Tel. (048) 370 12 00 e-mail: [lipsko@bp.radom.pl](mailto:lipsko@bp.radom.pl)

### 4. Filia BP w Pionkach

Tel. (048) 612 44 97 e-mail: [pionki@bp.radom.pl](mailto:pionki@bp.radom.pl)

### 5. Filia BP w Szydłowcu

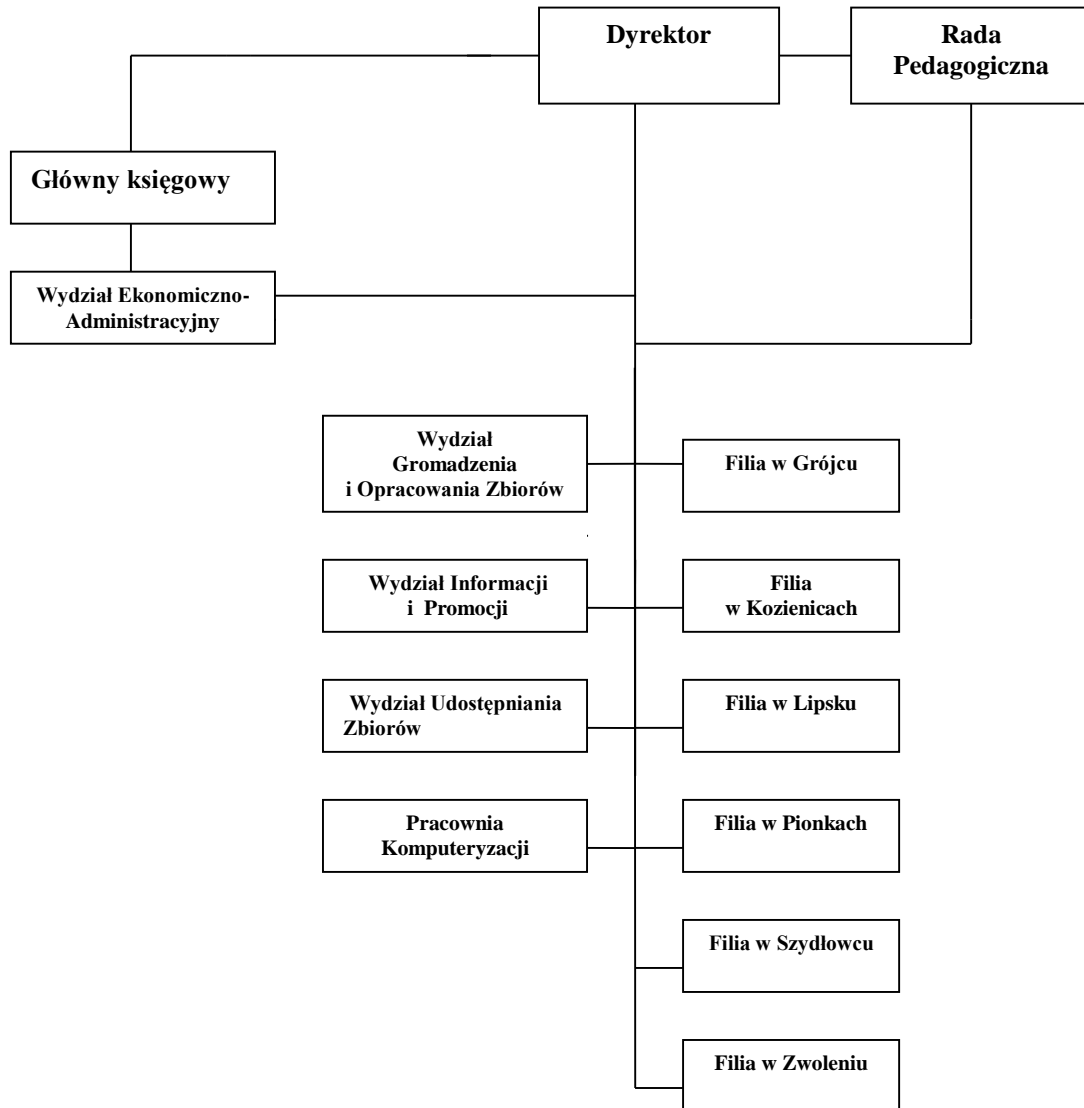
Tel. (048) 617 13 77 e-mail: [szydlowiec@bp.radom.pl](mailto:szydlowiec@bp.radom.pl)

### 6. Filii BP w Zwoleniu

Tel. (048) 676 20 72 e-mail: [zwolen@bp.radom.pl](mailto:zwolen@bp.radom.pl)



### Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu



## **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **I. Filie Biblioteki Pedagogicznej.**

Do zakresu działania filii należy:

1. Gromadzenie zbiorów (wydawnictw zwartych i ciągłych, audiowizualnych, elektronicznych nośników informacji).
2. Systematyczne ewidencjonowanie zbiorów w księgach inwentarzowych oraz w bazie systemu bibliotecznego Prolib.
3. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów w formie tradycyjnej oraz w bazie systemu bibliotecznego Prolib.
4. Prowadzenie – uzupełnianie i melioracja katalogów i kartotek.
5. Udzielanie informacji zainteresowanym czytelnikom indywidualnym i instytucjom.
6. Prowadzenie działalności metodycznej na rzecz bibliotek szkolnych (w rejonie działania).
7. Udostępnianie czytelnikom zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
8. Prowadzenie dokumentacji czytelników, wypożyczeni i udostępnień.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru oraz gromadzenie kopii dowodów wpływu i ubytków.
10. Śledzenie rynku wydawniczego i zakupywanie nowości wydawniczych.
11. Zbieranie dezyderatów czytelników w sprawie zakupu nowości wydawniczych.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Terminowe rozliczanie wpłat pobieranych od czytelników.
14. Porównywanie ksiąg inwentarzowych z ewidencją majątkową biblioteki – uzgadnianie stanu inwentarzy z księgowością.
15. Selekcja zbiorów.
16. Współpraca z innymi instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz władzami samorządowymi na terenie swojego działania.
17. Analizowanie własnej pracy w kontekście potrzeb czytelniczych i informacyjnych środowiska; przekazywanie wniosków dyrektorowi Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu.
18. Planowanie pracy i składanie sprawozdań z działalności.
19. Kontrolowanie terminów wypożyczeń i odzyskiwanie materiałów bibliotecznym niezwróconych przez czytelników.
20. Działalność dydaktyczna na rzecz szkół rejonu działania.
21. Opieka nad studentami informacji naukowej i bibliotekoznawstwa odbywającymi praktyki w filii.
22. Dbalność o stronę internetową filii.

## **II. Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu.**

### **Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

Do zakresu działania Wydziału w obrębie gromadzenia zbiorów należy:

1. Kształtowanie właściwych zasad polityki gromadzenia wydawnictw zwartych, ciągłych i multimedialnych zgodnie ze statutem określającym profil gromadzenia zbiorów.
2. Systematyczne monitorowanie:
  - rynku wydawniczego,
  - potrzeb użytkowników biblioteki.
3. Uzupełnianie zbiorów poprzez:
  - zakupy,
  - dary,
  - wymianę biblioteczną.
4. Systematyczne ewidencjonowanie wydawnictw zwartych, ciągłych i multimedialnych w bazie systemu bibliotecznego Prolib.
5. Uzgardnianie stanu inwentarzy z księgowością.
6. Prowadzenie stałej kontroli oraz selekcji zbiorów zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Wspieranie systemu obsługi użytkowników Biblioteki (realizacja dezyderatów).

Do zakresu działania Wydziału w obrębie opracowania zbiorów należy:

1. Opracowanie zbiorów:
  - opracowanie formalne wydawnictw zwartych, ciągłych i multimedialnych,
  - opracowanie rzeczowe wydawnictw zwartych, ciągłych i multimedialnych.
2. Tworzenie komputerowej bazy danych wydawnictw zwartych, ciągłych i multimedialnych w systemie Prolib.
3. Tworzenie komputerowej bazy danych poprzez wprowadzanie nowości.
4. Melioracja katalogów komputerowych.
5. Przygotowywanie propozycji i wycofywanie z ewidencji i katalogów materiałów zdezaktualizowanych oraz innych rodzajów ubytków.
6. Uczestniczenie w prowadzeniu dokształcania i doskonalenia bibliotekarzy w zakresie opracowania formalnego i rzeczowego.
7. Merytoryczny nadzór nad komputerową bazą danych Biblioteki w systemie bibliotecznym Prolib (kontrola i ujednolicanie indeksów).
8. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Dyrektora.
9. Prowadzenie instruktażu dla pracowników filii.
10. Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości z pracy Wydziału.

### **Wydział Udostępniania Zbiorów**

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Dostarczanie użytkownikom materiałów bibliotecznych poprzez:
  - wypożyczanie osobom indywidualnym,
  - wypożyczanie instytucjom,
  - wypożyczanie drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - udostępnianie na miejscu.

2. Udzielanie informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej (ustnie, telefonicznie i drogą elektroniczną).
3. Prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i zwrotów zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni, Czytelni i w Zbiorach Specjalnych.
4. Przyjmowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie do Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
5. Zapewnienie użytkownikom dostępu do katalogów on-line BP.
6. Opieka nad stanowiskami komputerowymi z dostępem do internetu dla użytkowników.
7. Obsługa użytkowników korzystających z Wi-Fi.
8. Umożliwienie użytkownikom wykonania kopii dokumentów.
9. Prenumerata czasopism.
10. Prowadzenie statystyki bibliotecznej.
11. Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości z pracy Wydziału.
12. Przyjmowanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez użytkowników.
13. Kontrola stanu kont czytelniczych.
14. Przygotowanie protokołów za książki zagubione i zniszczone.
15. Magazynowanie zbiorów:
  - przyjmowanie nowości,
  - realizacja zamówień czytelniczych,
  - systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów w magazynach,
  - selekcja zbiorów.
16. Udział w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora.

### **Wydział Informacji i Promocji**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Tworzenie komputerowej bazy bibliograficznej poprzez opracowywanie:
  - artykułów z czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę,
  - rozdziałów z wydawnictw zwartych i ciągłych znajdujących się w zbiorach Biblioteki.
2. Opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych dla indywidualnych czytelników, instytucji oraz na stronę WWW Biblioteki.
3. Pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na dany temat, w doborze materiałów do prac magisterskich, seminaryjnych, licencjackich, referatów, wypracowań itp.
4. Udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom Biblioteki (ustnie, telefonicznie i drogą elektroniczną).
5. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w tym:
  - lekcji bibliotecznych dla uczniów wszystkich poziomów nauczania w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - projektów czytelniczych,
  - wycieczek po Bibliotece,
  - innych zajęć edukacyjnych.
6. Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej:
  - wystaw artystycznych,
  - przedsięwzięć i wydarzeń promujących czytelnictwo.
7. Udzielanie wsparcia bibliotekarzom szkolnym w zakresie prac bibliotecznych.
8. Współpraca z filiami w zakresie działalności edukacyjnej i działalności informacyjno-bibliograficznej.

9. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Dyrektora.
10. Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości z pracy Wydziału.

### **Pracownia Komputeryzacji Biblioteki**

Do zakresu działania Pracowni Komputeryzacji Biblioteki należy w szczególności:

1. Administrowanie komputerami i siecią komputerową Biblioteki.
2. Budowa, utrzymanie i aktualizacja internetowego serwisu Biblioteki, Biuletynu Informacji Publicznej i serwera poczty elektronicznej.
3. Koordynacja prac nad tworzeniem bazy Edukacyjnych Zasobów Sieci Internet.
4. Koordynacja prac w systemie Prolib, w tym:
  - nadzór nad komputerową bazą danych w systemie Prolib,
  - rozwiązywanie problemów wynikłych z pracy w systemie Prolib,
  - organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemu Prolib.
5. Modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego.
6. Zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych w Bibliotece.
7. Instalacja i wdrożenie nowych programów komputerowych.
8. Aktualizacja oprogramowania systemowego.
9. Rozwiązywanie problemów użytkowników informatycznej infrastruktury Biblioteki.
10. Przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego na potrzeby Biblioteki.
11. Pomoc merytoryczna bibliotekom pedagogicznym i szkolnym.
12. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
13. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
14. Zamieszczanie na stronach internetowych Biblioteki oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów wytworzonych przez pracowników, których obowiązek publikacji wynika z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
15. Dbłość o wizerunek strony internetowej Biblioteki.

### **Wydział Ekonomiczno-Administracyjny**

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. Obsługa komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez:
  - 1) utrzymanie budynków i otoczenia w pełnej użyteczności,
  - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z konserwacją i remontami,
  - 3) załatwianie spraw najmu budynków i obiektów, przechowywanie dokumentacji prawnej tych obiektów,
  - 4) nadzorowanie pracy sprzętu kserograficznego.
2. Organizacja ochrony majątku.
3. Organizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Biblioteki w sprzęt gospodarczy, materiały eksploatacyjne, artykuły biurowe, sprzęt komputerowy.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym samochodu osobowego, przestrzeganie przeglądów gwarancyjnych, rejestracji:
  - 1) koordynacja wykorzystania samochodu, obsługa i prawidłowa eksploatacja,
  - 2) ogólny nadzór nad pracą kierowcy – rozliczanie paliwa, kart drogowych.

5. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w bazie inwentarzowej oraz sprawdzanie zgodności ewidencji.
6. W zakresie czynności kancelaryjnych:
  - 1) prowadzenie korespondencji wewnątrzzakładowej i zewnętrznej (poczta tradycyjna, fax, telefony, poczta elektroniczna),
  - 2) prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych,
7. Prowadzenie archiwum Biblioteki.
8. Kierowanie pracą pracowników obsługi.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych.
10. Opracowanie dokumentów stanowiących podstawy prawne funkcjonowania Biblioteki.
11. Prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, informowanie pracowników i dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:
  - 1) akt osobowych,
  - 2) ewidencji czasu pracy.
13. Prowadzenie ewidencji umów o dzieło i zleceń.
14. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
15. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
16. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami zdrowotnymi pracowników.
17. Prowadzenie spraw świadczeń socjalnych i związanej z tym dokumentacji.
18. Informowanie dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy oraz przepisów ochrony danych osobowych.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS, PFRON).
20. Organizacja zaopatrzenia w zakresie bhp.
21. Udział w postępowaniu powypadkowym.
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków, szkoleń z zakresu bhp, przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej.
23. Realizacja zatwierdzonych projektów inwestycyjnych.
24. Przygotowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych.
25. Wdrażanie obowiązujących przepisów z zakresu OC w warunkach działania biblioteki.
26. Prowadzenie dokumentacji OC zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
27. Opracowanie i realizowanie planów finansowych dotyczących funkcjonowania Biblioteki.
28. Analiza wykonania budżetu.
29. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
30. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych .
31. Księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych.
32. Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
33. Sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz:
  - 1) dokonywanie potrąceń finansowych zgodnie z przepisami,
  - 2) obliczanie zasiłków chorobowych i inne,
  - 3) prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń i innych wypłat.
34. Sporządzanie:
  - 1) deklaracji i rozliczeń ZUS,
  - 2) rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
35. Rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki – przynajmniej raz na 4 lata.
36. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
37. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji niejawnych.