Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii zwanej dalej „Biblioteką".

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

1.Główna siedziba Biblioteki mieści się:
1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie, ul. Grodzka 45b, 38-400 Krosno.
Pozostałe lokalizacje to:
1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Brzozowie, ul. Parkowa 13, 36-200 Brzozów,
2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Jaśle, ul. Plac Żwirki i Wigury 9, 38-200 Jasło,
3) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Lesku, ul. Al. Jana Pawła II 18 a, 38-600 Lesko,
4) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Sanoku, ul. Kiczury 16, 38-500 Sanok,
5) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne.

§3

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie wchodzą:
1) Wydziały:
a) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
b) Udostępniania Zbiorów (Wypożyczalnia, Czytelnia Ogólna i Informatorium, Czytelnia Multimedialna),
c) Ekonomiczno – Administracyjny.
2) Filie:
a) w Brzozowie,
b) w Jaśle,
c) w Lesku,
d) w Sanoku,
e) w Ustrzykach Dolnych.
3) Samodzielne stanowisko ds. promocji Biblioteki.
4) Sekretariat.
2.Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Bibliotece przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§4

1.Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
2.Dyrektor Biblioteki w szczególności:
1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne

wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki,
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
3.Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki,
4) powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Podkarpackiego Kuratora Oświaty i Rady.
4.Do zadań Dyrektora należy ponadto:
1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych,
2) opracowywanie danych liczbowych za rok szkolny wg arkusza obowiązującego w podkarpackich bibliotekach pedagogicznych,
3) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki,
4) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwienia określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.
6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§5

1. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
1) Wicedyrektor,
2) Kierownik Wydziału Udostępniania Zbiorów,
3) Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego/ Główny Księgowy,
4) Kierownik Filii.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
4) zarządzanie Wydziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
5) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
6) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
7) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
8) przedstawiania Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród

lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
9) wydawanie poleceń służbowych,
10) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
12) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora.
3. Do obowiązków Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego/ Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego Biblioteki w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań,
2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki – zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
6) opracowywanie rocznego projektu budżetu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu oraz przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki informacji o realizacji budżetu;
7) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
8) sporządzanie rocznych i okresowych analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych,
9) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług,
10) nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON,
11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń w celu wystawienia dokumentów do spraw emerytalno – rentowych,
12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
13) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora.
4. Do obowiązków Kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
1) planowanie pracy wydziału,
2) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników,
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podległego wydziału,
4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych,
6) uzgadnianie wydatków finansowych z dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
7) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Wydziału,
8) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
10) sporządzanie sprawozdań,
11) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
5. Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:
1) planowanie pracy filii,
2) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników,
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podległej filii,
4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych,
6) uzgadnianie wydatków finansowych z Dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,

7) prowadzenia inwentarza pozostałych środków trwałych Filii,
8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu fili Biblioteki
9) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
10) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
11) sporządzanie sprawozdań,
12) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§6
1.Do zadań Wydziału Gromadzenia, i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
1) zakup materiałów bibliotecznych,
2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
3) opracowanie zbiorów,
4) tworzenie ujednoliconych opisów bibliograficznych,
5) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów,
6) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych,
7) popularyzowanie nabytków Biblioteki,
8) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami,
9) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
10) sporządzanie sprawozdań.
2. Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
2) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
3) udzielaniem informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
4) wyszukiwanie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji,
5) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji,
6) prowadzenie prenumeraty i akcesji wydawnictw ciągłych,
7) opracowywanie wydawnictw ciągłych,
8) tworzenie i modyfikowanie komputerowej bazy Bibliografia,
9) sporządzanie zestawień bibliograficznych,
10) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
11) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o stan techniczny,
12) digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki,
13) świadczenie usług reprograficznych,
14) promowanie zbiorów i usług Biblioteki,
15) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
16) koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego bibliotek szkolnych, udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych,
17) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
18) sporządzanie sprawozdań.
3.Do zadań Filii Biblioteki należy w szczególności:
1) zakup i opracowanie zbiorów,
2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
3) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów,
4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
5) wyszukiwanie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji,
6) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji,
7) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
8) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
9) prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych,
10) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
11) promowane zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym,

12) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji,
13) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
14) sporządzanie sprawozdań.

4.Do zadań Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości Biblioteki,
2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki,
3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
4) przygotowywanie projektów umów,
5) prowadzenie sekretariatu Biblioteki,
6) konserwacja i naprawy bieżące,
7) dbałość o stan techniczny zbiorów,
8) sprzątanie,
9) obsługa ksero,
10) przeprowadzanie inwentaryzacji,
11) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
12) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu,
13) prowadzenie sprawozdawczości,
14) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej,
15) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie |z zapotrzebowaniem,
16) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji biblioteki należy w szczególności:
1) inicjowanie i realizowanie nowatorskich form promocji czytelnictwa, propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
2) przygotowywanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę,
3) redagowania informacji oraz tekstów na potrzeby strony internetowej Biblioteki i mediów,
4) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, bibliotekami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i kultury,
5) opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
6) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki.

6.Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
1) Obsługa kancelaryjno-techniczna Biblioteki:
a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
c) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
d) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej,
e) wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami),
f) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
g) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Bibliotece,
h) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych ,
i) planowanie i organizacja zaopatrzenia Biblioteki w środki i materiały biurowe,
j) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
k) prowadzenie archiwum zakładowego,
l) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
2) Bieżąca obsługa interesantów.
3) Umawianie spotkań Dyrektora.
4) Nadzór nad terminowością spraw dotyczących BHP.
5) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników.

§7
1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze oraz pracownicy administracji i

obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§8
1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydawane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 967 z późn. zm.).
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji,
2) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki,
3) promowanie Biblioteki i jej usług,
4) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
5) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji,
6) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą,
7) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa, zmian w prawie oświatowym,
8) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji,
9) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
10) prowadzenie wspomagania szkół, placówek i bibliotek szkolnych,
11) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy wykonujących zadania bibliotekarza systemowego, należy oprócz zadań wymienionych w pkt. 3 :
1) wdrażanie modułów systemu bibliotecznego PROLIB w Bibliotece i filiach,
2) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi woj. Podkarpackiego w celu utrzymania spójności baz danych,
3) współpraca z administratorem systemu.

§9
1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki,
2) prowadzenie spraw finansowo-budżetowych pracowników oraz majątkowo gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi,
4) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi,
5) prowadzenie inwentaryzacji, sprawozdawczości, spraw biurowych i bieżącej korespondencji, akt rzeczowych i archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) zarządzanie budynkiem,
7) prowadzenie sekretariatu bibliotecznego
8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki,
9) bieżąca realizacja zamówień na materiały biblioteczne (dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały)

10) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego,
11) wykonywanie usług kserograficznych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala Dyrektor.

§10
1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
2) dbałość o mienie Biblioteki – troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt,
3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy,
4) wykonywanie poleceń przełożonych,
5) przestrzeganie obiegu dokumentów,
6) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp,
7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
8) przestrzeganie przepisów RODO,
9) przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.
3. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

§11
1. Biblioteka w Krośnie udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni tygodnia, oprócz niedziel i świąt w następujących godzinach:

1) Wydział Udostępniania Zbiorów
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 8.00-18.00
środa – 8.00-15.00
sobota – 8.00-13.00

2) Filie udostępniają swoje zbiory:

a) Brzozów
poniedziałek, wtorek – 10.00-18.00
środa – 8.00-15.00
czwartek, piątek – 10.00-17.00

b) Jasło
poniedziałek, wtorek – 10.00-18.00
środa – 8.00-15.00
czwartek, piątek – 10.00-17.00

c) Sanok
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 8.00-18.00
środa – 8.00-15.00

a) Lesko
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 9.00-16.00
środa – 800-1500

b) Ustrzyki Dolne
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 9.00-16.00
środa – 8.00-15.00

2. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
3. Filia lub wydziały udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§12
1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2019 r.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie**
Odpowiedzialny za treść:	**Katarzyna Materna**
Wprowadził informację:	**Katarzyna Materna**
Ostatnio zmodyfikował:	**Katarzyna Materna**
Data wytworzenia informacji:	**03.06.2020**
Data udostępnienia informacji:	**03.06.2020**
Ostatnia aktualizacja:	**03.02.2021**

Źródło: https://krosno.pbw.org.pl/bip/bip-pl-2,63/regulamin-organizacyjny,12176