

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 wchodzi:

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 filii 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 wspomaganie 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) udzielanie 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 wspomaganie 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 wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
- 11) promowanie 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 – 8.00-15.00

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>