

Zarządzenie nr 3/2018

dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 4 stycznia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej.

Działając na podstawie §9 ust. 2 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/173/12 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej oraz Zarządzenia nr 323/17 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 4 stycznia 2018 r. i na czas nieokreślony wprowadzam regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin organizacyjny ma moc obowiązującą w bibliotece głównej i jej wszystkich agendach na terenie miasta Biała Podlaska.

§3

Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 8/2012 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 23 maja 2012 r.

DYREKTOR

dr Paweł Borek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej

Rozdział I

Podstawa prawna i ogólne zasady działania

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, zwana w dalszej części „Biblioteką”, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 t.j.),
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862 t.j.),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.),
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),
6. statutu, nadanego uchwałą Rady Miasta Biała Podlaska nr XIX/173/12 z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej,
7. niniejszego regulaminu.

§ 2

Biblioteka jest centralną biblioteką Gminy Miejskiej Biała Podlaska – miasta na prawach powiatu oraz Powiatu Bialskiego, które są obszarem jej działania.

§ 3

1. Biblioteka służy rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa, a także upowszechnianiu wiedzy, nauki oraz rozwojowi kultury.
2. Do szczegółowego zakresu działań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników,
 - 3) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej,
 - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej, upowszechnianie książki i czytelnictwa,
 - 5) organizowanie spotkań, warsztatów, pokazów i projekcji filmowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb samokształceniowych mieszkańców,
 - 7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
 - 8) opracowywanie bibliografii regionalnej,
 - 9) prowadzenie działalności informacyjnej i wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami publicznymi w powiecie bialskim,
 - 11) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej,
 - 12) udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym,
 - 13) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwoju i zaspokajaniu potrzeb oświatowych, edukacyjnych i kulturalnych społeczności lokalnej,
 - 14) prowadzenie działalności poligraficzno-wydawniczej,
 - 15) promocja działań Biblioteki,
 - 16) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
3. Biblioteka jest odpowiedzialna za politykę biblioteczną w mieście i powiecie, podejmując w tym zakresie zadania, takie jak: badanie potrzeb czytelniczych, wytyczanie kierunków rozwoju czytelnictwa, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy, udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom publicznym oraz bibliotekom innych sieci w powiecie.

Rozdział II **Organa Biblioteki**

§ 4

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor Biblioteki kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest przed swymi przełożonymi za prawidłowe prowadzenie Biblioteki.
4. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki pod względem jej legalności i celowości.

§ 6

1. W Bibliotece mogą być tworzone:
 - 1) doraźne zespoły robocze dla wykonywania określonego zadania,
 - 2) komisje /organa kolegialne/ do rozpatrywania konkretnych spraw.
2. Zakres i tryb działania oraz sposób powoływania zespołów i komisji określają regulaminy lub zarządzenia dyrektora Biblioteki.

Rozdział III **Przedstawicielstwo**

§ 7

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest dyrektor.
2. Dyrektor ustanawia i odwołuje pełnomocników.
3. Zastępca dyrektora oraz pełnomocnicy działają w granicach ich umocowania.
4. Udzielanie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych Biblioteki upoważniony jest dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna**

§ 8

1. Podstawową komórką organizacyjną administracji Biblioteki jest dział. O utworzeniu działu decyduje zakres i złożoność wykonywanych zadań.
2. Dział można utworzyć, kiedy będzie w nim zatrudnionych co najmniej 2 pracowników.
3. Działem kieruje kierownik, nadzorujący jego funkcjonowanie.
4. Kierownika działu powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.
5. Kierownicy działów są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi oraz zastępcy dyrektora.
6. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone dla realizacji szczególnie wyspecjalizowanych zadań Biblioteki.

§ 9

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości – symbol Ks,
 - 2) Dział Administracyjny – symbol Adm.,
 - 3) Sekretariat, kadry, archiwum – symbol IA,
 - 4) Dział Instrukcyjno-Metodyczny – symbol IM,
 - 5) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów – symbol GiO,
 - 6) Dział Udostępniania Zbiorów – symbol DU:
 - a) Wypożyczalnia Główna,

- b) Czytelnia Główna,
 - c) Informatorium z Czytelnią Internetową,
 - 7) Dział Wiedzy o Regionie – symbol WR,
 - a) Pracownia Digitalizacji Zbiorów,
 - 8) Dział Wydawniczo-Poligraficzny – symbol DWP:
 - a) redakcja „Rocznika Białkopodlaskiego”,
 - b) redakcja „Podlaskiego Kwartalnika Kulturalnego”,
 - c) drukarnia,
 - 9) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży – symbol MBDM,
 - 10) Multicentrum – symbol MC,
 - 11) Filie biblioteczne na terenie miasta Biała Podlaska, tj. nr 1 - symbol F1, nr 3 (z Oddziałem dla Dzieci) – symbol F3, nr 6 (z Oddziałem dla Dzieci)- symbol F 6,
2. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1.

§ 10

Zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki dokonuje dyrektor.

§ 11

Biblioteka składa się z następujących pionów zarządzania:

- 1) Pion dyrektora - symbol D:
 - a) Dział Administracyjny,
 - b) Sekretariat, kadry, archiwum
 - c) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Dział Udostępniania Zbiorów:
 - Wypożyczalnia Główna,
 - Czytelnia Główna,
 - Informatorium z Czytelnią Internetową,
 - f) Dział Wiedzy o Regionie,
 - Pracownia Digitalizacji Zbiorów,
 - g) Dział Wydawniczo-Poligraficzny,
 - h) Filie biblioteczne,
- 2) Pion zastępcy dyrektora – symbol Z:
 - 1. Multicentrum,
 - 2. Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży,
- 3) Pion głównego księgowego – symbol Ks:
 - a) Dział Księgowości.

Rozdział V Zasady pracy

§ 12

1. W pracy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Każdy pracownik odpowiada wobec swego przełożonego za całokształt powierzonych mu zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania poleceń kierownikom i pracownikom innych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku spraw, których załatwienie wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, wszystkie wyznaczone komórki zobowiązane są do wykonania czynności zleconych przez dyrektora Biblioteki lub jego zastępcę.
4. Biblioteka pracuje w systemie dwuzmianowym, w dniach od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 18.00, zaś w poniedziałki i soboty w systemie jednoczminowym, tj. w godzinach 7.30 – 15.30.
5. Szczegółowe zasady pracy pracowników określa regulamin pracy.

Rozdział VI

Akty normatywne wydawane w Bibliotece

§ 13

1. Podstawową formą zarządzania w Bibliotece są akty normatywne.
2. Aktami normatywnymi, o których mowa w ust. 1 są zarządzenia dyrektora, które regulują problemy wymagające trwałych ustaleń i jedności działania oraz muszą być wykonywane w sposób jednolity.

Rozdział VII

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 14

1. Wszystkie dokumenty rodzące zobowiązania finansowe Biblioteki powinny być podpisywane przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.
2. Zagadnienie podpisywania dokumentacji obrotu pieniężnego regulują przepisy szczegółowe.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu przez dyrektora powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego kierownika na kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Główny księgowy podpisuje korespondencję oraz wydaje decyzje w zakresie działania podległego pionu organizacyjnego, łącznie z prawem akceptowania i podpisywania dokumentacji kasowo-finansowej.
5. Podpisywanie pism obowiązuje wszystkich pracowników redagujących pisma.

§ 15

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Biblioteki jako całości udziela dyrektor lub jego zastępca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji z zakresu kierowanej przez siebie komórki.
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody interesom Biblioteki.
4. Ograniczenia powyższe nie obowiązują w razie przeprowadzania kontroli w Bibliotece przez organa kontroli i rewizji.

Rozdział VIII

Pracownicy Biblioteki

§ 16

1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania biblioteki zatrudnia się w niej: starszych kustoszy, kustoszy, starszych bibliotekarzy, bibliotekarzy, instruktorów, operatorów, pracowników księgowości, administracyjnych oraz gospodarczych.
2. Za zgodą dyrektora w Bibliotece mogą być zatrudniani także specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością statutową biblioteki.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i premiowania pracowników Biblioteki określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 17

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest:
 - 1) staranne i terminowe wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków oraz wykonywanie doraźnych poleceń służbowych,
 - 2) przestrzeganie drogi służbowej przy załatwianiu spraw,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,

- 5) dokładna znajomość przepisów ogólnopństwowych i wewnętrznych regulujących zagadnienia wchodzące w zakres działania pracownika,
 - 6) poszanowanie mienia Biblioteki, chronienie go i używanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) celowe, racjonalne i oszczędne gospodarowanie wszystkimi środkami znajdującymi się w dyspozycji pracownika w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków i zadań,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) dążenie do doskonalenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu stwierdzonych nadużyć, przestępstw materialnych lub tylko usiłowanych na terenie Biblioteki z jednoczesnym zabezpieczeniem dokumentów i przedmiotów mogących stanowić dowody przestępstwa,
 - 11) utrzymywanie czystości i estetyki własnego stanowiska pracy.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych oraz za skutki nienależytego ich wykonania.
 3. Odpowiedzialność pracownika może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór lub za wykonanie. Może wystąpić jako odpowiedzialność materialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych ze swej winy i wyrządzenie tym szkody Bibliotece oraz jako odpowiedzialność określona Kodeksem Pracy (art.126 § 1) i regulaminem pracy za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
 4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i regulaminu pracy.
 5. Pracownik może być przeniesiony do innej komórki organizacyjnej bez jego zgody, jeśli zachodzi taka konieczność lub wymaga tego dobro Biblioteki.
 6. Każdy pracownik ma prawo:
 - 1) podejmować decyzje w sprawach, które zostały określone jako jego obowiązki,
 - 2) żądać od swego przełożonego jasnego sformułowania zadań i pomocy w określaniu sposobu realizacji zadania,
 - 3) parafowania wszystkich dokumentów opracowanych przez siebie,
 - 4) otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z zasadami wynagradzania,
 - 5) do świadczeń socjalnych, płatnego urlopu i innych świadczeń przewidzianych dla pracowników instytucji kultury.

Rozdział X

Uprawnienia i obowiązki pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

§ 18

1. Kierownik działu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników działu.
2. Do obowiązków i uprawnień kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) dokładna znajomość całokształtu spraw powierzonych do załatwiania lub wykonywania komórce organizacyjnej przez siebie kierowanej,
 - 2) opracowanie projektów szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom w sposób zabezpieczający pełną realizację zadań wyznaczonych komórce organizacyjnej,
 - 3) wnioskowanie o wysokość wynagrodzenia, nagradzanie i karanie podległych pracowników,
 - 4) równanie obciążenia pracą wszystkich pracowników stosownie do powierzonych im zadań,
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie wyjaśnień, instruktażu i wytycznych pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, w celu zapewnienia wysokiej jakości usług,
 - 7) prawidłowe rozplanowanie pracy działu,
 - 8) nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w ramach kierowniczego nadzoru funkcyjnego,
 - 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,

- 10) informowanie przełożonego o przebiegu załatwianych spraw i realizacji zadań planowych,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej o charakterze informacyjnym oraz parafowanie wszystkich opracowań wykonanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej lub podpisywanie w zakresie określonym pełnomocnictwem zwierzchnika,
 - 12) sporządzanie cyklicznych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej,
 - 13) dbałość o bezpieczeństwo i porządek w dziale, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.
3. Każdy pracownik na stanowisku kierowniczym odpowiada przed dyrektorem za terminowe i należyte wykonywanie zadań oraz właściwe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności za jakość pracy.

Rozdział XI **Dyrektor Biblioteki**

§ 19

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Podstawowe zadania dyrektora wynikające z realizacji głównych celów Biblioteki są następujące:
 - 1) określa cele i zadania rozwoju Biblioteki,
 - 2) określa cele i zadania planu rocznego,
 - 3) określa kierunki polityki płac i wykorzystania środków finansowych Biblioteki,
 - 4) ustala kierunki i zasady polityki kadrowej,
 - 5) ustala kierunki doskonalenia systemu organizacyjnego i zarządzania,
 - 6) nadzoruje działalność statutową Biblioteki,
 - 7) kieruje i nadzoruje zespołem komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych,
 - 8) koordynuje i nadzoruje pracę głównego księgowego,
 - 9) programuje i nadzoruje działalność merytoryczną, kulturalno-oświatową i upowszechnieniową Biblioteki,
 - 10) nadzoruje działalność instruktazowo-metodyczną w stosunku do bibliotek publicznych w sieci miejskiej i powiatowej,
 - 11) nadzoruje sprawozdawczość z działalności merytorycznej Biblioteki,
 - 12) programuje i nadzoruje działalność sieci bibliotek publicznych na rzecz rozwoju czytelnictwa.
3. Uprawnienia dyrektora:
 - 1) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, zwłaszcza wobec organów władzy zwierzchniej, administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) powołuje komisje i zespoły,
 - 3) wydaje, zatwierdza, znosi i dokonuje zmian aktów normatywnych regulujących wewnętrzną działalność Biblioteki,
 - 4) podpisuje dokumenty w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora Biblioteki,
 - 5) zawiera umowy o współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 6) dba o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Biblioteki,
 - 7) podejmuje bieżące decyzje,
 - 8) administruje w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 9) zatwierdza plany pracy merytorycznej komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 10) w systemie półrocznym rozlicza działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 20

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie działalności Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) realizację podstawowych zadań Biblioteki,
- 4) dyscyplinę pracy w Bibliotece, warunki pracy pracowników i pełne wykorzystanie przez nich czasu pracy,
- 5) efektywność i skuteczność kontroli wewnętrznej w Bibliotece,
- 6) jakość i prawidłowość planów merytorycznych i ich realizację,
- 7) dbałość o podnoszenie i rozwój kwalifikacji pracowników Biblioteki,
2. Do decyzji i podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) programy i kierunki rozwoju Biblioteki i bibliotekarstwa w mieście i powiecie,
 - 2) plany finansowe,
 - 3) plany inwestycyjne,
 - 4) struktura organizacyjna Biblioteki,
 - 5) powoływanie i odwoływanie pełnomocników Biblioteki,
 - 6) wydawanie przepisów wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
 - 7) skargi i zażalenia,
 - 8) sprawy arbitrażowe i sądowe,
 - 9) zasady polityki kadrowej i płacowej
 - 10) ustalanie kryteriów oceny pracowników, w tym systemu nagród, kar i odznaczeń,
 - 11) sprawy osobowe pracowników Biblioteki,
 - 12) programy działalności socjalnej oraz warunków pracy pracowników,
 - 13) ustalanie zasad współpracy z innymi jednostkami upowszechniania kultury, szkołami, uczelniami, etc.
 - 14) podpisywanie korespondencji do władz nadrzędnych.
3. W czasie nieobecności dyrektora w sprawach powyższych kompetentny jest zastępca dyrektora.

Rozdział XII Zastępca dyrektora

§ 21

1. Zastępca dyrektora bezpośrednio podlega dyrektorowi Biblioteki i zastępuje go we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności.
2. Zakres obowiązków dla zastępcy określa dyrektor.
3. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem komórek organizacyjnych znajdujących się w jego pionie,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynacja ich działania,
 - 3) współpraca ze środowiskiem okołobibliotecznym, w tym z mediami, szkołami oraz organizacjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi,
 - 4) kształtowanie nowoczesnego i spójnego wizualnie wizerunku Biblioteki,
 - 5) opracowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece,
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości merytorycznej Biblioteki,
 - 7) prowadzenie strony internetowej Biblioteki (opieka merytoryczna nad stroną www) i jej profili w mediach społecznościowych,
 - 8) opracowywanie i realizacja strategii oraz planów działań promocyjnych, marketingowych oraz public relations Biblioteki,
 - 9) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie miasta,
 - 10) współpraca z komórkami ds. promocji Urzędu Miasta w Białej Podlaskiej oraz odpowiednimi działami instytucji kultury w zakresie promocji Biblioteki i czytelnictwa,
 - 11) koordynacja działań promocyjnych w filiach Biblioteki,
 - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność promocyjną Biblioteki,
 - 13) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu animacji kultury i nowych technologii,
 - 14) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów,
 - 15) odpowiedzialność za przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności kulturalnej,

- 16) wykonywanie innych zadań oraz nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez dyrektora Biblioteki.
- 4) Uprawnienia zastępcy dyrektora:
- 1) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) aprobowanie i wnioskowanie spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji dyrektora Biblioteki
 - 5) proponowanie awansów, przeszerogowań, nagród i kar pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 5) Zastępca dyrektora Biblioteki jest odpowiedzialny za:
- 1) jakość i prawidłowość planów promocyjnych Biblioteki oraz ich realizację,
 - 2) prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji bieżącej w zakresie przypisanym stanowisku oraz archiwizowanie materiałów z imprez organizowanych w Bibliotece,
 - 3) sprawozdawczość z działalności merytorycznej Biblioteki,
 - 4) informowanie o wszelkich wydarzeniach kulturalnych w Bibliotece lokalnych mediów oraz monitorowanie zamieszczanych w nich informacji.

Rozdział XIII **Główny księgowy**

§ 22

1. Główny księgowy kieruje zespołem pracowników bezpośrednio sobie podległych.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej Biblioteki,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki Biblioteki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym oraz innymi kontrahentami i podmiotami,
 - 7) prowadzenie dokumentacji finansowej,
 - 8) wspólne z dyrektorem określanie kierunków zatrudnienia i płac,
 - 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę,
 - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - 11) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 13) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Uprawnienia głównego księgowego:
 - 1) wnioskuje w sprawie obsady, wynagrodzenia i oceny podległych pracowników,
 - 2) posiada prawo wglądu i opiniowania wszelkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć finansowo-gospodarczych Biblioteki oraz przedstawiania dyrektorowi wniosków o zaniechanie przedsięwzięć nieracjonalnych,
 - 3) Główny księgowy ma prawo:
 - a) określać zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Biblioteki oraz księgowości, wszelkich kalkulacji finansowych i sprawozdawczości,

- b) żądać od poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki udzielenia niezbędnych informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentacji, bądź wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - c) żądać od poszczególnych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - działalności gospodarczej.
3. Główny księgowy ma obowiązek:
- 1) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz operacji finansowych nie mających pokrycia w budżecie lub planie finansowym Biblioteki,
 - 2) powiadamiać pisemnie dyrektora Biblioteki o odmowie podpisania dokumentów i odmowę tę umotywować,
 - 3) na polecenie dyrektora podpisać dokument dotyczący zakwestionowanej operacji finansowej z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia dyrektora Biblioteki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
 - 4) powiadomić odpowiednie władze o zauważonym przestępstwie lub wykroczeniu,
4. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
- 1) prawidłową obsługę rachunkowości Biblioteki,
 - 2) stan rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi,
 - 3) treść, formę, jakość i terminowość sporządzania informacji oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) organizację operacji finansowych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 5) zabezpieczenie środków własnych na pokrycie zobowiązań finansowych Biblioteki i jej zdolność płatniczą.

Rozdział XIV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 23

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Biblioteki,
- 2) bieżąca znajomość przepisów finansowo-księgowych, ogólnych i ministerialnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
- 5) regulowanie płatności Biblioteki, uzgadnianie stanów rachunków bankowych,
- 6) sporządzanie preliminarzy budżetowych i planów finansowo-księgowych,
- 7) kontrola nad prawidłową realizacją planu finansowego Biblioteki,
- 8) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Biblioteki oraz przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu finansowego,
- 10) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych,
- 11) zatwierdzanie dokumentów obrotu pieniężnego do wypłaty,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz sporządzanie listy płac i kart wynagrodzeń,
- 13) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze),
- 14) prowadzenie kart materiałowych ilościowo-wartościowych magazynu poligrafii oraz ewidencji wartościowych księgozbioru w rozbiciu na poszczególne agendy,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) kontrola stanu należności i zobowiązań Biblioteki,
- 17) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Biblioteki,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu socjalnego,

- 21) monitorowanie sytuacji finansowej Biblioteki i powiadamianie dyrektora o ewentualnych zagrożeniach,
- 22) nadzór nad likwidacją składników majątku Biblioteki,
- 23) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez Bibliotekę,
- 24) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 25) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych Biblioteki,
- 26) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych,
- 27) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji,
- 28) dbałość o dyscyplinę budżetową instytucji,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę

§ 24

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) zarząd ruchomymi składnikami majątkowymi stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej (w razie potrzeby),
- 3) planowanie, organizowanie i kontrola nad planowym i terminowym przebiegiem remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji,
- 4) zakup sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych (z wyłączeniem zakupu księgozbioru) na potrzeby Biblioteki,
- 5) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej planowanych robót budowlanych i remontowych,
- 6) nadzór organizacyjny i kontrola pracy personelu obsługi (sprzątaczkę, konserwator, kierowca),
- 7) prowadzenie, kierowanie i organizowanie działalności gospodarczej Biblioteki,
- 8) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań,
- 9) zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 10) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników działu,
- 11) prowadzenie wynajmu pomieszczeń Biblioteki,
- 12) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 25

1. Do zadań sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie spraw poufnych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
- 3) obsługa organizacyjna oraz administracyjno-biurowa dyrektora Biblioteki i jego zastępcy,
- 4) zapewnienie do działalności bieżącej kompletu stosownych druków,
- 5) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) rozdzielanie pism przychodzących na poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z przyjętym rzeczowym podziałem akt,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Biblioteki,
- 9) przygotowywanie decyzji i pism dyrektora Biblioteki,
- 10) prowadzenie terminarza spraw oraz obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez Bibliotekę spotkań służbowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi prawnej,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych wewnętrznych aktów prawnych Biblioteki,
- 13) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Biblioteki,
- 14) stała współpraca między Biblioteką a radcą prawnym (kancelarią prawną), zapewniającymi obsługę prawną instytucji,

- 15) prowadzenie archiwum zakładowego według odrębnych przepisów,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

2. Do zadań kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zachowanie ochrony danych osobowych zawartych w aktach osobowych pracowników,
- 3) sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych,
- 4) dbałość o terminowe załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przechodzeniem pracowników na emeryturę, nagradzaniem, karaniem i awansowaniem,
- 5) bieżąca znajomość obowiązujących aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych,
- 7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 9) prowadzenie księgi wyjść w celach służbowych i prywatnych oraz prowadzenie ewidencji godzin odpracowanych z tytułu wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych,
- 10) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji osobowych,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 14) prowadzenie statystyki związanej z zatrudnieniem,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 26

Archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik kancelarii Biblioteki,

2. Do zadań archiwum należy:

- 1) archiwizowanie dokumentacji Biblioteki według odrębnych przepisów,
- 2) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie właściwego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym.

§ 27

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami publicznymi niższego szczebla,
- 2) poradnictwo i pomoc w realizacji powierzonych im funkcji merytorycznych i organizacyjnych poprzez:
 - a) systematyczny instruktaż,
 - b) organizowanie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy (szkolenia, seminaria, zajęcia warsztatowe, praktyki wstępne, itp.),
 - c) inspirowanie działań i pomoc programowo-metodyczna w zakresie działalności upowszechnieniowej i kulturalno-oświatowej bibliotek publicznych,
 - d) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów i pomocy o charakterze instrukcyjno-metodycznym, szkoleniowym oraz księgozbioru warsztatowego,
 - e) gromadzenie informacji statystycznych i analitycznych dotyczących funkcjonowania powiatowej sieci bibliotek publicznych jak też poszczególnych placówek bibliotecznych (w tym: statystyka GUS),
 - f) prowadzenie badań biblioteczno-czytelniczych o zasięgu powiatowym,
- 3) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności instrukcyjno-metodycznej,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 28

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) racjonalne gromadzenie zbiorów na potrzeby Biblioteki,
- 2) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
- 3) ilościowa i wartościowa ewidencja zbiorów,
- 4) uzgadnianie z Działem Księgowości zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru Biblioteki ze stanem na koncie ewidencji majątkowej,
- 5) opracowywanie techniczne i katalogowanie alfabetyczne oraz rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami, wykazami oraz przyjętymi zasadami,
- 6) sporządzanie materiałów statystycznych i analitycznych o stanie zbiorów bibliotecznych oraz informacji o nabytkach,
- 7) współudział w organizowanej na rzecz bibliotek publicznych niższego szczebla działalności szkoleniowej z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych,
- 8) programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych,
- 9) udział w skontrum Biblioteki,
- 10) tworzenie haseł przedmiotowych i słów kluczowych,
- 11) prowadzenie komputerowych inwentarzy gromadzonych zbiorów,
- 12) prowadzenie katalogów Biblioteki,
- 13) współpraca z pozostałymi działami Biblioteki,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 29

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy:

- 1) aktywny udział w realizacji polityki gromadzenia zbiorów i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) gromadzenie dezyderatów, analiza potrzeb i zainteresowań czytelnich,
- 3) gromadzenie zbiorów czasopiśmienniczych Biblioteki,
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia i prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów (dziennej, miesięcznej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań,
- 5) kompleksowa obsługa wypożyczalni (rejestracja czytelników i wypożyczeń, prolongata wypożyczonych zbiorów, przedłużanie terminu ważności kont czytelnich, przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, przyjmowania zwrotów za książki zniszczone lub zagubione przez czytelników),
- 6) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 8) nadzór nad katalogiem głównym Wypożyczalni,
- 9) racjonalne, zgodne z przyjętym systemem podziału literatury i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów,
- 10) właściwa gospodarka zbiorami bibliotecznymi (ich dobór, selekcja, kontrola pod względem użyteczności i aktualności),
- 11) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych,
- 12) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 13) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 14) bieżąca konserwacja zbiorów,
- 15) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych,
- 16) działalność upowszechnieniowa, oświatowa, popularyzatorska, wystawiennicza,
- 17) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 18) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych,
- 19) obsługa kasy fiskalnej,
- 20) udział w skontrum biblioteki,
- 21) aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,

- 22) monitorowanie alarmów na bramkach,
- 23) archiwizowanie wybranych czasopism,
- 24) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy,
- 25) prowadzenie rezerwacji do krótkookresowych wypożyczeń,
- 26) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru,
- 27) współpraca z pozostałymi działami biblioteki,
- 28) udzielanie porad i konsultacji dotyczących organizacji warsztatu i prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej bibliotekom publicznym niższego szczebla,
- 29) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (miesięczna, półroczna i roczna) w zakresie udostępniania zbiorów i działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 30

Do zadań Działu Wiedzy o Regionie należy:

- 1) aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami działu i użytkowników. Współpraca i współdziałanie w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
- 2) tworzenie, rozbudowa i doskonalenie regionalnego warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- 3) pozyskiwanie, rejestracja i opracowywanie publikacji oraz różnorodnych materiałów bibliotecznych o charakterze regionalnym,
- 4) indywidualna pomoc użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych,
- 5) racjonalne, zgodnie z przyjętym systemem podziału zbiorów ich przechowywanie,
- 6) prezencyjne udostępnianie zbiorów Działu,
- 7) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
- 8) opracowywanie bibliografii regionalnej oraz innych materiałów regionalnych,
- 9) działalność upowszechnieniowa, oświatowa, popularyzatorska, wystawiennicza,
- 10) współpraca z instytucjami naukowymi, kulturalnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi bibliotekami w zakresie regionalizmu,
- 11) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz faktograficznych,
- 12) pomoc w pozyskiwaniu danych, piśmiennictwa, zawartości katalogów własnych oraz innych bibliotek,
- 13) udzielanie porad i konsultacji dotyczących organizacji warsztatu i prowadzenia działalności regionalnej bibliotekom publicznym niższego szczebla,
- 14) udział w skontrum Biblioteki,
- 15) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych,
- 16) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 17) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 18) bieżąca konserwacja zbiorów,
- 19) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych
- 20) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 21) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych,
- 22) obsługa kasy fiskalnej,
- 23) aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,
- 24) monitorowanie alarmów na bramkach,
- 25) archiwizowanie wybranych czasopism,
- 26) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy,
- 27) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru,
- 28) współpraca z pozostałymi działami Biblioteki,
- 29) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (miesięczna, półroczna i roczna) w zakresie działalności regionalnej.
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 31

Do zadań Pracowni Digitalizacji Zbiorów należy:

- 1) zabezpieczanie zbiorów własnych Miejskiej Biblioteki Publicznej na nośnikach cyfrowych,
- 2) przygotowywanie i publikowanie kopii cyfrowych dokumentów regionalnych w Białskiej Bibliotece Cyfrowej,
- 3) realizacja zamówień użytkowników na usługi skanowania ze zbiorów własnych Biblioteki,
- 4) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności,
- 5) wspomaganie Działu Wiedzy o Regionie w dyżurach w razie potrzeby,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 32

1. Do zadań Działu Wydawniczo-Poligraficznego należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością wydawniczą Biblioteki, w szczególności:

- 1) wydawanie „Rocznika Białkopodlaskiego”, „Podlaskiego Kwartalnika Kulturalnego” i innych wydawnictw o charakterze regionalnym,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z drukarniami,
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach wydawnictw,
- 4) stały kontakt z autorami tekstów złożonych i przyjętych do druku,
- 5) prowadzenie kartoteki autorów,
- 6) wykonywanie składu komputerowego wydawnictw,
- 7) weryfikacja korekty autorskiej,
- 8) zlecanie i kontrola przygotowania i druku materiałów wydawniczych oraz odbiór nakładów z drukarni,
- 9) obsługa administracyjna wydawnictw bibliotecznych, dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych,
- 10) gospodarowanie wydawnictwami i publikacjami,
- 11) prowadzenie ewidencji, dystrybucji oraz rozliczania sprzedaży publikacji,
- 12) archiwizacja wydanych publikacji i nakładów wadliwych,
- 13) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności,
- 14) współpraca z redakcjami innych czasopism oraz firmami wydawniczymi,
- 15) organizacja i udział w spotkaniach kolegów redakcyjnych „Rocznika Białkopodlaskiego” oraz „Podlaskiego Kwartalnika Kulturalnego”,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 33

Do zadań Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, udział w zakupie nowości i wznowień wydawniczych,
- 2) analiza potrzeb zainteresowań czytelniczych,
- 3) gromadzenie dezyderatów,
- 4) udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczenia do domu, udostępnianie prezencyjne w czytelni, miejscach odsłuchu i przeznaczonych do gier,
- 5) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 6) działalność upowszechnieniowa, promocja książki i czytelnictwa,
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą,
- 8) organizowanie spotkań, warsztatów, pokazów i projekcji filmowych z wykorzystaniem własnych zasobów multimedialnych,
- 9) racjonalne, zgodne z przyjętym systemem podziału literatury i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa przechowywanie zbiorów,
- 10) właściwa gospodarka zbiorami (ich dobór, selekcja, kontrola pod względem aktualności i użyteczności, bieżąca konserwacja),

- 11) prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów (diennej, miesięcznej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań,
- 12) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych,
- 13) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 14) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 15) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych,
- 16) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 17) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych,
- 18) obsługa kasy fiskalnej,
- 19) kompleksowa obsługa wypożyczalni (rejestracja czytelników i wypożyczeń, prolongata wypożyczonych zbiorów, przedłużanie terminu ważności kont czytelniczych, przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, przyjmowanie zwrotów za książki zniszczone lub zagubione przez czytelników),
- 20) udział w skontrum biblioteki,
- 21) aktywacja i dezaktywacja wypożyczonych zbiorów,
- 22) monitorowanie alarmów na bramkach,
- 23) archiwizowanie wybranych czasopism,
- 24) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy,
- 25) prowadzenie rezerwacji do krótkookresowych wypożyczeń,
- 26) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru,
- 27) współpraca z pozostałymi działami biblioteki,
- 28) planowanie i sprawozdawczość (miesięczna, półroczna i roczna) z pracy Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 34

Do zadań Multicentrum należy:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych: przedszkolnych, szkolnych i innych, podczas których przy pomocy profesjonalnego oprogramowania uczestnicy w sposób praktyczny wykorzystują, utrwalają i uzupełniają zdobytą w szkole wiedzę,
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczestników indywidualnych,
- 3) wspieranie systemu edukacji szkolnej i pozaszkolnej,
- 4) prowadzenie zajęć dla osób w wieku senioralnym,
- 5) promowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w zastosowaniach edukacyjnych,
- 6) organizowanie spotkań, warsztatów i pokazów z wykorzystaniem własnych zasobów edukacyjnych,
- 7) obsługa osób korzystających ze stanowisk komputerowych i tabletów, a także innych zasobów placówki,
- 8) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 9) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 10) bieżąca konserwacja sprzętu i materiałów edukacyjnych,
- 11) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 12) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (miesięczna, półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 35

Do zadań Filii miejskich należy:

- 1) obsługa biblioteczna mieszkańców w środowisku funkcjonowania poszczególnych bibliotek (udostępnianie prezencyjne zbiorów, wypożyczenia do domu),

- 2) aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów z uwzględnieniem potrzeb lokalnego środowiska, współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 3) opracowywanie, katalogowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych oraz ich przygotowanie do udostępniania,
- 4) racjonalne, zgodne z przyjętym systemem podziału literatury i z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, przechowywanie zbiorów,
- 5) systematyczne stosowanie przyjętego trybu postępowania wobec czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 6) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej dzieci i młodzieży, promowanie pracy biblioteki w lokalnym środowisku,
- 8) właściwa gospodarka zbiorami (dobór, konserwacja, selekcja, kontrola z uwzględnieniem kryteriów aktualności i użyteczności),
- 9) uzgadnianie z Działem Księgowości zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru i zapisów w rejestrach ubytków, ze stanem na koncie ewidencji majątkowej,
- 10) prowadzenie kompletnej dokumentacji obowiązującej w bibliotekach publicznych,
- 11) programowanie i planowanie pracy (miesięcznej, półrocznej i rocznej) oraz prowadzenie ustalonej stałymi terminami sprawozdawczości statystycznej i opisowej z działalności poszczególnych filii,
- 12) działalność upowszechnieniowa, promocja książki i czytelnictwa,
- 13) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia i prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów (dziennej, miesięcznej, półrocznej i rocznej) oraz rocznych sprawozdań,
- 14) monitorowanie pracy przy ogólnodostępnych stanowiskach komputerowych,
- 15) prowadzenie ewidencji dostępu do stanowisk komputerowych,
- 16) redagowanie ogłoszeń na stronę internetową Biblioteki i przekazywanie ich administratorowi,
- 17) bieżąca konserwacja zbiorów,
- 18) prezentacja i promocja zbiorów, z wyszczególnieniem nowości wydawniczych
- 19) udzielanie informacji i pomoc przy korzystaniu ze zbiorów, w tym zbiorów multimedialnych i sprzętu audiowizualnego,
- 20) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych,
- 21) kompleksowa obsługa wypożyczalni (rejestracja czytelników i wypożyczeń, prolongata wypożyczonych zbiorów, przedłużanie terminu ważności kont czytelniczych, przyjmowanie opłat za przekroczenie terminu zwrotu, przyjmowania zwrotów za książki zniszczone lub zagubione przez czytelników),
- 22) udział w skontrum Biblioteki,
- 23) archiwizowanie wybranych czasopism,
- 24) selekcja księgozbioru i przygotowywanie uszkodzonych egzemplarzy do oprawy,
- 25) prowadzenie rezerwacji do krótkookresowych wypożyczeń
- 26) dbałość o prawidłowe ustawienie zbiorów oraz utrzymywanie porządku na półkach w poszczególnych działach księgozbioru,
- 27) współpraca z pozostałymi działami Biblioteki,
- 28) uzgadnianie z Działem Księgowości zapisów w księgach inwentarzowych księgozbioru i zapisów w rejestrach ubytków, ze stanem na koncie ewidencji majątkowej,
- 29) planowanie i sprawozdawczość (miesięczna, półroczna i roczna) z pracy poszczególnych filii,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biblioteki i jego zastępcę.

§ 36

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

