

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY PODLASKIEJ IM. ŁUKASZA GÓRNICIEGO W BIAŁYMSTOKU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie paragrafu 9 Statutu Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku nadanego Uchwałą Nr XVI/161/04 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 marca 2004 roku i Uchwałą Nr XV/172/08 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 3 marca 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
2. Książnica Podlaska realizuje na terenie Województwa Podlaskiego zadania statutowe wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 ze zm.), przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz uchwał Sejmiku Województwa Podlaskiego, uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego oraz zawartych porozumień.
3. Książnica Podlaska jest samorządową instytucją kultury o znaczeniu regionalnym. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Zarząd Województwa Podlaskiego.
4. Regulamin organizacyjny Książnicy Podlaskiej zwany dalej "regulaminem" określa:
  - 1) zadania Książnicy Podlaskiej,
  - 2) strukturę organizacyjną Książnicy Podlaskiej,
  - 3) zasady kierowania Książnicą Podlaską,
  - 4) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz działy,
  - 5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
  - 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 7) zasady kontroli wewnętrznej,
  - 8) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych dyrektora.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Książnica - oznacza to Książnicę Podlaską im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
  - 2) Sejmiku - oznacza to Sejmik Województwa Podlaskiego,
  - 3) Dyrektora - oznacza to dyrektora Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego,
  - 4) Zastępcy dyrektora - oznacza to zastępcę dyrektora Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
  - 5) Głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
  - 6) Załatwianiu spraw - oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań,
  - 7) Zakresie czynności - oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

## **Rozdział II** **Struktura Organizacyjna Książnicy**

### § 2

1. Strukturę organizacyjną Książnicy tworzą komórki dwóch stopni.
2. Komórkami organizacyjnymi I stopnia są:
  - 1) Dział Gromadzenia Zbiorów,
  - 2) Dział Opracowania Zbiorów,
  - 3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
  - 4) Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych,
  - 5) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
  - 6) Dział Zbiorów Specjalnych,
  - 7) Dział Promocji i Wydawnictw,
  - 8) Dział Administracyjny,
  - 9) Dział Księgowości,
  - 10) Czytelnia Prasy,
  - 11) Czytelnia Książek,
  - 12) Wypożyczalnia Główna Książek,
  - 13) Samodzielne Stanowisko d/s Pracowniczych,
  - 14) Kancelaria i Archiwum,
3. Komórkami organizacyjnymi II stopnia są filie biblioteczne
  - 1) Filia Nr 1, ul. Dobra 12
  - 2) Filia Nr 2, ul. Kozłowa 4,
  - 3) Filia Nr 3, ul. Ciepła 15
  - 4) Filia Nr 4, ul. J. Bema 60/1,
  - 5) Filia Nr 5, ul. Pułaskiego 96,
  - 6) Filia Nr 6, ul. Piastowska 11A,
  - 7) Filia Nr 7, ul. Zielonogórska 2,
  - 8) Filia Nr 8, ul. W. Witosa 34,
  - 9) Filia Nr 9, ul. Gajowa 73,
  - 10) Filia Nr 10, ul. Waszyngtona 17 (Dziecięcy Szpital Kliniczny),
  - 11) Filia Nr 11, ul. Żurawia 12,
  - 12) Filia Nr 12, ul. Dojlidy Górne 48
  - 13) Filia Nr 13, ul. Broniewskiego 4,
  - 14) Filia Nr 15, ul. M. Curie-Skłodowskiej 16,
  - 15) Filia Nr 17, ul. Dziesięciny 41B.
4. Poprzez sieć filii bibliotecznych Książnica Podlaska realizuje zadania biblioteki publicznej gminy Białystok.
5. Zadania biblioteki powiatowej Książnica Podlaska realizuje poprzez działającą w Książnicy Podlaskiej Bibliotekę Publiczną Powiatu Białostockiego.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną i schemat Książnicy zawiera załącznik Nr 1.

### § 3

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia dyrektora Książnicy z inicjatywy własnej oraz na wniosek zgłoszony przez kierownika działu.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest złożenie go na piśmie, w którym określony zostanie cel powołania proponowanej komórki oraz jej zakres działania, liczba etatów i podporządkowanie organizacyjne.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.
4. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on - po uzgodnieniu z dyrektorem- powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza dyrektor.

5. Szczegółowe uregulowania organizacji wewnętrznej Wypożyczalni Głównej, Czytelni Książek, Czytelni Prasy, Działu Zbiorów Specjalnych, Wypożyczalni „Książki Mówione”, Filii Bibliotecznych określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora Książnicy.

#### § 4

1. W celu realizacji określonych prac lub wykonania konkretnych zadań dyrektor może powołać komisję, zespoły itp.
2. Powoływanie komisji odbywa się w trybie określonym w § 10 Statutu Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego.
3. Stale działającymi komisjami Książnicy są:
  - 1) Komisja ds. Gromadzenia Zbiorów,  
Do zadań Komisji należy:  
Opiniowanie celowości i przydatności nowych nabytków pochodzących z: zakupu materiałów bibliotecznych (szczególnie antykwarycznych, na aukcjach książek, z rąk prywatnych), darów (osób prywatnych, instytucji, stowarzyszeń itp.), wymiany bibliotecznej;  
Uwzględnianie w swoich opiniach zasad gromadzenia zbiorów, profilu zbiorów i zasad gromadzenia w poszczególnych agendach udostępniania;  
Zgłaszanie dyrekcji propozycji i uwag dotyczących zasad gromadzenia zbiorów w Książnicy Podlaskiej.
  - 2) Komisja ds. Selekcji Zbiorów Bibliotecznych,  
Do zadań Komisji należy opiniowanie i podpisywanie protokółów selekcji zbiorów bibliotecznych (książki, czasopisma, nuty, kasety dźwiękowe, „książka mówiona” itp.) przeznaczonych do usunięcia z ewidencji majątkowej Książnicy.
  - 3) Komisja ds. Bieżącej Szacunkowej Wartości Nabycia Zbiorów Bibliotecznych  
Do zadań Komisji należy ustalenie wartości nabycia materiałów bibliotecznych otrzymywanych bezpłatnie i nie posiadających informacji o cenie:  
dla otrzymywanych w ramach egzemplarza obowiązkowego na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji m.in. drukowanych i internetowych katalogów, ofert, dysponend wydawców,  
dla otrzymywanych w formie darów lub wymiany bibliotecznej na podstawie wyceny dokonanej komisyjnie,  
dla wydawnictw Książnicy Podlaskiej na podstawie wyceny uwzględniającej koszty wydania.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania pracą Książnicy**

#### § 5

1. Pracą Książnicy kieruje dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Książnicą i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje dyrektora określa statut Książnicy.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
5. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Książnicy jest Marszałek Województwa Podlaskiego.
6. Organem doradczym i opiniodawczym może być powoływane na mocy statutu kolegium doradcze lub opiniodawcze dyrektora.

#### § 6

1. Zastępca dyrektora i główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, zastępca dyrektora i główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Książnicy w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności dyrektora, Książnicą kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności - kierownik Działu Instrukcyjno-Metodycznego.

**Rozdział IV**  
**Podział zadań między dyrektorem Książnicy,**  
**zastępcą i głównym księgowym**

§ 7

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Książnicy. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor Książnicy powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora, na warunkach i w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

§ 8

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi działami Książnicy. Bezpośrednio sprawuje nadzór nad:
  - 1) Działem Instrukcyjno-Metodycznym,
  - 2) Działem Księgowości,
  - 3) Działem Administracyjnym,
  - 4) Działem Promocji i Wydawnictw,
  - 5) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Pracowniczych,
  - 6) Kancelarią i Archiwum Zakładowym,
  - 7) Biblioteką Publiczną Powiatu Białostockiego.

§ 9

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Książnicy poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

§ 10

Do zadań dyrektora Książnicy należy w szczególności:

1. Opracowanie strategii rozwoju Książnicy i jej realizacja,
2. Organizowanie pracy Książnicy, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Książnicy,
3. Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Książnicy,
4. Występowanie do Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Książnicy.

§ 11

1. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Książnicy i kieruje Książnicą podczas nieobecności dyrektora.
2. Wykonując powierzone przez dyrektora zadania, zastępca dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Książnicy.

Zastępca dyrektora sprawuje nadzór merytoryczny nad:

- 1) Działem Gromadzenia Zbiorów,
- 2) Działem Opracowania Zbiorów,
- 3) Działem Informacyjno-Bibliograficznym,
- 4) Działem Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych,
- 5) Działem Zbiorów Specjalnych,
- 6) Czytelnią Prasy,
- 7) Czytelnią Książek,
- 8) Wypożyczalnią Główną Książek,
- 9) Filiami Bibliotecznymi.

3. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Książnicy,
- 2) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej Książnicy w zakresie pracy nadzorowanych komórek i stanowisk pracy,
- 4) zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Książnicy oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy.

## § 12

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Książnicy.
2. Kieruje Działem Księgowości i zapewnia prawidłową działalność finansową Książnicy.
3. Prowadzi rachunkowość Książnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje i realizuje plany finansowe Książnicy.
5. Sporządza sprawozdania finansowe.
6. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Książnicy oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.
7. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Współdziała z Urzędem Marszałkowskim w sprawach związanych z gospodarką finansową Książnicy.
9. W celu realizacji powierzonych zadań główny księgowy ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
  - 2) występować do dyrektora Książnicy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
  - 3) wnioskować zmiany w budżecie Książnicy w celu racjonalnego dysponowania środkami.

## **Rozdział V** **Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Książnicy**

## § 13

**Zadania i zakres obowiązków kierowników działów.**

1. Kierownik działu organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje dostępnymi mu środkami, zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.
2. W zakresie kierowania należą do niego w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy, wynikającej z zakresów działania podległych komórek oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
  - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległe mu komórki,
  - 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
  - 4) udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu załatwiania spraw i problemów,
  - 5) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego,
  - 6) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległych komórek,

- 7) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
- 8) opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości, a dotyczących zadań określonego działu.

3. W zakresie spraw dotyczących organizacji i rozwoju należy do niego w szczególności:

- 1) opracowywanie programów dotyczących kierunków działania i rozwoju komórki organizacyjnej,
- 2) składanie propozycji dotyczących rozwiązania lub wprowadzenia zmian w organizacji działu,
- 3) wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminie,
- 4) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

4. W zakresie spraw kadrowych należy do niego w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów,
- 2) wyznaczanie i zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 3) zatwierdzanie planów urlopów wszystkich pracowników działu,
- 4) występowanie z inicjatywą wpływającą na warunki pracy a zwłaszcza:
  - a) awansowania, premiowania, przyznawania nagród,
  - b) ukarania pracownika w sposób ustalany prawem pracy,
  - c) zwalniania pracownika lub zmiany jego warunków pracy i płacy,
- 5) przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.

#### § 14

#### **Zadania i zakres obowiązków kierowników filii Książnicy**

1. Kierownik komórki organizacyjnej II stopnia kieruje całokształtem działalności podległej komórki i jest za nią odpowiedzialny.
2. Szczegółowe zadania kierownika to:
  - 1) planowanie i realizacja zadań,
  - 2) przydzielanie zadań pracownikom,
  - 3) opracowywanie planów i sprawozdań,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
  - 5) przekazywanie wyczerpujących informacji przełożonemu o problemach w pracy oraz sprawach wymagających konsultacji, aprobaty, przedkładanych do podpisu, zleconych przez przełożonego,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów,
  - 7) ustalanie i sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - 8) opiniowanie planów urlopowych pracowników,
  - 9) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności lub zadań zleconych przez przełożonego,
  - 10) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników m.in. w takich sprawach jak: awansowanie, karanie, zwolnienie lub zmiana warunków pracy i płacy.
3. Za pośrednictwem przełożonego może występować z wnioskiem o wydanie zarządzeń w celu wprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy.

## § 15

**Przekazanie i przejęcie funkcji kierowników działów i filii Książnicy**

1. Przekazanie - przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo - odbiorczej, powołanej decyzją dyrektora Książnicy.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w załatwianiu i nie załatwionych oraz akt spraw załatwionych, a także wykazy pieczęci i druków ściślego zarachowania.
3. W przypadku przekazywania działów, oddziałów udostępniania obowiązuje protokół zdawczo - odbiorczy.

## § 16

**Dział Gromadzenia Zbiorów Książnicy**

Do zakresu jego działania należy:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych do wszystkich agend Książnicy i filii bibliotecznych zgodnie z ustalonymi zasadami gromadzenia zbiorów.
2. Gromadzenie i uzupełnianie piśmiennictwa o regionie.
3. Śledzenie wszelkich źródeł informacji (tradycyjnych i komputerowych) o dokumentach bibliotecznych, nowościach wydawniczych i książkach antykwarycznych.
4. Współdziałanie z działami Książnicy i filiami w zakresie badań potrzeb użytkowników zbiorów oraz realizacji zadań Działu.
5. Koordynowanie prac Komisji:
  - d/s Gromadzenia Zbiorów,
  - d/s Bieżącej Szacunkowej Wartości Nabycia Materiałów Bibliotecznych,
  - d/s Selekcji Zbiorów Bibliotecznych.
6. Przyjmowanie dezyderatów czytelnich poszczególnych agend Książnicy, ich rejestracja i analiza pod kątem uzupełniania zbiorów.
7. Zakup książek z budżetu biblioteki oraz z funduszy pochodzących ze składek czytelników.
8. Pozyskiwanie darów z wykorzystaniem wszelkich dostępnych źródeł.
9. Prowadzenie wymiany bibliotecznej z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami białostockich uczelni wyższych.
10. Gospodarka dubletami, drukami zbędnymi oraz wydawnictwami Książnicy poprzez:
  - wymianę,
  - darowizny,
  - przemieszczanie zbiorów między agendami Książnicy.
11. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków dla działów Książnicy.
12. Prowadzenie zestawień statystycznych ubytków działów Książnicy i jej filii bibliotecznych; wykreślanie ubytkowanych tytułów z kartkowego katalogu centralnego.
13. Budowa i bieżąca aktualizacja baz danych, niezbędnych do prawidłowego gromadzenia, ewidencji i przekazywania zbiorów agendom Książnicy, w programie komputerowym „Gromadzenie”.
14. Utrzymywanie kontaktów z wydawcami w zakresie terminowego i kompletnego przekazywania ich dorobku wydawniczego w ramach egzemplarza obowiązkowego; systematyczne wysyłanie monitów.
15. Przyjmowanie i ewidencjonowanie egzemplarza obowiązkowego w programie komputerowym „Egzemplarz Obowiązkowy”.
16. Kwalifikowanie i przydział wydawnictw do odpowiednich działów Książnicy zgodnie z profilem gromadzenia zbiorów.
17. Przekazywanie bibliotekom publikacji o tematyce regionalnej wg Załącznika Nr 2 do Rozporządzenia MKiSz z dnia 6.03.1997 r. „Wykaz bibliotek uprawnionych do otrzymywania publikacji o tematyce regionalnej” oraz publikacji regionalnych i wąskospecjalistycznych innym bibliotekom publicznym i uczelnianym na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia MKiSz z dnia 24.05.1999r.

18. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją, przekazywaniem i przechowywaniem egzemplarza obowiązkowego.
19. Prowadzenie magazynu Egzemplarza Obowiązkowego i magazynu zwrotów zdezaktualizowanych EO.

## § 17

**Dział Opracowania Zbiorów**

Do zakresu jego działania należy :

1. Opracowanie alfabetyczne (katalogowanie) zbiorów Książnicy pochodzących z :
  - zakupu
  - egzemplarza obowiązkowego
  - darów
  - wymiany
  - innych wpływów
2. Wprowadzanie do bazy komputerowej nowych opisów wpływów do:
  - Czytelni Książek
  - Wypożyczalni Książek
  - Działu Informacyjno - Bibliograficznego
  - Działu Instrukcyjno- Metodycznego
  - Działu Zbiorów Specjalnych
  - Filii Bibliotecznych
  - Magazynu Rezerw E.O.
  - księgozbiorów podręcznych poszczególnych działów
3. Przekazywanie opracowanych książek do poszczególnych agend Książnicy zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Dokonywanie poprawek i aktualizacji wcześniejszych opisów w bazie komputerowej.
5. Retrospektywne opracowanie zbiorów placówek bibliotecznych.
6. Dokonywanie korekty opisów i indeksów wprowadzanych do bazy roboczej.
7. Drukowanie kart katalogowych dla książek przekazywanych do filii bibliotecznych – prowadzących katalogi kartkowe.
9. Wykreślanie z bazy katalogu centralnego komputerowego ubytków całej sieci.
10. Dokonywanie kopii katalogu komputerowego.
11. Dokonywanie eksportu nowych nabytków do programu Wypożyczalni.
12. Włączanie do katalogu nowych opisów gromadzonych w bazie roboczej - kasowanie jej zawartości bezpośrednio po połączeniu.

Do zadań Sekcji Opracowania Rzeczowego należy:

1. Klasyfikowanie według UKD nowych książek pochodzących z zakupu, egzemplarza obowiązkowego i innych wpływów.
2. Opracowywanie haseł przedmiotowych do nowych nabytków.
3. Dokonywanie poprawek i reklasyfikacji księgozbioru.
4. Opracowywanie haseł przedmiotowych do wcześniejszych wpływów.
5. Prowadzenie kartoteki własnych ustaleń haseł przedmiotowych i UKD.
6. Analiza i korekta indeksów utworzonych na podstawie haseł przedmiotowych.

## § 18

**Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych**

Do zakresu jego działania należy:

1. Komputeryzacja procesów bibliotecznych Książnicy
  - bieżąca obsługa sprzętu komputerowego Książnicy, serwerów i kont użytkowników,
  - administrowanie bazami danych Książnicy,
  - tworzenie i utrzymanie stron internetowych należących do Książnicy,
  - archiwizacja i ochrona antywirusowa zasobów komputerowych,
  - uaktualnienie oprogramowania, zarządzania licencjami, prowadzenie dokumentacji sprzętu, sieci i oprogramowania
  - wsparcie techniczne dla programów w których Książnica bierze udział,
  - identyfikacja dziedzin pracy Książnicy, w których byłoby korzystne zastosowanie nowoczesnych technik komputerowych i



- wdrażanie nowych rozwiązań,
- podejmowanie inicjatyw zmierzających do wzbogacenia Książnicy w sprzęt i oprogramowanie – przygotowywanie wniosków do władz lokalnych, fundacji krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej.
- 2. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3. Opracowywanie specyfikacji sprzętu i oprogramowania komputerowego i udział w pracach Komisji Przetargowej przy zakupach sprzętu i oprogramowania.
- 4. Prowadzenie serwisu WWW Książnicy, poprzez umieszczanie aktualizowanych danych katalogowych i bibliograficznych.
- 5. Aktualizacja baz danych bibliograficznych i pełnotekstowych..
- 6. Projektowanie baz bibliograficznych i bibliotecznych w systemie MAK na potrzeby bibliotek terenowych
- 7. Przygotowanie własnych baz danych Książnicy na zapotrzebowanie sieci bibliotek publicznych naszego województwa.
- 8. Udział w konferencjach związanych z automatyzacją bibliotek.
- 9. Współpraca z poszczególnymi działami Książnicy Podlaskiej.

## § 19

### **Dział Informacyjno-Bibliograficzny**

Do zakresu jego działania należy:

1. Planowanie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz analiza i sprawozdawczość.
2. Udostępnianie informacji i zbiorów w Informatorium - agendzie przeznaczonej dla czytelników
  - realizowanie kwerend zgłaszanych w Informatorium bezpośrednio przez czytelników, telefonicznie, pisemnie i pocztą elektroniczną
  - sporządzanie wydruków tematycznych z baz komputerowych i z Internetu
  - udostępnianie prezencyjne tradycyjnych źródeł informacji: poradników i informatorów, encyklopedii, słowników, bibliografii, opracowań z zakresu bibliografii i bibliotekarstwa
3. Prowadzenie szkoleń użytkowników informacji poprzez różne formy pracy z czytelnikami
  - przyuczanie do korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji w codziennej pracy Informatorium
  - lekcje biblioteczne dla uczniów gimnazjów i szkół średnich
  - wycieczki dla klas młodszych, szkół podstawowych
  - praktyki studentów kierunków informacji naukowej i bibliotekoznawstwa
4. Wydawanie materiałów informacyjnych o bibliotece, zasobach informacyjnych poszczególnych agend udostępniania, pracy Informatorium.
5. Kompletowanie i uzupełnianie warsztatu informacyjnego złożonego z katalogów, kartotek bibliograficznych własnych i zakupionych, księgozbioru i czasopism fachowych.
6. Opracowywanie „Bibliografii województwa podlaskiego”:
  - tworzenie bazy komputerowej na podstawie wpływającego piśmiennictwa do Książnicy, bibliografii narodowej i bibliografii specjalnych
  - redagowanie i edycja "Bibliografii województwa podlaskiego"
7. Współpraca z poszczególnymi działami Książnicy w celu usprawnienia informacji, kształtowania polityki gromadzenia zbiorów.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z bibliotekami różnych sieci na terenie kraju, w celu wymiany informacji bibliotecznej.

## § 20

### **Dział Zbiorów Specjalnych**

Do zakresu jego działania należy:

1. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów specjalnych.
2. Gromadzenie zbiorów specjalnych:
  - muzycznych (płyty, kasety magnetofonowe, kasety video, nuty, księgozbiór i prasa dotyczące zagadnień muzycznych),
  - ikonograficznych (grafika regionalna, ekslibrisy, rysunki),

- rękopisów twórców regionalnych,
  - dokumentów życia społecznego (dotyczących regionu i zagadnień kulturalno-społecznych),
  - „książki mówionej”,
3. Opracowanie zbiorów specjalnych : dokumentów dźwiękowych i druków muzycznych -tworzenie baz w komputerze.
  4. Udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz.
  5. Udzielanie informacji oraz przyjmowanie zorganizowanych grup w ramach lekcji bibliotecznych.
  6. Prowadzenie działalności oświatowej poprzez prezentację dorobku twórczego autorów regionalnych.
  7. Współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami kultury w regionie.
  8. Współpraca z organizacjami społecznymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
  9. Współpraca z poszczególnymi działami Książnicy.
  10. Uzupełnianie i konserwacja sprzętu służącego do odtwarzania dokumentów dźwiękowych.
  11. Konserwacja zbiorów specjalnych.
  12. Współpraca i wymiana informacji z bibliotekami innych sieci na terenie miasta i kraju w zakresie zbiorów specjalnych.
  13. Uczestnictwo w szkoleniach, systematyczne dokształcanie w zakresie wykonywanych obowiązków.

## § 21

### **Wypożyczalnia Główna Książek**

Do zakresu działania Wypożyczalni Główniej należy:

1. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wypożyczeń książek, ilości czytelników, rodzajów wypożyczonej literatury.
2. Wypożyczanie książek czytelnikom z księgozbioru oraz z magazynów (na rewersy).
3. Sporządzanie codziennej statystyki wypożyczeń i odwiedzin.
4. Egzekwowanie zwrotów książek od czytelników, tj. wysyłanie upomnień i przyjmowanie kar pieniężnych za przetrzymywanie książek lub ich zagubienie.
5. Systematyczna selekcja księgozbioru:
  - przygotowanie egzemplarzy uszkodzonych do ubytkovania, konfrontowanie danych z księgami inwentarzowymi,
  - ubytkovanie księgozbioru z komputerowej bazy danych i sporządzanie wydruków protokołów,
  - wycofywanie kart katalogowych ubytkowanych książek,
  - dokonywanie poprawek w katalogu, konserwacja kart katalogowych.
6. Prowadzenie dokumentacji czytelników i stałe porządkowanie kartoteki zobowiązań czytelnicznych.
7. Udzielanie informacji bibliotecznej, katalogowej i rzeczowej, pomoc w doborze literatury.
8. Porządkowanie księgozbioru udostępnianego czytelnikom i w magazynach. Konserwacja zbiorów.
9. Budowa elektronicznej bazy MAK-a zasobu Wypożyczalni.
10. Systematyczna praca nad uaktualnianiem i zabezpieczaniem bazy danych programu "Wypożyczalnia":
  - sporządzanie codziennej kopii bazy danych na dysku twardym i dyskietkach ZIP
  - transmisja dyskietek z danymi programu "Katalog" do programu "Wypożyczalnia" i katalogu Wypożyczalni "Mak" w formacie MARC - BN.
11. Prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego.
12. Współpraca z poszczególnymi agendami Książnicy w zakresie:
  - informacji katalogowej, rzeczowej, bibliograficznej,
  - planowania nowych form i metod pracy oraz automatyzacji prac bibliotecznych.
13. Dokonywanie rozliczeń finansowych z księgowością, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
14. Współpraca z Działem Gromadzenia Zbiorów w zakresie zgłaszania dezyderatów na nowości wydawnicze oraz uzupełnianie braków w zgromadzonym piśmiennictwie (analizowanie przygotowanych do zakupu książek, uczestniczenie w zakupach).
15. Przygotowanie techniczne nowo zakupionego księgozbioru (wydruk sygnatur i pasków kodowych, naklejanie, okładanie w folię).
16. Udział w selekcji i scontrum księgozbioru.

**Czytelnia Książek**

Do zakresu działania Czytelni Książek należy:

**Księgozbiór i katalogi.**

1. Przygotowywanie nowo nabytych książek do udostępniania, m.in. :
  - sygnowanie i okładanie nowo nabytych książek
  - sprawdzanie w komputerze sygnatur nowo nabytych książek (głównie zakwalifikowanych do księgozbioru podręcznego i regionalnego).
2. Poszerzanie księgozbioru podręcznego o niezbędne wydawnictwa z nowości wydawniczych.
3. Wycofywanie z księgozbioru podręcznego książek zdezaktualizowanych.
4. Włączanie do księgozbioru podręcznego książek często udostępnianych czytelnikom z działów, które zostaną przeniesione do magazynów poza budynkiem Czytelni Głównej .
5. Wykonywanie prac związanych z wprowadzaniem do katalogu komputerowego książek zakwalifikowanych do księgozbioru podręcznego.
6. Dokonywanie bieżących zmian sygnatur w katalogach komputerowych.
7. Drukowanie i naklejanie na książki kodów kreskowych i sygnatur numerycznych.
8. Wycofywanie z katalogów kartkowych kart książek, które zostały wprowadzone do katalogu komputerowego (z księgozbioru podręcznego).
9. Dokonywanie niezbędnych przesunięć księgozbioru ( m.in. wywożenie książek do magazynów poza Czytelnią Główną w celu utworzenia miejsca na nowości wydawnicze).
10. Włączanie do działów i w ciąg numeryczny nowości wydawniczych oraz książek udostępnianych czytelnikom poprzedniego dnia.
11. Wykonywanie prac związanych z udostępnianiem książek sprowadzanych z magazynów zlokalizowanych na zewnątrz biblioteki.
12. Realizacja zamówień na książki z magazynów zewnętrznych Książnicy Podlaskiej.
13. Prowadzenie bieżącej konserwacji książek (okładanie, podklejanie itp.).
14. Wykonywanie prac związanych z uzupełnianiem książek o niekompletnej paginacji.
15. Przekazywanie książek do oprawy introligatorskiej.
16. Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów.

**Udostępnianie zbiorów**

1. Pełnienie dyżurów w Czytelni
2. Realizacja zamówień na książki z magazynów.
3. Prowadzenie księgi obecności czytelników oraz rejestru udostępnianych książek według działów.

**Planowanie i sprawozdawczość**

1. Prowadzenie dziennika Czytelni.
2. Opracowanie rocznych planów pracy.
3. Opracowywanie harmonogramów pracy na każdy miesiąc.
4. Opracowywanie sprawozdań (rocznych i półrocznych)

**Czytelnia Prasy**

Do zakresu działania Czytelni Prasy należy:

**Gromadzenie**

1. Gromadzenie czasopism do Czytelni i działów merytorycznych Książnicy, głównie poprzez
  - egzemplarz obowiązkowy,
  - prenumeratę ( prasy codziennej i najbardziej poczytnych tygodników i miesięczników),
  - dary i wymianę,
  - zakup,
2. Gromadzenie prasy regionalnej.
3. Gromadzenie mikrofilmów prasy regionalnej.
4. Gromadzenie mikrofilmów prasy archiwalnej.
5. Bieżąca akcesja czasopism (w komputerze).
6. Sporządzanie wykazów czasopism przekazywanych:
  - działom merytorycznym Książnicy,
  - Filii nr 9

7. Sporządzanie wykazów i odsyłanie czasopism o tematyce regionalnej właściwym bibliotekom opracowującym bibliografię regionalną- zgodnie z ustawą o egz. obowiązkowym.
8. Sporządzanie wykazów czasopism przekazywanych:
  - Biblioteczce Archidiecezjalnego Wyższego Seminarium Duchownego w Białymstoku.
9. Wysyłanie monitów do wydawców z prośbą o nadsyłanie czasopism z egzemplarza obowiązkowego.
10. Reklamowanie brakujących numerów prasy, zwłaszcza egzemplarza obowiązkowego.

#### **Opracowanie zbiorów**

1. Opracowanie formalne i rzeczowe nowych tytułów oraz samoistnych dodatków.
2. Aktualizacja katalogów:
  - alfabetycznego, wg tytułów czasopism,
  - rzeczowego, wg UKD,
  - czasopism archiwalnych,
  - czasopism regionalnych,
  - mikrofilmów.
3. Ewidencja szczegółowa czasopism oprawnych.
4. Wprowadzanie danych o czasopismach i wydawcach do ewidencji komputerowej.

#### **Udostępnianie zbiorów**

1. Obsługa czytelników w zakresie :
  - udostępnianie czasopism i mikrofilmów,
  - udzielanie informacji o zbiorach i zasadach funkcjonowania Czytelni,
  - pomoc w korzystaniu z katalogów czasopism,
  - pomoc przy korzystaniu z Komputerowego Systemu Informacji Prawnej LEX.
2. Systematyczna kontrola stanu czasopism po zwrocie przez czytelnika (zwłaszcza egzemplarzy udostępnionych do kserowania).
3. Analizowanie potrzeb czytelniczych, przyjmowanie dezyderatów i ewentualna ich realizacja.
4. Realizacja zamówień na czasopisma z magazynów spoza budynku głównego.
5. Prowadzenie statystyki Czytelni.

#### **Przechowywanie i konserwacja zbiorów**

1. Przygotowanie i przewożenie zbiorów do magazynów funkcjonujących poza budynkiem głównym (raz w miesiącu).
2. Przygotowanie do oprawy introligatorskiej czasopism nowych i archiwalnych.
3. Bieżąca konserwacja zbiorów.
4. Przygotowanie techniczne zbiorów po oprawie introligatorskiej :
  - wykonanie napisów,
  - opieczetowanie i naniesienie numeru inwentarzowego.

### § 24

#### **Filie Biblioteczne**

Do zakresu działania Filii należy:

1. Analizowanie potrzeb czytelniczych środowiska lokalnego. Współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie gromadzenia: zgłaszanie dezyderatów, dobór książek na podstawie egzemplarza sygnałowego i katalogów wydawniczych.
2. Prowadzenie inwentarzy książek oraz dokumentacji związanej z nowymi nabytkami (dowody nabycia, rejestr przybytków wg źródeł nabycia).
3. Przysposobienie techniczne książek do udostępniania: znaki własnościowe, sygnatury, paski kodowe, karty książek.
4. Prenumerata czasopism, akcesja, opracowanie czasopism – katalog alfabetyczny.
5. Prowadzenie katalogów kartkowych, włączanie kart oraz wycofywanie kart książek wyselekcjonowanych, renowacja kart.
6. Reklasyfikacja książek. Zmiany symboli UKD w: książkach, na kartach książki, na przekładkach informacyjnych na półkach, na kartach katalogowych.
7. Konserwacja bieżąca książek i czasopism.
8. Selekcja książek: zdezaktualizowanych, zaczytanych dubletów. Sporządzanie protokołów ubytku.
9. Prowadzenie rejestru ubytków.
10. Udostępnianie zbiorów: prezencyjne i na zewnątrz.
11. Monitowanie czytelników (dłużników).

12. Udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych. Prowadzenie kwerend.
13. Budowa warsztatu informacyjnego:
  - uzupełnianie i aktualizacja księgozbiorów czytelnianych,
  - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych (wycinki prasowe).
14. Popularyzacja książki i biblioteki. Prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych. Praca z dziećmi.
15. Współpraca ze środowiskiem lokalnym - ze szkołami, przedszkolami, klubami itp.
16. Planowanie. Roczne plany pracy.
17. Sprawozdawczość cyfrowa i opisowa. Sprawozdania półroczne i roczne. GUS. Prowadzenie dziennika biblioteki.
18. Udział w kontroli księgozbioru w placówkach bibliotecznych.
19. Udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez Książnicę Podlaską.
20. Zgłaszanie do Działu Administracji:
  - awarii, usterek itp.
  - potrzeb związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - innych potrzeb rzeczowych związanych z funkcjonowaniem placówki.
21. Dbanie o estetykę biblioteki.
22. Pobieranie kar i należności od czytelnika (za zagubione lub zniszczone książki, kary, kaucje) zgodnie z regulaminem biblioteki. Zbieranie składek pieniężnych na nowości wydawnicze. Rozliczanie się z wpłat z Działem Księgowości.
23. Automatyzacja prac bibliotecznych we współpracy z Działem Komputeryzacji.

## § 25

### **Dział Instrukcyjno-Metodyczny.**

Podstawowym zadaniem Działu jest pełnienie funkcji ponadlokalnej w stosunku do bibliotek pozostających w gestii samorządów.

Realizuje się je poprzez doradztwo fachowo-merytoryczne polegające na:

1. współpracy z samorządami lokalnymi w zakresie organizacji oraz przekształceń sieci bibliotek publicznych,
2. pomocy w prawidłowym kształtowaniu zbiorów bibliotek, ich gromadzeniu, opracowaniu i udostępnianiu,
3. nadzorze nad prawidłowym rozwojem czytelnictwa osób dorosłych, dzieci i młodzieży, ludzi chorych i niepełnosprawnych oraz mniejszości narodowych,
4. pomocy w rozwijaniu służby informacyjno-bibliograficznej z uwzględnieniem potrzeb lokalnego środowiska,
5. ustalanie kierunków oraz pomoc w realizacji komputeryzacji bibliotek województwa podlaskiego,
6. inspirowaniu działalności upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz różnorodnych form edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
7. opracowaniu materiałów metodycznych, poradników i innych,
8. prowadzenie badań czytelniczych,
9. dokonywanie rocznych, okresowych analiz czytelnictwa i innych,
10. służenie doradztwem fachowym na zapotrzebowanie innych bibliotek ( w ramach krajowej sieci bibliotecznej),
11. prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej poprzez:
  - a) opracowywanie i realizowanie planu doskonalenia zawodowego różnych grup bibliotekarzy,
  - b) organizowanie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników,
  - c) organizowanie praktyk doskonalących i studenckich.

Ponadto Dział służy pomocą w realizacji działań merytorycznych filiom Książnicy.

## § 26

### **Dział Promocji i Wydawnictw**

Do zakresu jego działania należy:

1. prowadzenie działalności promocyjnej, popularyzującej Książnicę i jej zbiory:
  - organizuje wystawy,
  - inicjuje i organizuje spotkania autorskie, wykłady, odczyty i prelekcje promujące literaturę i kulturę, szczególnie literaturę regionu, Książnicę Podlaską i jej zbiory,
  - opracowuje i rozpowszechnia materiały informacyjne (informatory, foldery, przewodniki),

2. współpracuje z innymi podmiotami w sprawach związanych z działalnością społeczno-kulturalną i biblioteczną i ze związkami twórczymi działającymi na rzecz rozwoju kultury regionu,
3. uczestniczy w pracach wydawniczych Książnicy,
4. tworzenie wersji elektronicznej „Bibliotekarza Podlaskiego”,
5. prowadzi prace sondażowe, badawcze i analityczne dotyczące działalności wydawniczej Książnicy,
6. przygotowuje wnioski i opracowuje programy dotyczące pozyskiwania środków finansowych na cele wydawnicze,
7. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy w sprawach związanych przedmiotowo i podmiotowo z pracą Działu,
8. przygotowuje dokumentację z działalności Działu zgodnie z obowiązującymi ustaleniami wewnętrznymi Książnicy;
9. przyznawanie Międzynarodowego Znormalizowanego Numeru Książki (ISBN) publikacjom sygnowanym przez Książnicę Podlaską,
10. uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych oraz wskazanych przez dyrektora.

## § 27

### **Biblioteka Publiczna Powiatu Białostockiego**

Do zakresu jej działania należy:

#### **Opieka merytoryczna nad bibliotekami publicznymi powiatu**

1. Pomoc instrukcyjno-metodyczna.
2. Doradztwo w zakresie organizacji bibliotek, organizacji sieci bibliotecznej i organizacji usług bibliotecznych.
3. Organizacja i współorganizacja form pracy z czytelnikiem.
4. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych, w tym statystycznych.

#### **Doskonalenie zawodowe**

1. Organizacja podstawowego, ogólnego szkolenia zawodowego.
2. Kierowanie naborem kandydatów na szkolenia specjalistyczne prowadzone przez Książnicę.
3. Pośrednictwo we wszystkich formach doskonalenia i kształcenia zawodowego.
4. Wydawanie informatora bibliotekarskiego.

#### **Kształtowanie zbiorów**

1. Pomoc w doborze nabytków.
2. Organizacja wymiany zbiorów zbędnych.
3. Dokonywanie uzupełniających zakupów zbiorów i prenumeraty prasy dla bibliotek w powiecie - w przypadku przyznania na ten cel środków.
4. Pomoc merytoryczna w selekcji zbiorów.
5. Nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem spisów z natury zbiorów bibliotecznych.

#### **Pomoc w organizacji i opracowaniu zbiorów bibliotecznych**

1. Dostarczanie zestawień nabytków Książnicy (z opisem i klasyfikacją).

#### **Działalność informacyjna**

1. Koordynacja prac nad informacją lokalną bibliotek publicznych w powiecie.
2. Organizacja i koordynacja pracy informacyjnej w powiecie – tworzenie jednolitego systemu informacyjnego.

#### **Komputeryzacja bibliotek**

1. Doradztwo w zakresie wyposażenia bibliotek w sprzęt i programy komputerowe.
2. Pomoc we wdrażaniu programów bibliotecznych.
3. Pośredniczenie bądź organizacja szkoleń z zakresu komputeryzacji.
4. Tworzenie własnych baz danych oraz zakup obcych baz danych ze środków przyznanych na ten cel.

#### **Udostępnianie zbiorów**

1. Koordynacja prac bibliotek publicznych w zakresie udostępniania zbiorów.
2. Organizacja obsługi czytelników chorych i niepełnosprawnych.
3. Realizacja udostępniania zbiorów specjalnych (np. „książka mówiona”).
4. Pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.

## § 28

**Dział Księgowości**

Do zakresu jego działania należy:

1. Opracowywanie planów przychodów i kosztów na dany rok budżetowy.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w tym:
  - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z Ministerstwa Kultury
  - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji otrzymanych z Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego
3. Sporządzanie list płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy (m.in. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych)
  - obliczanie wynagrodzenia za czas choroby,
  - obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych,
  - dokonywanie potrąceń finansowych zgodnie z przepisami
4. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło.
6. Dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
7. Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
8. Dokonywanie rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych do Urzędu Skarbowego
9. Prowadzenie ewidencji podatku należnego i naliczonego oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie informacji lub deklaracji oraz rozliczanie wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
12. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych działów, filii bibliotecznych (m.in. za karty biblioteczne, kary za przetrzymywanie książek, opłaty za zagubione książki).
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Prowadzenie ewidencji (kartotek) materiałów będących na stanie magazynowym.
16. Rozliczanie inwentaryzacji Książnicy.
17. Kontrolowanie rozliczeń paliwa, znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej.
18. Sporządzanie miesięcznych wydruków ewidencji księgowej, analitycznej i syntetycznej, wydruku dziennika księgowania.
19. Sporządzanie rocznych informacji potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych.
20. Doskonalenie zawodowe pracowników (m.in. uczestnictwo w szkoleniach).

## § 29

**Dział Administracyjny**

Do zakresu jego działania należy:

1. Współudział w pracach związanych z odpowiednią eksploatacją lokali tj. budynku głównego, lokalu działu zbiorów specjalnych oraz filii bibliotecznych:
  - administrowanie nieruchomościami, utrzymanie budynków i otoczenia w stanie pełnej użyteczności,
  - prowadzenie wszystkich spraw związanych z konserwacją i remontami,
  - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynku,
  - analiza nadsyłanych aneksów do umów najmu lokali,
  - sporządzanie aneksów dot. kontynuacji umów wynajmu lokali.
2. Opracowanie programów modernizacji oraz planów zakupu urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką magazynową:
  - sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowego i planów dostaw,
  - organizowanie zakupów odpowiednich materiałów oraz kontrola terminowej realizacji zamówień,
  - prawidłowe i terminowe wykonanie czynności związanych z przyjęciem, przechowywaniem i wydawaniem materiałów,
  - prowadzenie ewidencji, kontroli ruchu i gospodarowania:
    - środkami trwałymi,

- przedmiotami nietrwałymi,
  - drobnym sprzętem składowanym w magazynach lub znajdujących się w miejscach użytkowania,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek dla drobnego sprzętu,
  - gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.
4. Transport. Ogólny nadzór nad pracą kierowcy:
- a) miesięczne rozliczanie kierowcy oraz codzienna analiza kart drogowych,
  - b) prowadzenie odpowiedniej ewidencji dot. rozliczania paliwa, części zamiennych, smarów, opon itp.,
  - c) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym pojazdów, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, OT-1, OT-2, dbałość o wygląd pojazdów,
    - organizowanie pracy transportu pod kątem zaspokajania potrzeb KP,
    - czuwanie nad prawidłowym zaopatrzeniem w części zamienne i materiały pędne,
    - zlecanie napraw i czuwanie nad prawidłową ich realizacją.
    - dokonywanie oceny technicznej pojazdów, zgłoszenia do sprzedaży lub kasacji,
    - prowadzenie i aktualizowanie ewidencji informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska.
5. Łączność. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym urządzeń telefonicznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bhp:
- rozpoznanie, ocena i analiza zagrożeń zawodowych,
  - kontrola warunków pracy,
  - odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
  - dokumentacja wypadkowa,
  - profilaktyczna ochrona zdrowia i badania lekarskie,
  - podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony p/pożarowej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Książnicy.
8. Zamówienia publiczne:
- opracowywanie SIWZ,
  - organizowanie przetargów,
  - sporządzanie dokumentacji przetargowej
9. Współpraca z innymi komórkami Książnicy w realizacji zagadnień ogólnoadministracyjnych.

## § 30

### Kancelaria

Do zakresu działania należy:

1. Prowadzenie korespondencji dyrektora.
2. Organizowanie na polecenie dyrektora zebrań pracowników oraz innych konferencji i porad.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Ekspedycja poczty.
5. Zakup znaczków pocztowych
  - prowadzenie rejestru przychodów i rozchodów znaczków pocztowych
  - terminowe rozliczanie w dziale księgowości
6. Obsługa faxu, kserokopiarki, telefonów.
7. Prace różne, m.in.:
  - 1) wydawanie i zakup biletów autobusowych,
  - 2) inne zlecone przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
8. Prowadzenie kalendarza wizyt, imprez odbywających się w Książnicy.
9. Obsługa komputera
  - przepisywanie pism, sprawozdań, planów pracy
  - obsługa programów komputerowych (bazy katalogu książek, poczty elektronicznej, Internetu, programów graficznych).
10. Prowadzenie Archiwum Książnicy poprzez:
  - 1) przyjmowanie akt do Archiwum z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) udostępnianie akt Archiwum pracownikom Książnicy oraz innym upoważnionym osobom,
  - 3) opracowywanie wpływających dokumentów.
11. Doskonalenie zawodowe.



## § 31

**Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych**

Do zakresu jego działania należy:

1. Prowadzi obsługę spraw osobowych pracowników Książnicy i informuje na bieżąco pracowników i dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy.
2. Kontroluje przestrzeganie przez pracowników Książnicy regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczych.
3. Informuje dyrektora na bieżąco o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy.
4. Opracowuje i przedkłada dyrektorowi analizy w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych Książnicy.
5. Współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy i związkami zawodowymi działającymi w Książnicy, w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.
6. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami zdrowotnymi pracowników.
7. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych.
8. Prowadzi i załatwia sprawy związane z działalnością Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, współpraca ze związkami zawodowymi.

## § 32

**Zmiany zakresów działania Komórek Organizacyjnych Książnicy**

1. Za uaktualnianie zakresów działania i wprowadzenia do nich zmian odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, do których należy składanie do dyrektora odpowiednich wniosków w tych sprawach.
2. Zatwierdzone przez dyrektora Książnicy zmiany w zakresach działania w poszczególnych komórkach wprowadzane są aneksem do Regulaminu Organizacyjnego Książnicy.
3. Zbiór aktualnych zakresów działania przechowuje się u kierownika sekcji d/s pracowniczych.

**Rozdział VI****Tryb czynności kancelaryjnych i obieg dokumentów**

## § 33

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Książnicy podpisuje dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
  - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Książnicy,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją "mój podpis",
  - 3) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

## § 34

Zastępca dyrektora podpisuje dokumenty i pisma, na mocy indywidualnego upoważnienia dyrektora.

## § 35

W zakresie indywidualnego pisemnego upoważnienia dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych Książnicy.

## § 36

Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Książnicy mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia dyrektora.

## § 37

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis dyrektora lub jego zastępcy.

## § 38

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana przez głównego księgowego.

## § 39

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073 z dnia 28 grudnia 1998r.).

## § 40

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do (z) Książnicy należy do kierownika kancelarii, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

## § 41

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Książnicy.

## § 42

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.

## § 43

Zastępca dyrektora przyjmuje oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

## § 44

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.

## § 45

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje zastępca dyrektora.

## § 46

Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.

Pracownicy lub jednostki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

## § 47

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkłada dyrektorowi zastępca dyrektora.

## § 48

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, uchwałę nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 29, poz.126 z późn. zm.).

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy wewnętrzne dyrektora**

## § 49

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.

## § 50

Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy działów i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi.

## § 51

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są jednostki organizacyjne, w których opracowany był projekt.

## § 52

Kierownik kancelarii kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

## **Rozdział IX**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

## § 53

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:  
dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów, filii.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
  - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Książnicy i pracowników,
  - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Książnicy i regulaminami wewnętrznymi,
  - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzanym każdego roku przez dyrektora Książnicy.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Książnicy, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez specjalistę ds. administracyjnych i kancelaryjnych, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia dyrektorowi Książnicy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 54

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Książnicy określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

#### § 55

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, są przydzielane przez dyrektora lub zastępcę do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

#### § 56

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje dyrektora Książnicy wydane w tej sprawie.

#### § 57

1. Wszyscy pracownicy Książnicy mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego