

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu, zwanej dalej Biblioteką oraz podział zadań i zakres czynności na poszczególnych stanowiskach, a także podstawowe zasady, normy i wzorce współdziałania w Bibliotece.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

1. Główna siedziba Biblioteki mieści się w Tarnobrzegu, ul. Wyspiańskiego 2A.
2. Na Bibliotekę składają się filie:
Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Nisku, ul. Paderewskiego 4
Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Stalowej Woli, ul. Orzeszkowej 2

§3

Strukturę Biblioteki tworzą:

- Dyrektor
- Wicedyrektor
- Wydziały:
 - ✓ Wydział gromadzenia i opracowania zbiorów
 - ✓ Wydział udostępniania zbiorów (wypożyczalnia, informatorium, czytelnia)
 - ✓ Wydział ekonomiczno-administracyjny
- Samodzielne stanowisko ds. promocji
- Samodzielne stanowisko Sekretariat.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§4

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Dyrektor odpowiada za realizację działań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
 - organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
 - sprawuje funkcję kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Podkarpackiego i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
 - ✓ zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki;
 - ✓ przyznawania nagród oraz wymierzania kar pracownikom Biblioteki;
 - ✓ występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki;

- ✓ powoływania i odwoływania Wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego
4. Do zadań Dyrektora należą ponadto:
 - 1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
 - 3) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki;
 - 4) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki,
 - 5) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

ZAKRES CZYNNOŚCI I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§5

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Wicedyrektor
 - b. Kierownik Wydziału udostępniania zbiorów
 - c. Kierownik Wydziału ekonomiczno-administracyjnego
 - d. Kierownik Filii
2. Zakres czynności Wicedyrektora obejmuje:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi wydziałami,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) koordynacja realizacji harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 5) koordynacja ewaluacji wewnętrznej,
 - 6) współpraca z dyrektorem przy układaniu planu doskonalenia Rady Pedagogicznej, planu pracy Biblioteki, planu nadzoru,
 - 7) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Biblioteki zleconych przez dyrektora,
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.
3. Do kompetencji Kierownika Wydziału udostępniania zbiorów należy:
 - 1) planowanie pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z jego działalności,
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą zespołu pracowników, podział pracy,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału,
 - 4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań strategicznych Biblioteki,

- 5) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych w zakresie swojej specjalności,
 - 6) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów dyżurów oraz prowadzenie ewidencji wykonanych prac przez poszczególnych pracowników,
 - 7) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych.
4. Do kompetencji Kierownika Filii należy:
- 1) opracowanie planu pracy filii w oparciu o plan Biblioteki, sporządzanie sprawozdań z działalności za rok szkolny,
 - 2) organizowanie pracy filii,
 - 3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - 4) decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników filii,
 - 6) ustalanie wydatków finansowych z dyrektorem i akceptacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - 7) współpraca z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami,
 - 8) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych,
 - 9) współpraca z nauczycielami bibliotek szkolnych i dyrektorami szkół w rejonie działania filii, udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom bibliotek szkolnych.
5. Do kompetencji Kierownika Wydziału ekonomiczno-administracyjnego należy:
- 1) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem Biblioteki;
 - 2) organizowanie pracy wydziału;
 - 3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników;
 - 4) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz wydatków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
 - 6) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
 - 8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji;
 - 10) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego ustala dyrektor Biblioteki.

1. Do zadań Wydziału gromadzenia i opracowania należy:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zbiorów;
 - 3) Przeprowadzanie selekcji i ubytowania zbiorów;
 - 4) Organizowanie i przeprowadzanie skontrum zbiorów;
 - 5) Prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych (rekordów opisów bibliograficznych i haseł w kartotekach wzorcowych);
 - 6) Prowadzenie instruktażu metodycznego i form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
 - 7) Sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami;
 - 8) Koordynowanie prac związanych z systemem bibliotecznym PROLIB;
 - 9) Prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
 - 10) Promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym;
 - 11) Sporządzanie sprawozdań.

2. Do zadań Wydziału udostępniania zbiorów należy:
 - 12) Udostępnianie zbiorów na zewnątrz Biblioteki;
 - 13) Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelnicy;
 - 14) Kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
 - 15) Prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
 - 16) Prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
 - 17) Popularyzacja zbiorów;
 - 18) Promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym;
 - 19) Organizowanie wystaw okolicznościowych;
 - 20) Tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy Bibliografia
 - 21) Sporządzanie zestawień bibliograficznych;
 - 22) Udostępnianie księgozbioru podręcznego, zbiorów audiowizualnych i materiałów bibliograficznych;
 - 23) Udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - 24) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 25) Prowadzenie prenumeraty czasopism;
 - 26) Dbłość o stan techniczny i aktualność zbiorów;
 - 27) Skanowanie i kserowanie materiałów bibliotecznych;
 - 28) Sporządzanie sprawozdań.

3. Do zadań filii należy:
 - 1) Dobór literatury zgodnie z potrzebami użytkowników,
 - 2) Opracowanie zbiorów,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
 - 4) Selekcja i ubytowanie, skontrum zbiorów,
 - 5) Udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 6) Rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
 - 7) Prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,

- 8) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 9) Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
 - 10) Promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku lokalnym,
 - 11) Kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji,
 - 12) Prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowo wychowawczych,
 - 13) Sporządzanie sprawozdań,
 - 14) Dbłość o powierzone mienie i pomieszczenia.
4. Do zadań Wydziału ekonomiczno-administracyjnego należy:
- 1) Prace związane z prawidłową gospodarką finansową Biblioteki;
 - 2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
 - 3) Sporządzanie rozliczeń oraz niezbędnych deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń pracowników;
 - 4) Przygotowywanie i przekazywanie baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej;
 - 5) Prowadzenie kasy, spraw płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki dotyczących grupowego ubezpieczenia na życie, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek i świadczeń z funduszu socjalnego oraz składek na ZNP;
 - 6) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki.
5. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji Biblioteki należy:
- 1) Przygotowanie i promowanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę,
 - 2) Promowanie działań Biblioteki na stronie internetowej i profilach Biblioteki na portalach społecznościowych,
 - 3) Współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, mediami w ramach promocji działań Biblioteki,
 - 4) Opracowywanie programów konferencji, seminariów i materiałów reklamowych,
 - 5) Współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki,
 - 6) Organizowanie wystaw i ekspozycji zbiorów wspólnie z wydziałami,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z działań promocji.
6. Zakres zadań prowadzonych przez Sekretariat:
- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenia dziennika korespondencyjnego;
 - 2) Obsługa poczty elektronicznej Biblioteki;
 - 3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki, zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
 - 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i obecności pracowników;
 - 5) Prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 6) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
 - 7) Obsługa urządzeń biurowych;
 - 8) Prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 9) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Socjalnego;
 - 10) Organizowanie badań okresowych pracowników i czuwanie nad ich aktualnością;
 - 11) Zakup i rozprowadzanie materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu i wyposażenia;

- 12) Prowadzenie spraw gospodarczych i remontowych Biblioteki, czuwanie nad obowiązkowymi przeglądami budynku biblioteki i instalacji, prowadzenie książki obiektu.

§7

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, pracownicy administracji i obsługi
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§8

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, w szczególności Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji;
 - bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
 - udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
 - bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa;
 - prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
 - prowadzenie kasy, spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki;
 - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki oraz na zewnątrz.
 - dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały,
 - wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego,
 - wykonywanie usług kserograficznych.
5. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
 - rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
 - dbałość o mienie Biblioteki - troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
 - znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
 - wykonywanie poleceń przełożonych;
 - przestrzeganie obiegu dokumentów;
 - przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
 - przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;

- przestrzeganie dyscypliny pracy.

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

§9

1. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt w następujących godzinach:

a) Tarnobrzeg:

Miejsce udostępniania zbiorów	Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Wypożyczalnia Czytelnia	Poniedziałek-piątek	8-18
		8-18
	Sobota	8-13

b) Filia w Nisku

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Poniedziałek-piątek	9-16
Sobota	8-13

c) Filia w Stalowej Woli

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Poniedziałek-piątek	10-17
Sobota	8-13

3. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, spotkań autorskich, form doskonalenia i szkolenia pracowników.
4. W okresie ferii letnich, od 1 lipca do 31 sierpnia, Biblioteka jest czynna dla użytkowników w poniedziałek od 9.00 do 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
5. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.

PRZEPISY KOŃCOWE

§10

1. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.12.2019 r.

