

**Zarządzenie nr 41/2021
z dnia 28 grudnia 2021 r.**

dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami”

§ 1

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 194) oraz § 16 statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu (Dz. Urz. Woj. Doln. 2011, nr 83, poz. 1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 2

wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEK POD ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

Tekst jednolity
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” określa jej strukturę organizacyjną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”, zwana dalej Biblioteką, jest publiczną samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu pod sygnaturą RIK 7/05 i posiada osobowość prawną.
2. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy Wałbrzych, dotacji z budżetu powiatu wałbrzyskiego w części dotyczącej realizacji zadań ustawowych biblioteki powiatowej, przychodów z prowadzonej działalności, darowizn oraz innych źródeł, przeznaczone na prowadzenie działalności statutowej i pokrycie kosztów utrzymania Biblioteki.
3. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Wałbrzych.
4. Siedzibą Biblioteki jest miasto Wałbrzych, Rynek 9, a terenem działalności jest Gmina Wałbrzych i Powiat Wałbrzyski.

Rozdział II.
Organizacja Biblioteki

§ 3

I. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
2. Dział Informacji Naukowej i Czyteln.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Dział Księgowości.
5. Dział dla Dorosłych:
 - a) Wypożyczalnia Główna,
 - b) Oddział Książki Mówionej,
 - c) Oddział Zbiorów Audiowizualnych,
6. Dział Dziecięco-Młodzieżowy.
7. Pracownia Komputerowa.
8. Pracownia Regionalna.
9. Magazyn Zbiorów Bibliotecznych.
10. Filie biblioteczne:
 - a) Filia nr 1 z oddziałem dziecięcym, ul. Piłsudskiego 51-53, 58-301 Wałbrzych,
 - b) Filia nr 3 z oddziałem dziecięcym, ul. Armii Krajowej 45, 58-302 Wałbrzych,
 - c) Filia nr 5 z oddziałem dziecięcym, ul. 1-go Maja 149, 58-305 Wałbrzych,

- d) Filia nr 6 z oddziałem dziecięcym, ul. Andersa 137, 58-304 Wałbrzych
 - e) Filia nr 7 z oddziałem dziecięcym, ul. Broniewskiego 65 A, 58-309 Wałbrzych
 - f) Multimedialna Filia Biblioteczna, ul. Kasztelańska 7, 58-316 Wałbrzych
 - g) Filia nr 13, ul. Glinicka 3, 58-303 Wałbrzych,
 - h) Punkt Biblioteczny nr 1, ul. Wrocławska 129, 58-306 Wałbrzych,
- oraz następujące samodzielne stanowiska pracy:
- a) samodzielne stanowisko ds. instrukcyjno-metodycznych,
 - b) samodzielne stanowisko ds. wydawniczo-wystawienniczych,
 - c) samodzielne stanowisko ds. promocji,
 - d) specjalista ds. aranżacji plastycznej biblioteki,
 - e) inspektor ochrony danych
- II. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III.

Ogólne zasady kierowania Biblioteką

§ 4

1. Biblioteką kieruje i zarządza Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy udziale Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy odpowiadają za wdrażanie nowych unormowań prawnych i prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.
4. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi.
5. Pracownicy i specjaliści powinni posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kształtowanie strategii działania i modelu programowego Biblioteki dostosowanych do potrzeb informacyjnych, czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
 - b) ogólny nadzór nad mieniem i zbiorami bibliotecznymi,
 - c) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - d) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - e) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - h) kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki, ustalanie liczby, zakresu i zasad działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, powoływanie komisji, zespołów zadaniowych i problemowych w celu wykonania określonych zadań,
 - i) tworzenie i likwidacja stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz tworzenie zespołów zadaniowych.
 - j) wykonywanie wszelkich uprawnień pracodawcy.
2. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień, pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Biblioteki.

§ 6

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie realizowania przez nie zasad techniki bibliotecznej.
2. Ustalenie ogólnych zasad zakupu i gromadzenia zbiorów w Bibliotece. Dostosowanie struktury zbiorów do potrzeb czytelniczych użytkowników Biblioteki.
3. Organizowanie i kontrola prac z zakresu inwentaryzacji, selekcji, konserwacji i kontroli zbiorów bibliotecznych.
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki. Organizowanie praktyk zawodowych i innych form przysposobienia do zawodu bibliotekarskiego.
6. Inicjowanie i organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo.

§ 7

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy kierowanie Działem Księgowości.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności finansowo-budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją aktywów Biblioteki,
 - 6) sprawowania kontroli nad gospodarką kasową,
 - 7) sprawowania nadzoru nad gospodarką magazynową,
 - 8) opracowywania rocznych planów przychodów i kosztów jednostki,
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych i ich terminowe przekazywanie.

Rozdział IV.

Struktura wewnętrzna PiMBP „Biblioteki pod Atlantami”

§ 8

Szczegółowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wynikają z indywidualnych zakresów czynności.

§ 9

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- a) bieżące monitorowanie rynku wydawniczego oraz zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym w Bibliotece procedurami i przepisami prawa,
- b) gromadzenie materiałów zgodnie z przyjętymi kierunkami polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece oraz potrzebami czytelników,
- c) prowadzenie ewidencji sumarycznej oraz inwentaryzowanie wszystkich typów dokumentów włączonych do zbiorów Biblioteki,

- d) prowadzenie okresowej ewidencji dokumentów wycofywanych ze zbiorów Biblioteki,
- e) opracowanie formalne, rzeczowe i przedmiotowe wszystkich typów dokumentów gromadzonych przez Bibliotekę,
- f) tworzenie komputerowych baz danych wszystkich typów dokumentów gromadzonych przez Bibliotekę,
- g) administrowanie bazami danych Biblioteki,
- h) kontrola realizacji zaleceń poskontrowych w Bibliotece,
- i) prowadzenie specjalistycznej obsługi instruktorskiej z zakresu metodyki gromadzenia i opracowania zbiorów w powiatowej sieci bibliotek publicznych,
- j) udział w organizowaniu imprez promujących książkę i czytelnictwo.

§ 10

Do zadań Działu Informacji Naukowej i Czytelní należy:

1. Tworzenie warsztatu informacyjno - bibliograficznego uwzględniającego potrzeby użytkowników Biblioteki oraz bibliotek samorządowych powiatu wałbrzyskiego:
 - a) gromadzenie we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów wydawnictw bibliograficznych, informacyjnych oraz literatury fachowej z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - b) opracowywanie zagadnieniowych baz danych,
 - c) opracowywanie bibliografii regionalnej.
2. Ewidencja i obsługa indywidualnych i zbiorowych użytkowników w zakresie informacji bibliograficznej, bibliotecznej i rzeczowej. Udostępnianie komputerowych baz danych własnych i pozyskiwanych. Udostępnianie Internetu.
3. Udostępnianie w czytelni głównej zbiorów obejmujących książki naukowe, popularnonaukowe oraz archiwalne roczniki czasopism. Kształtowanie księgozbioru zgodnie z potrzebami czytelników, zgłaszanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
4. Udostępnianie w czytelni czasopism bieżących numerów czasopism oraz roczników archiwalnych. Kształtowanie oferty czasopism stosownie do potrzeb czytelniczych. Prowadzenie bieżącej akcesji, kompletowanie i katalogowanie roczników czasopism archiwizowanych.
5. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie metodyki działalności informacyjnej bibliotek publicznych.

§ 11

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- a) obsługa sekretarska i kancelaryjna Biblioteki, w tym przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora i instrukcją kancelaryjną, nadzór nad wysyłką korespondencji,
- b) przygotowywanie dokumentów dotyczących Biblioteki (w tym zarządzeń, regulaminów, itp.) w zakresie wynikającym z merytorycznego zakresu zadań Działu, w szczególności projektów: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego,
- c) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących Biblioteki (w tym zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji),
- d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej ze stosunku pracy,
- e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Biblioteki,
- f) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej,



- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- h) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
- i) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie ewidencji majątku, nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją,
- j) realizowanie zakupów wyposażenia, sprzętów i urządzeń oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności Biblioteki,
- k) organizowanie działalności remontowej i inwestycyjnej Biblioteki,
- l) prowadzenie i koordynowanie dodatkowej działalności Biblioteki,
- m) prowadzenie i koordynowanie działalności Introligatorni w zakresie wykonywania na rzecz Biblioteki konserwacji zbiorów, w tym opraw introligatorskich książek, roczników czasopism oraz galanterii introligatorskiej (teczek, pudełek, rozdzielaczy itp.) oraz świadczenia zewnętrznych usług introligatorskich,
- n) organizowanie pracy pracowników obsługi,
- o) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, oraz środków transportu.

§ 12

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami:
 - a) rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki,
 - b) przestrzegania dyscypliny finansowej.
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji instytucji.
3. Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej (zarządzeń, instrukcji) dotyczącej prowadzenia rachunkowości, spraw finansowo-księgowych oraz gospodarki finansowej Biblioteki.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
5. Ustalanie i terminowa (wspólnie z kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego) realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat.
6. Prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym: sporządzanie list płac, dokonywanie potrąceń z list wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart wynagrodzeń, prawidłowe ustalanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń podatkowych.
7. Regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego.
9. Fakturowanie usług świadczonych przez Bibliotekę.
10. Prowadzenie kasy Biblioteki.

§ 13

Do zadań Działu dla Dorosłych, w skład którego wchodzi: Wypożyczalnia Główna, Oddział Zbiorów Audiowizualnych i Oddział Książki Mówionej należy:

- a) przechowywanie, konserwacja i wypożyczanie na zewnątrz zbiorów, w tym także zamówionych za pośrednictwem rewersów z Magazynu Zbiorów,
- b) udostępnianie na miejscu materiałów z Oddziału Zbiorów Audiowizualnych,

- c) udział w kształtowaniu polityki gromadzenia różnego typu zbiorów,
- d) organizowanie i udział w imprezach animujących czytelnictwo oraz promujących zbiory i sztuki audiowizualne;
- e) współpraca z innymi działami Biblioteki, organizacjami i instytucjami w zakresie popularyzacji literatury, wiedzy o muzyce, filmie i kulturze audiowizualnej oraz z instytucjami działającymi na rzecz osób z dysfunkcją wzroku,
- f) udzielanie informacji katalogowej o zbiorach bibliotecznych i zasadach ich udostępniania,
- g) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- h) wypożyczanie międzybiblioteczne książki mówionej.

§ 14

Do zadań Działu Dziecięco-Młodzieżowego należy:

- a) wypożyczanie na zewnątrz oraz udostępnianie na miejscu zbiorów przeznaczonych dla dzieci i młodzieży. Udostępnianie Internetu,
- b) techniczne opracowanie zbiorów, systematyczna aktualizacja i konserwacja zbiorów Działu,
- c) udział w tworzeniu komputerowej bazy danych zbiorów zwartych Działu,
- d) zaspokajanie potrzeb informacyjnych, ułatwienie dostępu do wiedzy dzieciom i młodzieży,
- e) organizowanie różnych form działalności kulturalno-edukacyjnej w ramach realizowanych programów,
- f) organizowanie i koordynacja imprez oraz innych działań kulturalnych, edukacyjnych, multimedialnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym w obrębie sieci bibliotek publicznych Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
- g) prowadzenie działalności instrukcyjno - szkoleniowej w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa dla pracowników bibliotek dziecięco-młodzieżowych z terenu miasta i powiatu wałbrzyskiego,
- h) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w zakresie upowszechniania wiedzy, książki i kultury wśród dzieci i młodzieży.

§ 15

Do zadań Pracowni Komputerowej należy:

- a) automatyzowanie procesów gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej Biblioteki,
- b) administrowanie siecią komputerową Biblioteki. Zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania,
- c) zakup sprzętu oraz oprogramowania umożliwiającego bezawaryjne funkcjonowanie wszystkich serwisów i serwerów,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie wypracowywania optymalnych form automatycznego przetwarzania danych oraz obsługi użytkowników informacji,
- e) poradnictwo w zakresie obsługi oprogramowania komputerowego oraz metodyki automatyzacji biblioteki, świadczone pracownikom Biblioteki i przedstawicielom bibliotek samorządowych z terenu powiatu wałbrzyskiego,
- f) zapewnienie technicznej obsługi sprzętu i oprogramowania umożliwiającego korzystanie z rozległych sieci komputerowych i sprawnego funkcjonowania urządzeń elektronicznych i teleinformatycznych.

§ 16

Do zadań Pracowni Regionalnej należy:

- a) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów regionalnych,
- b) tworzenie i upowszechnianie bibliograficznych, faktograficznych i zagadnieniowych baz danych dotyczących regionu,
- c) przygotowanie dokumentów dotyczących regionu do digitalizacji. Skanowanie, opracowanie merytoryczne i archiwizacja digitalizowanych dokumentów dotyczących regionu. Tworzenie bazy komputerowej zdigitalizowanych dokumentów dotyczących regionu,
- d) podejmowanie działań edukacyjnych i kulturalnych służących popularyzacji wiedzy o regionie,
- e) współpraca z wydawcami publikacji regionalnych w zakresie pozyskiwania nowych zbiorów dla Pracowni,
- f) realizacja zadań instruktażowych i szkoleniowych z zakresu metodyki tworzenia kolekcji regionalnych i upowszechniania wiedzy o regionie,
- g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i kroniki Biblioteki,
- h) prowadzenie magazynu zbiorów rezerwowych publikacji regionalnych.

§ 17

Do zadań Magazynu Zbiorów Bibliotecznych należy:

- a) przechowywanie i ochrona zbiorów magazynowanych. Udostępnianie ich użytkownikom Działu dla Dorosłych oraz Działu Informacji Naukowej i Czytelń,
- b) przechowywanie, ochrona i udostępnianie roczników czasopism archiwalnych,
- c) przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów bibliofilskich Biblioteki.

§ 18

Do zadań filii i punktów bibliotecznych należy:

- a) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowego i metodycznego uzupełniania księgozbioru,
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- c) tworzenie — we współpracy z Działem Informacji Naukowej i Czytelń — warsztatu informacyjnego uwzględniającego zainteresowania i oczekiwania użytkowników,
- d) prowadzenie różnorodnych form działalności kulturalno-edukacyjnej mających na celu popularyzację filii i Biblioteki w środowisku lokalnym,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na obszarze danej dzielnicy,
- f) udział w tworzeniu katalogowych baz danych Biblioteki.

§ 19

Do zadań pracownika na samodzielny stanowisku ds. instrukcyjno-metodycznych należy:

- a) tworzenie podstawowej bazy informacyjnej o bibliotekach publicznych na terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
- b) badanie potrzeb czytelniczych oraz skuteczności ich zaspokajania przez biblioteki publiczne na terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
- c) prowadzenie okresowych kontroli i selekcji zbiorów w komórkach organizacyjnych Biblioteki oraz pomoc merytoryczna w tym zakresie,

- d) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, analitycznych i problemowych dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim,
- e) udzielanie pomocy i instruktażu w zakresie organizacyjno-prawnych podstaw funkcjonowania bibliotek, norm i standardów bibliotecznych, zarządzania i organizacji pracy oraz planowania i sprawozdawczości bibliotecznej,
- f) organizowanie doskonalenia zawodowego i kształcenie pracowników sieci bibliotek publicznych Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
- g) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi biblioteki w zakresie specjalistycznej obsługi instruktorskiej bibliotek publicznych powiatu wałbrzyskiego,
- h) udział w organizowaniu działalności kulturalnej i edukacyjnej o charakterze ponadlokalnym w bibliotekach publicznych na terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego,
- i) koordynowanie współpracy bibliotek publicznych na terenie powiatu wałbrzyskiego,
- j) przygotowywanie materiałów informacyjnych, metodycznych i innych z zakresu ogólnej wiedzy bibliotecznej oraz podstawowych dziedzin funkcjonowania bibliotek publicznych oraz projektów dokumentacji wewnętrznej (instrukcji, regulaminów, itp.) dotyczącej działalności merytorycznej,
- k) udział w przygotowaniu wniosków z zakresu inicjatyw kulturalnych w ramach projektów miejskich, regionalnych i krajowych.

§ 20

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. wydawniczo-wystawienniczych należy:

- a) organizowanie imprez kulturalnych i edukacyjnych służących upowszechnianiu czytelnictwa, wiedzy o literaturze i sztuce książki,
- b) prowadzenie stałej działalności wystawienniczej. Opracowywanie programu wystawienniczego, przygotowanie merytoryczne i aranżacyjne wystaw, prowadzenie działalności oświatowej,
- c) realizowanie programu wydawniczego Biblioteki. Opracowanie edytorskie i techniczne publikacji i druków. Współpraca z drukarniami,
- d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim w zakresie popularyzacji wiedzy o książce, literaturze i kulturze.

§ 21

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. promocji należy:

- a) promocja Biblioteki poprzez współpracę z innymi instytucjami, organizacjami oraz mediami.
- b) przygotowywanie informacji na stronę www i portale społecznościowe, promujących Bibliotekę i jej usługi; redagowanie tekstów prasowych.
- c) dbanie o graficzną i fotograficzną dokumentację imprez bibliotecznych,
- d) udział w pozyskiwaniu dodatkowych środków dla Biblioteki z różnych źródeł; prowadzenie działań mających na celu pozyskanie darczyńców,
- e) współpraca z innymi komórkami bibliotecznymi w zakresie organizowania imprez bibliotecznych.

§ 22

Do zadań specjalisty ds. aranżacji plastycznej biblioteki:

- a) oprawa plastyczna imprez kulturalnych i edukacyjnych zwłaszcza upowszechniających książkę i czytelnictwo, organizowanych przez Bibliotekę; projektowanie i wykonywanie związanych z nimi materiałów promocyjnych i reklamowych, a w szczególności zaproszeń, ogłoszeń, plakatów, afiszy i banerów,
- b) oprawa plastyczna w zakresie informacji biblioteczej (rozdzielacze działowe i alfabetyczne, opis skrzynek katalogowych, opis księgozbioru na regałach itp.),
- c) opracowanie dla Biblioteki jednolitego systemu informacji wizualnej oraz jego realizacja,
- d) wykonywanie prac plastycznych z zakresu wystroju wnętrz biblioteczych,
- e) bieżący nadzór nad stanem technicznym ekspozycji Pokoju Pamięci Poety Mariana Jachimowicza.

§ 23

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- a) informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- c) szkolenie personelu biorącego udział w przetwarzaniu danych,
- d) przeprowadzenie audytów bezpieczeństwa,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób, których dane dotyczą,

przygotowywanie i aktualizacja dokumentów związanych z wykonywaniem zadań określonych w lit. od a) do f).

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - a) rzetelnego, prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zleczanych przez zwierzchników,
 - b) należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów i dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań i czynności,
 - c) prawidłowej i życzliwej obsługi użytkowników i interesantów,
 - d) znajomości i przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie Biblioteki,
 - e) przestrzegania w swoich działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - f) oszczędnego gospodarowania środkami, dbałości o sprzęt i wyposażenie.
3. Wątpliwości interpretacyjne treści niniejszego Regulaminu, w tym ewentualne spory o właściwość komórek organizacyjnych, rozstrzyga Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

DYREKTOR
 Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
 „BIBLIOTEKI pod ŁALANTAMI”

 mgr Renata Nowicka

