POWIATOWA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI"
58-300 Wałbrzych, Rynek 9
tel. 6649622, 6649921, 6649665
fax 6648705

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 19 z dnia 28 października 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ „BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI" W WAŁBRZYCHU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami" w Wałbrzychu, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);

2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami);

3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2001, Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);

4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. 1997, Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami);

5) uchwały Nr XXXVIII/205/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005 roku w sprawie połączenia Miejskiej Biblioteki Publicznej i Powiatowej Biblioteki Publicznej „Biblioteka pod Atlantami" (Dz. Urz. Woj. Doln. 2005, Nr 86, poz. 1878);

6) uchwały Nr X/63/2011 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Biblioteka pod Atlantami" (Dz. Urz. Woj. Doln. 2011, Nr 83, poz. 1282).

§ 2

1. Biblioteka jest publiczną samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, finansowaną z budżetu gminy Wałbrzych, przychodów z prowadzonej działalności, darowizn oraz innych źródeł.
2. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Wałbrzychu pod sygnaturą RIK 7/05.

II. Organizacja Biblioteki

§ 3

Prawidłową realizację zadań Biblioteki zapewniają wchodzące w jej skład komórki organizacyjne:
1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
2) Dział Informacji Naukowej i Czytelń,
3) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
4) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
5) Dział Księgowości,
6) Sekcja Oświatowo-Wydawnicza,
7) Wypożyczalnia Główna,
8) Oddział Dziecięco-Młodzieżowy,
9) Pracownia Komputerowa,
10) Pracownia Regionalna,
11) Oddział Zbiorów dla Niewidomych,
12) Oddział Zbiorów Audiowizualnych,
13) Magazyn Zbiorów Bibliotecznych,
14) Introligatornia,
15) filie biblioteczne:
   a) Filia nr 1, ul. Piłsudskiego 72, 58-301 Wałbrzych,
   b) Filia nr 1 dziecięca, ul. Piłsudskiego 90, 58-301 Wałbrzych,
   c) Filia nr 2, ul. Niepodległości 66, 58-303 Wałbrzych,
   d) Filia nr 3 z oddziałem dziecięcym, ul. Armii Krajowej 45, 58-302 Wałbrzych,
   e) Filia nr 5 publiczno-uczelniana, ul. 1-go Maja 131, 58-305 Wałbrzych,
   f) Filia nr 5 publiczno-szkolna, ul. 1-go Maja 105, 58-305 Wałbrzych,
   g) Filia nr 6 z oddziałem dziecięcym, ul. Andersa 137, 58-304 Wałbrzych,
   h) Filia nr 7 z oddziałem dziecięcym, ul. Główna 11/27, 58-309 Wałbrzych,
   i) Filia nr 11, ul. Kasztelańska 1, 58-314 Wałbrzych,
   k) Filia nr 11 dziecięco-młodzieżowa, ul. Kasztelańska 66, 58-314 Wałbrzych,
   l) Filia nr 13, ul. Glinicka 3, 58-303 Wałbrzych,
   ł) Filia nr 14, ul. Wieniawskiego 7a, 58-306 Wałbrzych,
   m) Punkt Biblioteczny nr 1, ul. Wrocławska 129, 58-306 Wałbrzych,
   n) Punkt Biblioteczny nr 1, ul. Wilcza 12/1, 58-306 Wałbrzych.

§ 4

Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Zarządzanie Biblioteką

§ 5

W Bibliotece obowiązuje system zarządzania oparty o zasadę jednoosobowego kierownictwa.

§ 6

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych, planów działalności, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.
3. Do obowiązków dyrektora Biblioteki należy:
   1) kształtowanie strategii działania i modelu programowego Biblioteki dostosowanych do potrzeb informacyjnych, czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
   2) kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki, ustalanie liczby, zakresu i zasad działania komórek organizacyjnych, powoływanie zespołów problemowych w celu wykonania określonych zadań;
   3) ustalanie wytycznych do opracowywania okresowych programów działalności i planów finansowych Biblioteki oraz ich zatwierdzanie;
   4) współdziałanie z organami władzy samorządowej w celu zapewnienia właściwych warunków formalno-prawnych, finansowych i organizacyjnych działalności statutowej Biblioteki;
   5) podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji, remontów i wyposażenia w Bibliotece;
   6) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
   7) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
   8) kierowanie sprawami kadrowymi, ustalanie liczby pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przyjmowanie, awansowanie, zwalnianie pracowników, ustalanie i zatwierdzanie zakresów ich czynności;
   9) wydawanie powszechnie obowiązujących w Bibliotece decyzji, zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Problemowy podział zadań oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Biblioteki między dyrektora, zastępcę dyrektora oraz głównego księgowego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracą wymienionych w § 3 komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy. Działem Księgowości kieruje główny księgowy.
2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad kierownikami komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 3-6, 9 sprawuje dyrektor, nad wymienionymi w § 3 pkt , 1,2,7-8, 10-13, 15 — zastępca dyrektora, nad komórką organizacyjną wymienioną w § 3 pkt 14 — Zas

kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Jeżeli ze względów ekonomiczno-organizacyjnych w komórce organizacyjnej nie wyłoniono kierownika, bezpośredni nadzór nad jej pracownikami sprawuje dyrektor.
4. Kierownikowi komórki organizacyjnej podlegają bezpośrednio wszyscy zatrudnieni w niej pracownicy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za organizację pracy komórki, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy są przed nim odpowiedzialni za wykonanie zadań.
6. W przypadku otrzymania przez pracownika komórki organizacyjnej polecenia służbowego od dyrektora lub jego zastępcy, pracownik zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu i wykonuje polecenie.
7. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są zobowiązane do współpracy oraz do uzgadniania i opiniowania wszelkich projektów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy Biblioteki.
8. Kierownicy nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 9

Sprawy o podstawowym znaczeniu dla Biblioteki są rozpatrywane na okresowych naradach zwoływanych przez dyrektora Biblioteki.

IV. Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 10

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) opracowywanie planów pracy komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi kierunkami działania oraz sprawozdań z realizacji zadań;
2) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej;
3) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z zasadą pełnego, efektywnego i sprawiedliwego podziału obowiązków między pracowników, stosowanie nowoczesnych metod pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków;
4) kontrola dyscypliny pracy, właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów porządkowych, bhp i przeciwpożarowych;
5) ustalanie rozkładu czasu pracy osób zatrudnionych w systemie ciągłym bądź wykonujących obowiązki zawodowe w dni wolne od pracy. Koordynacja terminów urlopów pracowników komórki organizacyjnej w ramach zakładowego planu urlopów;
6) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, norm i zasad wykonywania pracy w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
8) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i narzędzi, służących do wykonywania pracy komórki organizacyjnej;
9) dbałość o powierzone mienie, racjonalną gospodarkę materiałami, sprzętem i urządzeniami.

§ 11

Do obowiązków szczegółowych kierowników filii należy:
1) programowanie i planowanie działalności filii;
2) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów, w szczególności przez zgłaszanie potrzeb i dezyderatów w tym zakresie;
3) przyjmowanie nowych książek z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz ich przygotowanie do udostępniania;
4) przechowywanie i bieżąca konserwacja zbiorów;
5) prowadzenie i aktualizowanie katalogów zbiorów filii;
6) udostępnianie zbiorów na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz;
7) udzielanie czytelnikom pomocy w wyborze książek, poradnictwo i pomoc w korzy staniu ze zbiorów, katalogów i innych baz informacyjnych;
8) prowadzenie działań na rzecz propagandy książki i upowszechniania czytelnictwa;
9) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń oraz sprawozdawczości z działalności filii.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
1) składania wniosków i opinii w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, premiowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej;
2) przydzielenia pracy pracownikom, w tym przesuwania pracowników na inne stanowiska lub powierzania im pracy dodatkowej, w granicach obowiązujących przepisów prawnych;
3) wydawania podległym pracownikom poleceń w sprawie realizacji zadań;
4) podpisywania pism i dokumentów wynikających z realizacji planowanych zadań komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji lub podpisu dyrektora;
5) dysponowania środkami materialnymi do wykonania planowanych zadań;
6) składania wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy komórki organizacyjnej.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
1) prawidłową i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej, wynikających z planów pracy, podejmowanych ustaleń i otrzymanych poleceń;
2) systematyczną realizację obowiązków określonych w § 10 i, w przypadku kierowników filii, § 11;
3) przestrzeganie zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
4) kształtowanie właściwych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego stosunków międzyludzkich;
5) rzetelność i terminowość opracowywanych przez komórkę organizacyjną materiałów informacyjnych, statystyk, sprawozdań i analiz.

V. Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 14

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

1) współpraca z wydawcami, hurtowniami i innymi dystrybutorami książek w celu dokonywania systematycznych zakupów materiałów bibliotecznych;
2) gromadzenie materiałów zgodnie z przyjętymi kierunkami polityki gromadzenia zbiorów w Bibliotece oraz potrzebami czytelników;
3) prowadzenie ewidencji sumarycznej oraz inwentaryzowanie wszystkich druków zwartych, ciągłych oraz zbiorów specjalnych włączonych do zbiorów Biblioteki;
4) prowadzenie okresowej ewidencji dokumentów wycofywanych ze zbiorów Biblioteki;
5) opracowanie formalne, rzeczowe i przedmiotowe druków zwartych gromadzonych przez Bibliotekę;
6) tworzenie komputerowej bazy danych wydawnictw zwartych Biblioteki;
7) prowadzenie specjalistycznej obsługi instruktorskiej z zakresu metodyki gromadzenia i opracowania zbiorów w powiatowej sieci bibliotek publicznych;
8) udział w organizowaniu imprez promujących książkę i czytelnictwo.

§ 15

Do zadań Działu Informacji Naukowej i Czytelń 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.

§ 16

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

1) tworzenie podstawowej bazy informacyjnej o bibliotekach publicznych na terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
2) badanie potrzeb czytelniczych oraz skuteczności ich zaspokajania przez biblioteki publiczne na

terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
3) prowadzenie okresowych kontroli i selekcji zbiorów w komórkach organizacyjnych Biblioteki;
4) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, analitycznych i problemowych dotyczących funkcjonowania bibliotek publicznych w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim;
5) udzielanie pomocy i instruktażu w zakresie organizacyjno-prawnych podstaw funkcjonowania bibliotek, norm i standardów bibliotecznych, zarządzania i organizacji pracy oraz planowania i sprawozdawczości bibliotecznej;
6) organizowanie doskonalenia zawodowego i dokształcanie pracowników sieci bibliotek publicznych Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi biblioteki w zakresie specjalistycznej obsługi instruktorskiej bibliotek publicznych powiatu wałbrzyskiego;
8) udział w organizowaniu działalności kulturalnej i edukacyjnej o charakterze ponadlokalnym w bibliotekach publicznych na terenie Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
9) koordynowanie współpracy bibliotek publicznych na terenie powiatu wałbrzyskiego;
10) przygotowywanie materiałów informacyjnych, metodycznych i innych z zakresu ogólnej wiedzy bibliotecznej oraz podstawowych dziedzin funkcjonowania bibliotek publicznych;

§ 17

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1) kompletowanie zbioru przepisów prawnych, zapewnienie prawidłowego wdrożenia przepisów przez przekazywanie właściwym komórkom aktów prawnych i ich interpretacji;
2) koordynowanie prac w zakresie opracowywania przez komórki organizacyjne projektów zarządzeń, okólników, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
3) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych zasad organizacyjnych, regulaminów i instrukcji;
4) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz nadzorowanie ich załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne;
5) prowadzenie rejestru kontroli, gromadzenie protokołów i zarządzeń pokontrolnych oraz sprawozdań z wykonania zarządzeń pokontrolnych;
6) ewidencjonowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych zadań określonych przez dyrektora na naradach oraz wynikających z zaleceń jednostek nadrzędnych;
7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Biblioteki, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
8) prowadzenie całokształtu spraw osobowych (przyjęcia do pracy, awanse, zwolnienia, sprawy emerytalne i rentowe);
9) opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród, odznaczeń i opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
10) analizowanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz ich zaspokajanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi Biblioteki;
11) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym i zakładowym funduszem mieszkaniowym;
12) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w okresie urlopu i w czasie wolnym od pracy;
13) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbą bhp w celu zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy;
14) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
15) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie ewidencji majątku, nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją;

16) realizowanie zakupów wyposażenia, sprzętów i urządzeń oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności Biblioteki;
17) opracowywanie i realizowanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej;
18) organizowanie działalności remontowej i inwestycyjnej Biblioteki;
19) prowadzenie działalności reprograficznej, introligatorni oraz innej działalności gospodarczej i usługowej;
20) organizowanie pracy pracowników obsługi;
21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, telefonicznych oraz środków transportu.

§ 18

Do zadań Działu Księgowości należy:
1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości i w oparciu o zakładowy plan kont;
2) opracowywanie planu przychodów i kosztów;
3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń;
4) naliczanie, ewidencja, rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków ZUS dla pracowników;
5) prowadzenie kasy Biblioteki;
6) sporządzanie sprawozdań finansowych Biblioteki.

§ 19

Do zadań Sekcji Oświatowo-Wydawniczej należy:

1) organizowanie imprez kulturalnych i edukacyjnych służących upowszechnianiu czytelnictwa, wiedzy o literaturze i sztuce książki;
2) prowadzenie stałej działalności wystawienniczej w Galerii Książki. Opracowywanie programu wystawienniczego, przygotowanie merytoryczne i aranżacyjne wystaw, prowadzenie działalności oświatowej;
3) realizowanie programu wydawniczego Biblioteki. Opracowanie edytorskie i techniczne publikacji i druków. Współpraca z drukarniami;
4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim w zakresie popularyzacji wiedzy o książce, literaturze i kulturze;
5) propagowanie działalności Biblioteki w środkach masowego przekazu.

§ 20

Do zadań Wypożyczalni Głównej należy:
1) przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów z zakresu literatury pięknej, naukowej i popularnonaukowej;
2) wypożyczanie na zewnątrz czytelnikom zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów Wypożyczalni Głównej lub zamówionych za pośrednictwem rewersów z Magazynu Głównego;

3) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
4) prowadzenie katalogu głównego zbiorów Biblioteki. Uzupełnianie, aktualizacja i weryfikacja kart katalogowych oraz zautomatyzowanej bazy danych katalogu głównego;
5) techniczne opracowanie, aktualizacja i konserwacja zbiorów Wypożyczalni Centralnej;
6) udzielanie informacji katalogowej o zbiorach bibliotecznych i zasadach ich udostępniania;
7) udział w organizacji imprez promujących książkę i czytelnictwo.

§ 21

Do zadań Oddziału Dziecięco-Młodzieżowego należy:
1) wypożyczanie na zewnątrz oraz udostępnianie na miejscu zbiorów przeznaczonych dla dzieci i młodzieży;
2) techniczne opracowanie zbiorów, systematyczna aktualizacja i konserwacja zbiorów Oddziału;
3) tworzenie i systematyczna weryfikacja zawartości katalogu alfabetycznego, tytułowego i rzeczowego oraz kartotek zagadnieniowych;
4) zaspokajanie potrzeb informacyjnych, ułatwienie dostępu do wiedzy dzieciom i młodzieży;
5) organizowanie różnych form działalności kulturalno-wychowawczej w ramach realizowanych programów edukacyjnych;
6) organizowanie i koordynacja imprez oraz innych działań kulturalnych i edukacyjnych o charakterze ponadlokalnym w obrębie sieci bibliotek publicznych Wałbrzycha i powiatu wałbrzyskiego;
7) prowadzenie działalności instrukcyjno-szkoleniowej w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa dla pracowników bibliotek dziecięco-młodzieżowych z terenu miasta i powiatu wałbrzyskiego;
8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w zakresie upowszechniania wiedzy, książki i kultury wśród dzieci i młodzieży.

§ 22

Do zadań Pracowni Komputerowej należy:
1) automatyzowanie procesów gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjnej Biblioteki;
2) administrowanie siecią komputerową Biblioteki. Zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania;
3) dokonywanie zakupów niezbędnych programów komputerowych, baz danych oraz publikacji specjalistycznych,
4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie wypracowywania optymalnych form automatycznego przetwarzania danych oraz obsługi użytkowników informacji;
5) poradnictwo w zakresie obsługi oprogramowania komputerowego oraz metodyki automatyzacji biblioteki, świadczone pracownikom Biblioteki i przedstawicielom bibliotek samorządowych z terenu powiatu wałbrzyskiego;
6) udział w tworzeniu katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych baz danych Biblioteki;
7) zapewnienie technicznej obsługi sprzętu i oprogramowania umożliwiającego korzystanie z rozległych sieci komputerowych.

§ 23

Do zadań Pracowni Regionalnej należy:
1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów regionalnych;
2) tworzenie i upowszechnianie katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych i zagadnieniowych baz danych dotyczących regionu;
3) podejmowanie działań edukacyjnych i kulturalnych służących popularyzacji wiedzy o regionie;
4) współpraca z wydawcami publikacji regionalnych w zakresie pozyskiwania nowych zbiorów dla Pracowni;
5) realizacja zadań instruktażowych i szkoleniowych z zakresu metodyki tworzenia ko lekcji regionalnych i upowszechniania wiedzy o regionie;
6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i kroniki Biblioteki;
7) prowadzenie magazynu zbiorów rezerwowych publikacji regionalnych.

§ 24

Do zadań Oddziału Zbiorów dla Niewidomych należy:
1) udział w kształtowaniu polityki gromadzenia książki mówionej;
2) wypożyczanie książki mówionej na zewnątrz osobom niewidomym, niedowidzącym, starszym, dzieciom i młodzieży z orzeczoną dysleksją oraz innym, zainteresowanym tym typem zbiorów bibliotecznych użytkownikom;
3) tworzenie i meliorowanie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego, tytułowego i adnotowanego książki mówionej;
4) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Polskim Towarzystwem Dysleksji w Wałbrzychu;
5) wypożyczanie międzybiblioteczne książki mówionej.

§ 25

Do zadań Oddziału Zbiorów Audiowizualnych należy:
1) gromadzenie i konserwacja zbiorów audiowizualnych zgodnie z ogólnymi zasadami tworzenia kolekcji bibliotecznych oraz potrzebami użytkowników;
2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów audiowizualnych Oddziału;
3) tworzenie komputerowej bazy danych zbiorów audiowizualnych Oddziału;
4) udostępnianie materiałów audiowizualnych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz; prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń;
5) udzielanie informacji katalogowej o zbiorach audiowizualnych i zasadach ich udostępniania;
6) współpraca z innymi działami Biblioteki, organizacjami i instytucjami w zakresie popularyzacji wiedzy o muzyce, filmie i kulturze audiowizualnej; prowadzenie dokumentacji działalności upowszechnieniowej.

§ 26

Do zadań Magazynu Zbiorów Bibliotecznych należy:
1) przechowywanie i ochrona zbiorów magazynowanych. Udostępnianie ich użytkownikom Wypożyczalni Głównej oraz Działu Informacji Naukowej i Czytelń;
2) przechowywanie, ochrona i udostępnianie roczników czasopism archiwalnych;
3) prowadzenie prac dokumentacyjnych z zakresu rejestracji zbiorów przekazanych do Magazynu, a także wypożyczeń wydawnictw zwartych i ciągłych znajdujących się w Magazynie;
4) przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów bibliofilskich Biblioteki.

§ 27

Do zadań Introligatorni należy:
1) wykonywanie na rzecz Biblioteki opraw introligatorskich książek, roczników czasopism oraz galanterii introligatorskiej (teczek, pudełek, rozdzielaczy itp.);
2) świadczenie usług introligatorskich na zewnątrz w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez Bibliotekę.

§ 28

Do zadań filii i punktu bibliotecznego należy:
1) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowego i metodycznego uzupełniania księgozbioru;
2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
3) tworzenie — we współpracy z Działem Informacji Naukowej i Czytelń — warsztatu informacyjnego uwzględniającego zainteresowania i oczekiwania użytkowników;
4) prowadzenie różnorodnych form działalności kulturalno-oświatowej mających na celu popularyzację filii i Biblioteki w środowisku lokalnym;
5) współpraca z instytucjami i organizacjami działajacymi na obszarze danej dzielnicy;

VI. Postanowienia końcowe

§ 29

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Biblioteki określony jest w rocznych i wieloletnich programach działalności Biblioteki.

§ 30

Tryb i sposób wykonywania zadań określony jest w przepisach ogólnych, resortowych oraz instrukcjach i regulaminach wewnątrzzakładowych.

DYREKTOR

Violetta Kasiborska

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI"
mgr Violetta Kasiborska

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 19 z dnia 28 października 2011 r.

PROBLEMOWY PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY DYREKTORA, ZASTĘPCĘ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ „BIBLIOTECE POD ATLANTAMI" W WAŁBRZYCHU

I. Dyrektor

1. **Określanie** strategii rozwoju Biblioteki. Programowanie i realizowanie zadań inwestycyjno-remontowych służących jej rozwojowi i poprawie stanu bazy lokalowej i wyposażenia.
2. Określanie koncepcji programowej Biblioteki oraz form upowszechniania książki i czytelnictwa w Wałbrzychu i powiecie wałbrzyskim.
3. Realizowanie polityki kadrowej gwarantującej prawidłowe i efektywne wypełnianie przez Bibliotekę zadań statutowych. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników, występowanie z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia. Nadzór nad prawidłową realizacją spraw socjalnych i osobowych.
4. Kształtowanie strategii marketingowej Biblioteki. Koordynowanie prac badawczych i analitycznych dotyczących potrzeb czytelniczych i sposobów świadczenia usług bibliotecznych. Promocja Biblioteki na zewnątrz, współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informacji o Bibliotece i reklamy jej działalności.
5. Prowadzenie współpracy z władzami samorządowymi gminy i powiatu, a także z bibliotekami, instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi miasta.
6. Nadzór nad realizacją bibliotecznego programu imprez kulturalnych, działań edukacyjnych i inicjatyw o zasięgu miejskim i powiatowym.
7. Nadzór nad działalnością administracyjną i usługową Biblioteki.
8. Ustalanie wytycznych w sprawie gospodarki finansowej i majątkowej Biblioteki. Akceptowanie planów i sprawozdań finansowych.
9. Ustalanie i nadzór nad realizacją strategii automatyzacji Biblioteki oraz bibliotek samorządowych powiatu wałbrzyskiego.

II. Zastępca dyrektora

1. **Nadzór** nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie realizowania przez nie zasad techniki bibliotecznej.
2. Ustalanie ogólnych zasad zakupu i gromadzenia zbiorów w Bibliotece. Dostosowywanie 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. Programowanie 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.

III. Główny księgowy

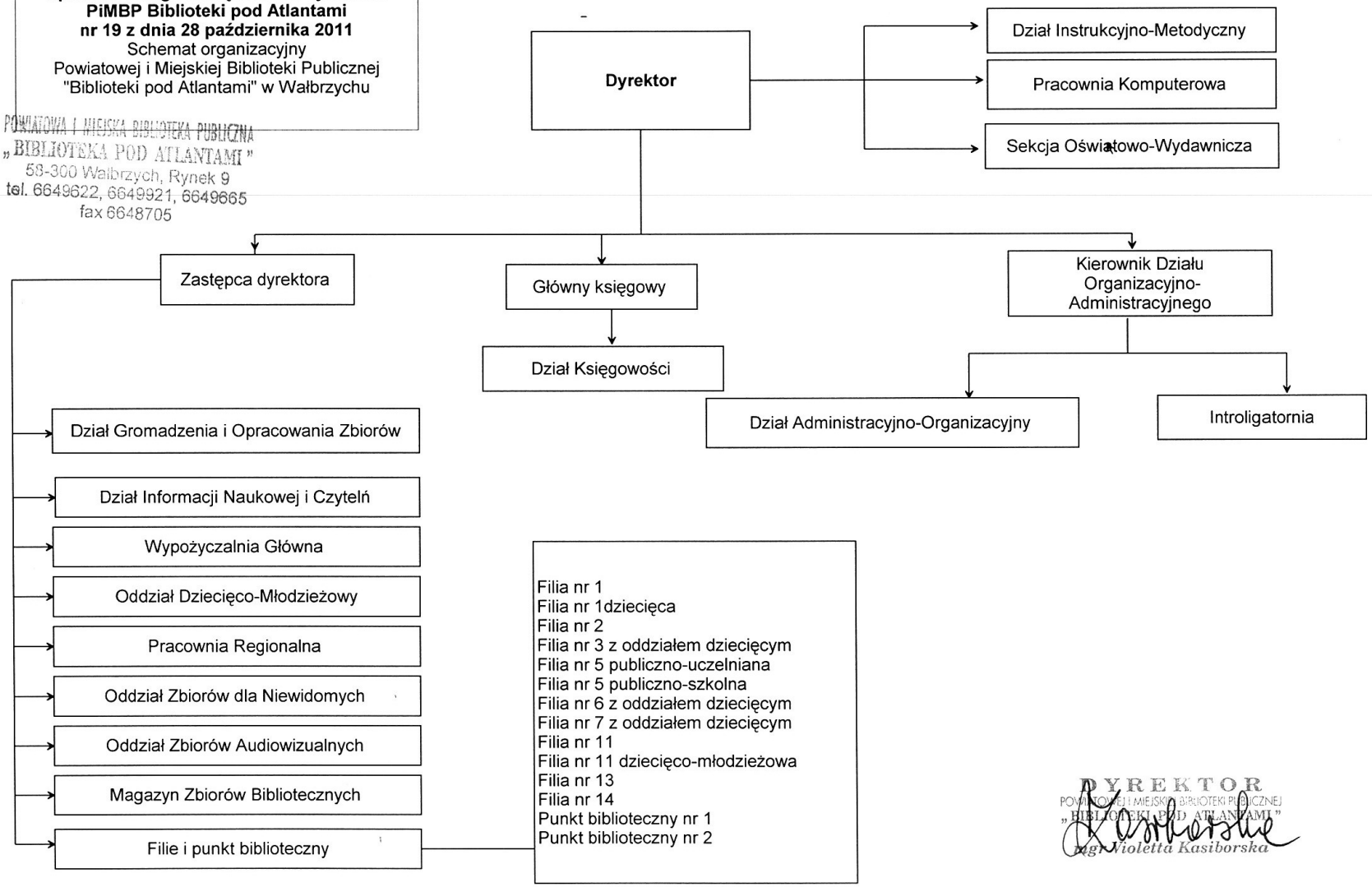
1. **Organizowanie** i prowadzenie rachunkowości Biblioteki.
    1. Prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki, a zwłaszcza:
        1. dysponowanie środkami pieniężnymi,
        2. nadzór nad realizacją finansową umów zawieranych przez Bibliotekę,
        3. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
        4. zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań i ściągania należności.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI"
mgr Violetta Kasiborska

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem dyrektora PiMBP Biblioteki pod Atlantami nr 19 z dnia 28 października 2011

Schemat organizacyjny
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
"Biblioteki pod Atlantami" w Wałbrzychu

POWIATOWA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI"
58-300 Wałbrzych, Rynek 9
tel. 6649622, 6649921, 6649665
fax 6648705



DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI"
mgr Violetta Kasiborska