POWIATOWA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI"
58-300 Wałbrzych, Rynek 9
tel. 6649622, 6649621, 6649665
fax 6648705

Zarządzenie nr 16/2016
z dnia 30 marca 2016 r.
dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„Biblioteki pod Atlantami" w Wałbrzychu
w sprawie nadania 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 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz § 16 statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami" w Wałbrzychu (Dz. Urz. Woj. Doln. 2011, nr 83, poz. 1282, z 2012 r. poz. 3284, z 2014 r. poz. 3726, z 2015 r. poz. 1300) zarządza się co następuje:

§ 2

nadaję Regulamin Organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zarządzenia i decyzje wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami" stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami" w Wałbrzychu z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami" (z późn. zm.) zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub uchylenia.

§ 4

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

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 6

Traci moc :
1) zarządzenie nr 1/2013Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej 'Biblioteki pod Atlantami' w Wałbrzychu z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej 'Biblioteki pod Atlantami' w Wałbrzychu,
2) zarzadzenie nr 46/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r. Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej 'Biblioteki pod Atlantami' w Wałbrzychu w sprawie wprowadzenia aneksu do regulaminu organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej 'Biblioteki pod Atlantami' w Wałbrzychu.

§ 7

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

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI"
mgr Renata Nowicka

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 16/2016
Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„Biblioteki pod Atlantami" w Wałbrzychu z dnia 30 marca 2016 r.

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

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami" w Wałbrzychu, 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 Czytelń.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Dział Księgowości.
5. Wypożyczalnia Główna.
6. Dział Dziecięco-Młodzieżowy.
7. Pracownia Komputerowa.
8. Pracownia Regionalna.
9. Oddział Książki Mówionej.
10. Dział Zbiorów Audiowizualnych.
11. Magazyn Zbiorów Bibliotecznych.
12. 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 z oddziałem dziecięcym, ul. 1-go Maja 105, 58-305 Wałbrzych,
f) Filia nr 6 z oddziałem dziecięcym, ul. Andersa 137, 58-304 Wałbrzych
g)Filia nr 7 z oddziałem dziecięcym, ul. Główna 11/27,58-309 Wałbrzych,
h)Multimedialna Filia Biblioteczna, ul. Kasztelańska 7, 58-316 Wałbrzych
i)Filia nr 13, ul. Glinicka 3, 58-303 Wałbrzych,
j) Punkt Biblioteczny nr 1, ul. Wrocławska 129, 58-306 Wałbrzych,
k)Punkt Biblioteczny nr 2, ul. Wilcza 12/1, 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.

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 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.

§ 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 Wypożyczalni Głównej należy:
a) przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów z zakresu literatury pięknej, naukowej i popularnonaukowej,
b) wypożyczanie na zewnątrz czytelnikom zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów wypożyczalni Głównej lub zamówionych za pośrednictwem rewersów z Magazynu Głównego,
c) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,

d) techniczne opracowanie, aktualizacja i konserwacja zbiorów Wypożyczalni Głównej,
e) udzielanie informacji katalogowej o zbiorach bibliotecznych i zasadach ich udostępniania,
f) organizowanie i udział w imprezach promujących książkę i czytelnictwo.

§ 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

2

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 Oddziału Książki Mówionej należy:

a) udział w kształtowaniu polityki gromadzenia książki mówionej,
b) wypożyczanie książki mówionej na zewnątrz osobom niewidomym, niedowidzącym, starszym, dzieciom i młodzieży z orzeczoną dysleksją oraz innym, zainteresowanym tym typem zbiorów bibliotecznych użytkownikom,
c) udział w tworzeniu komputerowej bazy danych zbiorów książki mówionej,
d) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób z dysfunkcją wzroku,
e) wypożyczanie międzybiblioteczne książki mówionej.

§ 18

Do zadań Działu Zbiorów Audiowizualnych należy:

a) gromadzenie i konserwacja zbiorów audiowizualnych zgodnie z ogólnymi zasadami tworzenia kolekcji bibliotecznych oraz potrzebami użytkowników,
b) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów audiowizualnych Działu,
c) udział w tworzeniu komputerowej bazy danych zbiorów audiowizualnych Działu,
d) udostępnianie materiałów audiowizualnych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz; prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń,
e) udzielanie informacji katalogowej o zbiorach audiowizualnych i zasadach ich udostępniania,
f) współpraca z innymi działami Biblioteki, organizacjami i instytucjami w zakresie popularyzacji wiedzy o muzyce, filmie i kulturze audiowizualnej; prowadzenie dokumentacji działalności upowszechnieniowej.

§ 19

Do zadań Magazynu Zbiorów Bibliotecznych należy:

a) przechowywanie i ochrona zbiorów magazynowanych. Udostępnianie ich użytkownikom wypożyczalni Głównej oraz Działu Informacji Naukowej i Czytelń,
b) przechowywanie, ochrona i udostępnianie roczników czasopism archiwalnych,
c) prowadzenie prac dokumentacyjnych z zakresu rejestracji zbiorów przekazanych do Magazynu, a także wypożyczeń wydawnictw zwartych i ciągłych znajdujących się w Magazynie,
d) przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów bibliofilskich Biblioteki.

§ 20

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.

§ 21

Do zadań pracownika na samodzielnym 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 dokształcanie 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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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 bibliotecznej (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 bibliotecznych,
e) bieżący nadzór nad stanem technicznym ekspozycji Pokoju Pamięci Poety Mariana Jachimowicza.

Rozdział V.
Postanowienia końcowe

§ 25

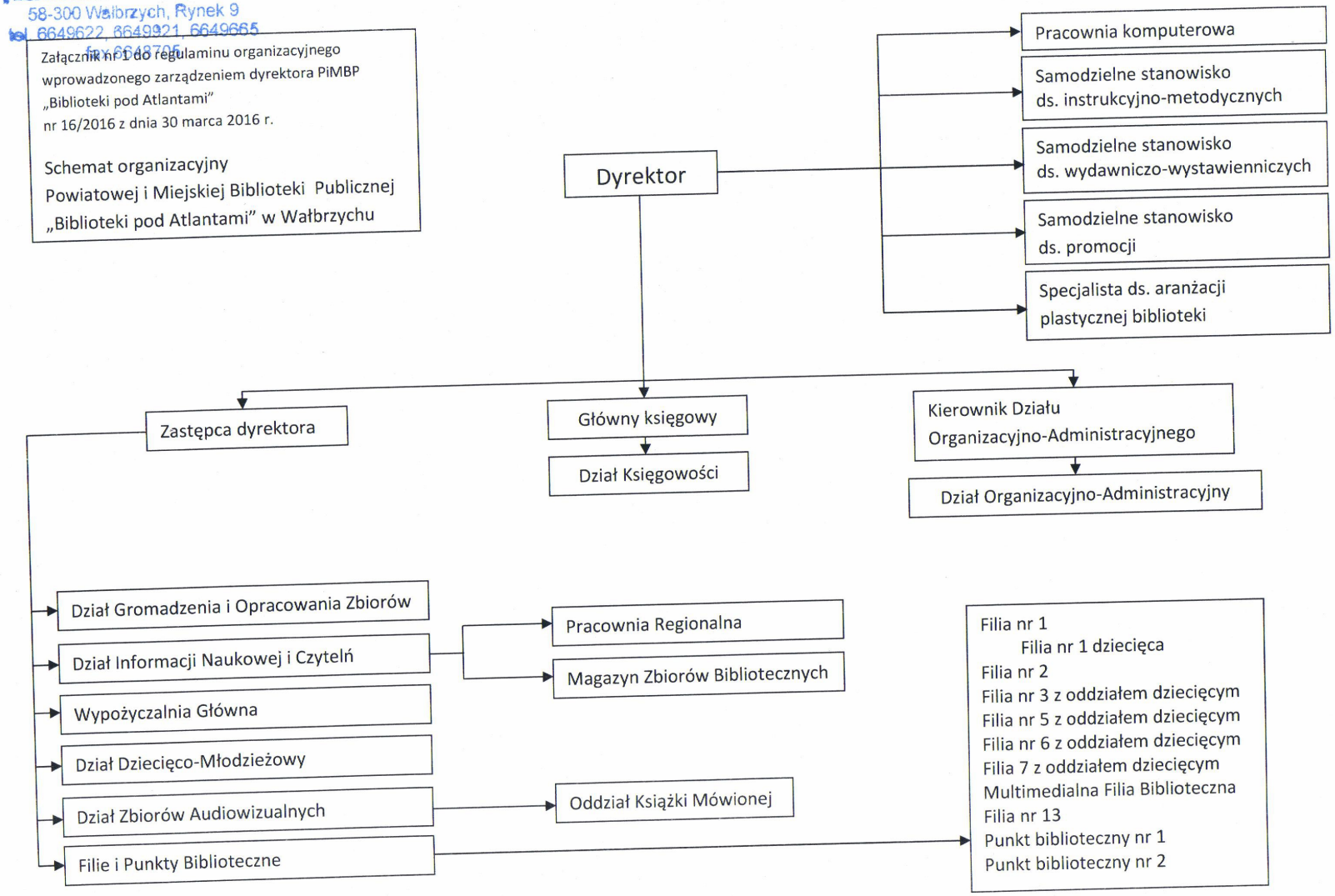
1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:

a) rzetelnego, prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zlecanych 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
„BIBLIOTEKA pod ATLANTAMI"
mgr [illegible]owicka

POWIATOWA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
„BIBLIOTEKA POD ATLANTAMI"
58-300 Wałbrzych, Rynek 9
tel. 6649622, 6649921, 6649665
fax 6648795

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem dyrektora PiMBP „Biblioteki pod Atlantami" nr 16/2016 z dnia 30 marca 2016 r.

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