

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej**

### **w Rzeszowie**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie, jest wspólną instytucją kultury Województwa Podkarpackiego i Miasta Rzeszowa – miasta na prawach powiatu, działającą na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406);
  - 3) Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie nadanego uchwałą Nr XXIX/554/08 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 22 grudnia 2008 r. zmienionego Uchwałą Nr XLVIII/895/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 31 maja 2010 r. oraz Uchwałą Nr XXIII/392/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 czerwca 2012 r.;
  - 4) umowy z dnia 26 lutego 1992 r. zawartej pomiędzy Wojewodą Rzeszowskim, a Zarządem Miasta Rzeszowa w sprawie utworzenia instytucji kultury Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, zmienionej obowiązującym od 1 stycznia 1999 r. aneksem nr 6 podpisanym przez Województwo Podkarpackie i Miasto Rzeszów;
  - 5) niniejszego regulaminu.

2. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie określa strukturę oraz zasady jej działania.
3. W dalszej części niniejszego opracowania używa się skrótu WiMBP w Rzeszowie na oznaczenie Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.

## ROZDZIAŁ 2

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA WiMBP W RZESZOWIE

#### § 2

W skład WiMBP w Rzeszowie wchodzi:

1) Działy posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

a) Informacyjno-Bibliograficzny	V
b) Instrukcyjno-Metodyczny	II
c) Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów	III
d) Opracowania Zbiorów	XIII
e) Udostępniania Zbiorów	IV
f) Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych	VI
g) Księgowości	VII
h) Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi	VIII

2) Oddziały posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

a) Czytelnia Główna i Czytelnia Czasopism	IV Cz
b) dla Dzieci i Młodzieży	IV Dz
c) Wypożyczalnia Główna	IV WG
d) Wypożyczalnia Muzyczna	IV WM

3) Sekcje posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

a) Informacji Komputerowej	VI IK
b) Poligrafii i Intrologatorni	VIII PiI
c) Magazyn Rezerwowy i Składowy	III M
d) Bibliografii i Informacji Regionalnej	V B
e) Pracownia Digitalizacji	VI PD

4) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się symbolami cyfrowymi

do znakowania spraw:

- |  |     |
|--|-----|
| a) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy             | X   |
| b) do spraw obrony, obrony cywilnej i przeciwpożarowej | XI  |
| c) radca prawny  | XII |
| d) do spraw organizacji i kadr                         | IX  |
| e) do spraw pozyskiwania funduszy                      | XIV |

5) Filie biblioteczne funkcjonujące na terenie Miasta Rzeszowa posługujące się symbolem cyfrowym i numerem arabskim danej filii przy znakowaniu spraw IV F.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

#### § 3

1. WiMBP w Rzeszowie wykonuje zadania pod kierownictwem Dyrektora. Poszczególne komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych zadań.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Samodzielne i Wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Księgowości, Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

#### § 4

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Działów: Informacyjno-Bibliograficznego, Instrukcyjno-Metodycznego, Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów, Opracowania Zbiorów, Udostępniania Zbiorów oraz Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem;
  - 2) opracowywanie planów merytorycznych, programów tematycznych oraz sprawozdań z ich realizacji;

- 3) przygotowywanie opinii, propozycji i projektów zarządzeń w sprawach merytorycznej działalności WiMBP w Rzeszowie;
- 4) wnioskowanie do dyrektora w sprawach obsady kadrowej, wynagradzania, premiowania i karania pracowników działów bezpośrednio podległych;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników podległych działów;
- 6) stała współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, władzami samorządowymi gmin w sprawach dotyczących merytorycznej działalności bibliotek;
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów bibliotecznych;
- 8) promocja WiMBP w Rzeszowie.

## § 5

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości WiMBP w Rzeszowie poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i księgowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie instytucją;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie;
- 4) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym wstępnej kontroli legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 5) przygotowywanie rocznych planów finansowych WiMBP w Rzeszowie;
- 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, w sposób umożliwiający kontrolę realizacji zadań wyznaczonych WiMBP w Rzeszowie;
- 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez WiMBP w Rzeszowie;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i regulowanie zobowiązań;
- 10) zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania kasy WiMBP w Rzeszowie.

## § 6

1. W WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje Kolegium Biblioteki jako statutowy organ opiniodawczo-doradczy Dyrektora, którego zadaniem w szczególności jest opiniowanie planów pracy i sprawozdań z jej działalności, doradztwo w sprawach organizacyjnych, finansowych oraz w zakresie działalności merytorycznej WiMBP w Rzeszowie.
2. W WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje Komisja Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów, której zadaniem jest określanie profilu i sposobu gromadzenia zbiorów, kwalifikowania materiałów bibliotecznych do zakupu oraz opiniowania rocznych planów zakupu zbiorów bibliotecznych.

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WiMBP W RZESZOWIE

## § 7

1. Do ogólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie należy:
  - a) wykonywanie zadań, dotyczących WiMBP w Rzeszowie, określonych w obowiązujących przepisach prawnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
  - b) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy WiMBP w Rzeszowie,
  - d) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WiMBP w Rzeszowie,
  - e) składanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - f) przedkładanie propozycji do corocznego projektu budżetu WiMBP w Rzeszowie zgodnie z przewidywanym zakresem zadań,
  - g) współpraca z komisjami działającymi na terenie WiMBP w Rzeszowie,
  - h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników WiMBP w Rzeszowie zgodnie z kompetencjami,

- i) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie WiMBP w Rzeszowie,
- j) realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez Dyrektora WiMBP w Rzeszowie,
- k) udział w automatyzacji WiMBP w Rzeszowie zgodnie ze specjalizacją,
- l) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów, na podstawie umów zawieranych przez WiMBP w Rzeszowie z podmiotami zewnętrznymi,
- m) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej WiMBP w Rzeszowie lub w Biuletynie Informacji Publicznej WiMBP w Rzeszowie,
- n) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obrony cywilnej,
- o) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej WiMBP w Rzeszowie,
- p) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelników i użytkowników informacji zgodnie ze specyfiką poszczególnej komórki organizacyjnej,
- q) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.

## § 8

### Oddziały i filie WiMBP w Rzeszowie:

1. Oddziałami i filiami WiMBP w Rzeszowie kierują kierownicy.
2. Do zadań wspólnych oddziałów i filii WiMBP w Rzeszowie należą:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru;
  - 2) opracowanie rocznych i operatywnych planów pracy, sprawozdań do GUS;
  - 3) prowadzenie czytelni lub kątek czytelnianych;
  - 4) udzielanie informacji;
  - 5) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania czytelnictwa na terenie miasta;
  - 6) współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie edukacji czytelniczej;
  - 7) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 8) przeprowadzanie skontrolowań zbiorów, ich selekcji i konserwacji;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad punktami bibliotecznymi.
3. Do zadań Czytelni Głównej i Czytelni Czasopism, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
  - 1) udostępnianie druków zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji czasopism;
  - 3) prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej i katalogu czasopism;

- 4) nadzorowanie prac technicznych związanych z oprawą inroligatorską książek i czasopism, ich znakowaniem i konserwacją;
  - 5) prowadzenie prenumeraty czasopism dla WiMBP w Rzeszowie;
  - 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych do bibliotek na terenie województwa podkarpackiego oraz innych województw;
  - 7) prowadzenie Magazynu Głównego książek i czasopism archiwizowanych;
  - 8) prowadzenie kroniki WiMBP w Rzeszowie;
  - 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla uczniów gimnazjów i szkół średnich.
4. Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, kaset video i programów komputerowych;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży.
5. Do zadań Wypożyczalni Główniej, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) pełnienie funkcji głównej wypożyczalni literatury popularno-naukowej i beletrystycznej;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci wydawnictw normalizacyjnych i zbiorów kartograficznych;
  - 3) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród młodzieży i dorosłych.
6. Do zadań Wypożyczalni Muzycznej, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, nut i grafiki;
  - 2) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania kultury muzycznej i sztuki poprzez organizowanie koncertów, audycji muzycznych, prelekcji i innych form oświatowych;
  - 3) współpraca ze szkołami muzycznymi w zakresie edukacji muzycznej;
  - 4) opracowanie formalne i rzeczowe archiwalnych muzykaliów.

## § 9

### Dział Informacyjno-Bibliograficzny

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład działu wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań oraz Sekcja do spraw Bibliografii i Informacji Regionalnej.

3. Do zadań Działu należy:
  - 1) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych i tekstowych;
  - 3) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji;
  - 4) udzielanie informacji o działalności WiMBP w Rzeszowie i innych bibliotek Rzeszowa;
  - 5) doskonalenie warsztatu informacyjnego, tworzenie informacyjnych baz danych;
  - 6) przeprowadzanie selekcji i konserwacji księgozbioru podręcznego;
  - 7) prowadzenie warsztatów informacyjno-bibliograficznych dla studentów;
  - 8) prowadzenie działalności w zakresie opracowania i udostępniania dokumentów życia społecznego, zwanych „dżs-ami”, obejmującej:
    - a) gromadzenie, selekcję, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego dotyczących regionu,
    - b) współpraca z instytucjami publikującymi dżys-y,
    - c) udzielanie informacji o gromadzonych dokumentach;
  - 9) prowadzenie działalności informacyjno-oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich;
  - 10) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb WiMBP w Rzeszowie.
4. Pracą Sekcji ds. Bibliografii i Informacji Regionalnej kieruje Kierownik Sekcji.
5. W skład Sekcji wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań związanych z dokumentowaniem piśmiennictwa o regionie.
6. Do zadań sekcji należy:
  - 1) opracowanie, publikowanie i przygotowanie do dystrybucji retrospektywnej i bieżącej bibliografii regionalnej:
    - a) wyszukiwanie artykułów z czasopism, wybór książek oraz innych dokumentów o charakterze regionalnym,
    - b) tworzenie rekordów bibliograficznych, opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów i charakterystyk treściowych,
    - c) redakcja poszczególnych roczników bibliografii i przygotowanie ich do wydania na wybranym nośniku;
  - 2) koordynacja prac zespołu pracującego w Systemie Bibliografii Regionalnej woj. Podkarpackiego:
    - a) modyfikacja i walidacja rekordów przesyłanych do korekty,



- b) tworzenie odsyłaczy w Kartotekach Hasel Wzorcowych,
- c) adaptacja norm, przepisów i standardów bibliograficznych oraz utrzymanie i rozwój Systemu Bibliografii Regionalnej;
- 3) udział w pracach Zespołu ds. Bibliografii Regionalnych działającego przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.

## § 10

### Dział Instrukcyjno-Metodyczny

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą stanowiska instruktorów o specjalnościach niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad powiatowymi i gminnymi bibliotekami publicznymi realizującymi zadania dotyczące:
    - a) organizacji bibliotek,
    - b) gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów,
    - c) upowszechniania czytelnictwa z wyeksponowaniem czytelnictwa dzieci i młodzieży oraz ludzi chorych i niepełnosprawnych,
    - d) sporządzania i upowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
    - e) działalności naukowo-badawczej,
    - f) kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
    - g) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji;
  - 2) opracowywanie analiz i opinii dotyczących sieci bibliotek publicznych;
  - 3) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek;
  - 4) analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek;
  - 5) kształtowanie czytelnictwa dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych;
  - 6) organizowanie czytelnictwa pod kątem osób chorych i niepełnosprawnych;
  - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego dla pracowników bibliotek publicznych w zakresie pracy i działalności merytorycznej;
  - 8) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej, opracowywanie i wdrażanie materiałów metodycznych oraz informacyjno-bibliograficznych;
  - 9) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej dotyczącej powiatu rzeszowskiego;

- 10) opracowywanie sprawozdań z działalności bibliotek publicznych województwa podkarpackiego;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb bibliotek publicznych.

## § 11

### Dział Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład działu wchodzi stanowiska utworzone do realizacji zadań z zakresu gromadzenia zbiorów oraz Sekcja Magazyn Rezerwowy i Składowy.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) gromadzenie podstawowych zbiorów WiMBP w Rzeszowie i jej filii zgodnie z profilem gromadzenia zbiorów zatwierdzonym przez dyrektora;
  - 2) prowadzenie dokumentacji zamówień;
  - 3) gromadzenie egzemplarza obowiązkowego, regionalnego i zbiorów specjalnych;
  - 4) dokonywanie podziału nabytych zbiorów dla komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków Magazynu Czytelni Głównej i Informatorium;
  - 6) kompletowanie źródeł informacji o zbiorach, prowadzenie kartkowego katalogu alfabetycznego zbiorów Czytelni Głównej;
  - 7) przygotowanie kompletu kart katalogowych do katalogów alfabetycznych filii WiMBP w Rzeszowie;
  - 8) nadzorowanie pracy Sekcji Magazynu Rezerwowego i Składowego w zakresie przechowywania zbiorów archiwalnych, gospodarowania drukami zbędnymi oraz uzupełniania zbiorów;
  - 9) prowadzenie melioracji katalogów Czytelni Głównej;
  - 10) prowadzenie archiwum, w tym archiwum zakładowego posługującego się symbolem cyfrowym do znakowania spraw – III AZ.

## § 12

### Dział Opracowania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.

2. W skład Działu wchodzi stanowiska utworzone do realizacji zadań z zakresu opracowania zbiorów.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów z wyjątkiem dokumentów życia społecznego i czasopism;
  - 2) tworzenie i prowadzenie elektronicznych katalogów zbiorów Oddziałów i katalogu centralnego filii:
    - a) modyfikacja rekordów wprowadzanych przez pracowników filii,
    - b) tworzenie Kartotek Hasel Wzorcowych,
    - c) tworzenie kartotek zagadnieniowych;
  - 3) wdrażanie i dostosowanie dla potrzeb WiMBP w Rzeszowie nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów;
  - 4) ustalanie jednolitych zasad dotyczących opracowania zbiorów;
  - 5) pomoc w zakresie opracowania zbiorów z wyjątkiem dokumentów życia społecznego, muzykaliów i czasopism.

## § 13

### Dział Udostępniania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład Działu wchodzi: stanowisko instruktora oraz Oddziały i Filie.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) planowanie i koordynacja prac w zakresie organizacji czytelnictwa i jego upowszechniania wśród mieszkańców Rzeszowa;
  - 2) zapewnianie organizacyjne i merytoryczne należytego funkcjonowania oddziałów, filii i punktów bibliotecznych, właściwej ich organizacji i prawidłowego rozmieszczenia tych placówek;
  - 3) opracowywanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej z realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania statystycznego dla GUS;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu nowych filii i punktów bibliotecznych na terenie Rzeszowa;
  - 5) kontrola zbiorów w placówkach WiMBP w Rzeszowie;
  - 6) przekazywanie do Magazynu Rezerwowego i Składowego zbiorów z selekcji prowadzonej w oddziałach i filiach;
  - 7) prowadzenie dokumentacji czynności wykonywanych przez Dział;

- 8) współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie wpływu zbiorów do oddziałów i filii WiMBP w Rzeszowie;
- 9) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oddziałom i filiom wchodzącym w skład Działu.

#### § 14

##### Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą: Sekcja Informacji Komputerowej, Sekcja Pracownia Digitalizacji oraz stanowiska pracy powołane do realizacji zadań Działu.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie rozwoju automatyzacji WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) opieka nad sieciami informatycznymi, infrastrukturą serwisową i oprogramowaniem stosowanym w instytucji;
  - 3) administrowanie zintegrowanym oprogramowaniem i sieciami informatycznymi;
  - 4) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i danych elektronicznych;
  - 5) planowanie zakupu baz, programów komputerowych, a także ich instalowanie i testowanie;
  - 6) prowadzenie ewidencji wydawnictw elektronicznych zakupionych na potrzeby Działu;
  - 7) tworzenie bazy danych rejestrującej artykuły prasowe poświęcone Unii Europejskiej;
  - 8) aktualizacja serwisu internetowego WiMBP w Rzeszowie i portalu Podkarpackiej Biblioteki Cyfrowej;
  - 9) obsługa informacyjna użytkowników w Sekcji Informacji Komputerowej;
  - 10) udzielanie komórkom WiMBP w Rzeszowie pomocy w zakresie obsługi komputerów i korzystania z oprogramowania informatycznego;
  - 11) udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom samorządowym woj. podkarpackiego w zakresie wdrożenia systemów komputerowych;
  - 12) współpraca z instytucjami uczestniczącymi w Podkarpackiej Bibliotece Cyfrowej oraz uczestniczenie w pracach Zespołu Koordynacyjnego PBC.
4. Dyrektor WiMBP w Rzeszowie wyznacza/powołuje pracownika działu, któremu powierzane są zadania i czynności z zakresu ochrony danych osobowych.
5. W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Digitalizacji, którą kieruje kierownik.

6. W skład Pracowni Digitalizacji wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań związanych z digitalizacją zbiorów bibliotecznych.
7. Do zadań Pracowni Digitalizacji należy:
  - 1) prowadzenie prac związanych z digitalizacją zbiorów bibliotecznych własnych i powierzonych, a w szczególności:
    - ustalanie zasad dotyczących digitalizacji zbiorów,
    - uczestniczenie w doborze materiałów do digitalizacji,
    - skanowanie zbiorów,
    - obróbka cyfrowa dokumentów,
    - pełne opracowanie obiektów cyfrowych i wprowadzanie zasobów do Podkarpackiej Biblioteki Cyfrowej,
    - archiwizacja i zabezpieczanie danych cyfrowych,
    - udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom samorządowym woj. podkarpackiego w zakresie digitalizacji.

## § 15

### Dział Księgowości

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową jednostki według zasad określonych w ustawie o rachunkowości;
  - 2) opracowywanie planów finansowych;
  - 3) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych;
  - 4) sporządzanie raportów i rozliczeń podatkowych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WiMBP w Rzeszowie, dotyczących spraw finansowo-księgowych;
  - 6) prowadzenie kasy;
  - 7) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na ich konta osobiste, bądź z kasy;
  - 8) egzekwowanie należności od odbiorców oraz regulowanie zobowiązań;
  - 9) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 10) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczenie;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

## § 16

### Dział Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą stanowiska administracyjne, techniczno-pomocnicze, dozoru i kontroli, zamówień publicznych oraz Sekcja Poligrafii i Intrologatorni.
3. Dział prowadzi sprawy:
  - 1) administracyjno-gospodarcze wszystkich jednostek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) zaopatrzenia w Rzeszowie z wyłączeniem zbiorów i sprzętu komputerowego;
  - 3) transportu, poligrafii, intrologatorni, zabezpieczenia mienia WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) organizacji pracy pracowników technicznych i pomocniczych;
  - 5) umów na wynajem lokali i usług na rzecz WiMBP w Rzeszowie oraz ich realizacji;
  - 6) remontów i inwestycji;
  - 7) kontroli zarządczej;
  - 8) zamówień publicznych;
  - 9) dokumentacji właściwej dla powyższych spraw.
4. Prace z zakresu kontroli zarządczej wykonywane są na podstawie pisemnego upoważnienia przez wyznaczonego pracownika Działu pod kierownictwem i nadzorem Dyrektora WiMBP w Rzeszowie.
5. Nadzór nad prawidłowością powierzonych zadań z zakresu zamówień publicznych prowadzi Kierownik Działu.
6. Dział wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie stanu technicznego obiektów i urządzeń stanowiących wyposażenie WiMBP w Rzeszowie oraz nadzoruje pracę Sekcji Poligrafii i Intrologatorni.
7. Pracą Sekcji Poligrafii i Intrologatorni kieruje kierownik sekcji. W skład Sekcji wchodzi stanowiska pracy poligrafów i intrologatorów.
8. Sekcja wykonuje:
  - 1) prace poligraficzne dla potrzeb WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) odpłatne usługi poligraficzne na rzecz użytkowników WiMBP w Rzeszowie i innych zleceniodawców;

- 3) prace introligatorskie dla potrzeb WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) bieżącą konserwację maszyn i urządzeń poligraficznych i introligatorskich.
9. Sekcja prowadzi dokumentację wykonywanych prac.

## § 17

### Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami;
- 3) sporządzanie analiz okresowych stanu BHP;
- 4) prowadzenie rejestru wypadków i przechowywanie dokumentacji wypadkowej;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i pomiaru czynników szkodliwych;
- 6) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami;
- 7) szkolenie wstępne pracowników w zakresie BHP.

## § 18

### Stanowisko ds. Obrony, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych, opracowywanie planów obronnych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby obrony cywilnej;
- 3) organizowanie szkoleń członków formacji obrony cywilnej i pracowników WiMBP w Rzeszowie;
- 4) zabezpieczenie w sprzęt techniczny i ochronny formacji obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie planów obronnych WiMBP w Rzeszowie oraz planów i sprawozdań w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów ppoż.;
- 7) organizowanie działalności szkoleniowej.

## § 19

### Stanowisko Radcy Prawnego

Do zakresu działania Stanowiska należy obsługa prawna i doradztwo prawne oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, informacji o zmianach w obowiązującym stanie

prawnym, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów, a także zastępowanie WiMBP w Rzeszowie w postępowaniu przed sądami i urzędami.

## § 20

### Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji i Kadr

1. Do zakresu działania Stanowiska należy prowadzenie spraw pracowniczych, spraw socjalnych w WiMBP w Rzeszowie oraz zapewnienie prawidłowego planowania obsady osobowej, prowadzenie dokumentacji ruchu kadrowego oraz świadczeń z tytułu pracy i pomocy socjalnej, a w szczególności:

1) W zakresie spraw osobowych:

- a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, opracowywanie sprawozdań z ruchu służbowego,
- b) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji osobowej,
- c) gromadzenie danych niezbędnych w realizacji polityki kadrowo-płacowej,
- d) nadzór nad dyscypliną pracy,
- e) ewidencjonowanie i rozliczanie obecności w pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
- f) obsługa pracowników,
- g) prowadzenie prac związanych ze zgłoszeniami do ubezpieczeń społecznych pracowników, członków rodzin oraz innych osób;

2) W zakresie spraw socjalnych:

- a) organizacja wypoczynku i imprez okolicznościowych,
- b) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- c) pomoc socjalna;

3) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, informacji wewnętrznej, przepisywanie pism, ewidencja i rozdział korespondencji, przyjmowanie interesantów, obsługa zebrań i Kolegium Biblioteki - Sekretariat,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
- c) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków,
- d) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.



## § 21

### Wieloosobowe Stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność WiMBP w Rzeszowie z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych ze środków pozabudżetowych;
- 3) monitorowanie prawidłowej realizacji projektów;
- 4) prowadzenie szkoleń i doradztwa dla bibliotek samorządowych województwa podkarpackiego w zakresie przygotowywania projektów.

## ROZDZIAŁ 5

### PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZARZĄDCZA

## § 22

1. Działalność WiMBP w Rzeszowie opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo - konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie sporządzają sprawozdania roczne wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.

## § 23

1. W WiMBP w Rzeszowie powołuje się kontrolę zarządcą.
2. Kontrolę zarządcą prowadzi i nadzoruje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.
3. Kontrolę zarządcą w WiMBP w Rzeszowie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników WiMBP w Rzeszowie we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań postawionych przed WiMBP w Rzeszowie w sposób zgodny z prawem skuteczny, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
4. Dyrektor zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki

mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe decyzje.

5. Dyrektor może powierzyć czynności związane z prowadzeniem kontroli zarządczej wyznaczonemu pracownikowi lub zespołowi pracowników WiMBP w Rzeszowie.

#### § 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez bibliotecznych;
  - 3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają wewnętrznych uzgodnień.

#### § 25

1. Właściwym do podpisywania korespondencji wychodzącej, wystąpień, umów i innych dokumentów jest Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.
2. Pisma wychodzące z WiMBP w Rzeszowie, obok oznaczeń według rzeczowego wykazu akt, znakowane są symbolami literowymi „WiMBP” oraz numerem rzymskim danej komórki organizacyjnej.
3. Główny Księgowy oraz Dyrektor, względnie zastępca Dyrektora (w zakresie swoich kompetencji) podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.
4. Dyrektor WiMBP w Rzeszowie może upoważnić Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

## § 26

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników WiMBP w Rzeszowie regulują m. in. Regulamin Pracy oraz Zakładowy Regulamin Wynagradzania.
2. Obieg dokumentów w WiMBP w Rzeszowie oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną p.poż. i zasadami pełnienia dozoru regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

## § 27

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania WiMBP w Rzeszowie przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godziny 12<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.

## ROZDZIAŁ 6

### OBRONA CYWILNA I PROMOCJA

## § 28

1. Na podstawie odrębnych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje obrona cywilna.
2. Do głównych celów instytucji obrony cywilnej powołanej w WiMBP w Rzeszowie należy:
  - 1) ochrona ludności;
  - 2) ochrona zakładu pracy i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 3) ochrona dóbr WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym;
  - 5) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków.
3. Obronę cywilną w WiMBP w Rzeszowie prowadzi i kontroluje pracownik ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej.
4. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów i zasad związanych z wykonywaniem obrony cywilnej sprawuje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.

## § 29

Pracownicy WiMBP w Rzeszowie są obowiązani do prowadzenia działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej WiMBP w Rzeszowie poprzez:

- 1) kompetentną i życzliwą obsługę czytelników;
- 2) współpracę i współdziałanie z nauczycielami przy organizowaniu imprez i zajęć z przysposobienia bibliotecznego;
- 3) organizowanie spotkań metodycznych, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi bibliotekarzami na spotkaniach samokształceniowych;
- 4) pozyskiwanie sponsorów do wspierania inicjatyw bibliecznych, informowanie ich o celach przedsięwzięć;
- 5) współpraca z mediami i różnymi instytucjami na terenie miasta, rejonu lub kraju;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd i wyposażenie WiMBP w Rzeszowie.

### § 30

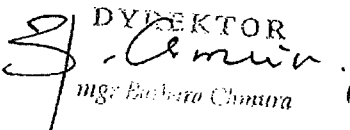
Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym WiMBP w Rzeszowie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

### § 31

Z dniem podpisania niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym WiMBP w Rzeszowie z dnia 26 listopada 2008r.

### § 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Barbara Chmura