

UCHWAŁA Nr 71 / 1879 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 3 września 2019r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Pedagogicznej
Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz § 19 ust. 1 i ust. 2 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie z dnia 24 lipca 2019 r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch

Załącznik do Uchwały Nr 71/1879/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 3 września 2019r.

**Regulamin Organizacyjny
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie zwanej dalej „Biblioteką”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Główna siedziba Biblioteki mieści się:

- a) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Wypożyczalnia, Czytelnia i Informatorium Bibliograficzne, ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów.

Pozostałe lokalizacje to:

- b) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Czytelnia Czasopism i Zbiorów Chronionych, ul. Stanisława Pigonia 8, 35-959 Rzeszów,
- c) Biuro Informatyki, ul. Niedzielskiego 2, 35 – 036 Rzeszów.

W skład Biblioteki wchodzi również filie:

- d) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Kolbuszowa, ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa,
- e) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Leżajsk, ul. Mickiewicza 79, 37-300 Leżajsk,
- f) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Łańcut, ul. Danielewicza 8, 37-100 Łańcut,
- g) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Mielec, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec,
- h) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Sędziszów Małopolski, ul. Fabryczna 4, 39-120 Sędziszów Małopolski,
- i) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia Strzyżów, ul. Parkowa 7, 38 -100 Strzyżów.

§ 3

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie wchodzi:
 - 1) Wydziały:
 - a) Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficzne,
 - b) Udostępniania Zbiorów (Czytelnia, Wypożyczalnia i Czytelnia Zbiorów Chronionych),
 - c) Ekonomiczno- Administracyjny.
 - 2) Filie:
 - a) w Kolbuszowej,
 - b) w Leżajsku,
 - c) w Łańcucie,
 - d) w Mielcu,
 - e) w Sędziszowie Małopolskim,
 - f) w Strzyżowie.
 - 3) Biuro Informatyki.
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. promocji biblioteki.
 - 5) Sekretariat.
2. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Bibliotece przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 4

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
2. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki;
 - d) powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:
- a) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
 - b) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
 - c) opracowywanie danych liczbowych za rok szkolny wg arkusza obowiązującego w podkarpackich bibliotekach pedagogicznych;
 - d) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami
i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
 - e) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.
6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 5

1. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
 - a) Wicedyrektor;
 - b) Kierownik Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego;
 - c) Kierownik Wydziału Udostępniania Zbiorów;
 - d) Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego / Główny Księgowy;
 - e) Zastępca Głównego Księgowego;
 - f) Kierownik Biura Informatyki;
 - g) Kierownik Filii.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki;
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
 - c) składanie oświadczeń woli w imieniu biblioteki, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - d) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
 - e) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji;
 - f) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - g) wydawanie poleceń służbowych;
 - h) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
 - i) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
 - j) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora.
3. Do obowiązków Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego / Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego Biblioteki w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
- b) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki – zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- d) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Dyrektora Biblioteki;
- e) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Biblioteki oraz ich zmian;
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- g) opracowywanie rocznego projektu budżetu i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
- h) czuwanie nad prawidłowością załatwienia całości spraw bankowych Biblioteki jako jednostki budżetowej;
- i) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki informacji o realizacji budżetu;
- j) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
- k) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- l) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług;
- m) kierowanie pracą podległych pracowników oraz pełnienie nadzoru i udzielanie instruktażu;
- n) przestrzeganie zasady odmawiania podpisu w przypadku nierzetelnego dokumentu i nielegalnej operacji gospodarczej nie mającej pokrycia w budżecie lub planie finansowym;
- o) nadzór na sporządzaniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- p) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń w celu wystawienia dokumentów z różnych lat do spraw emerytalno-rentowych;
- q) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;

- r) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora;
 - s) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Biblioteki.
4. Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a) pełnienie funkcji kasjera, przygotowanie raportów kasowych;
 - b) prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych ilościowo-wartościowo i ilościowo w PBW w Rzeszowie oraz jej Filii;
 - c) prowadzenie ewidencji wszystkich zbiorów bibliotecznych;
 - d) uzgadnianie wartości zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych środków trwałych;
 - e) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych;
 - f) ewidencjonowanie faktur;
 - g) wprowadzanie dokumentów do programu Zamówienia publiczne i Księgowość Vulcan;
 - h) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont;
 - i) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych biblioteki;
 - j) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych w tym PIT i VAT;
 - k) dekretowanie i ewidencjonowanie podatku VAT naliczonego i należnego;
 - l) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
5. Do obowiązków Kierownika Biura Informatyki należy w szczególności:
- a) planowanie pracy Biura Informatyki w celu sprawnego, terminowego i efektywnego realizowania zadań;
 - b) nadzór i koordynacja pracy podległych pracowników;
 - c) inicjowanie, nadzór i koordynacja prac nad projektowaniem i wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Podkarpackich Bibliotekach Pedagogicznych;
 - d) monitorowanie funkcjonowania wdrożonych systemów informatycznych;
 - e) identyfikacja potrzeb i zagrożeń informatycznych oraz proponowanie rozwiązań;
 - f) planowanie i opiniowanie wydatków finansowych w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 - g) współpraca z wydziałami ekonomiczno-administracyjnymi w procesie realizowania zakupów usług, oprogramowania i sprzętu informatycznego;
 - h) uzgadnianie z Dyrektorem i aprobatą dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
 - i) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Podkarpackich Bibliotek Pedagogicznych;

- j) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora.
6. Do obowiązków Kierownika Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego należy w szczególności:
- a) planowanie pracy podległo wydziału i filii;
 - b) decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości;
 - c) prowadzenie prenumeraty czasopism;
 - d) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podlego wydziału i filii;
-
- f) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
 - g) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
 - h) uzgadnianie wydatków finansowych z dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
 - i) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu filii Biblioteki i podlego wydziału;
 - j) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
 - k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
 - l) sporządzanie sprawozdań;
 - m) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
7. Do obowiązków Kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
- a) planowanie pracy wydziału;
 - b) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podlego wydziału i filii;
 - d) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
 - e) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;

- f) uzgadnianie wydatków finansowych z dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
 - g) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu filii Biblioteki i podłego wydziału;
 - h) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
 - i) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
 - j) sporządzanie sprawozdań;
 - k) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
-

8. Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:

- a) planowanie pracy filii;
- b) zgłaszanie propozycji zakupowych do kierownika Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego;
- c) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podłego wydziału i filii;
- e) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
- f) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
- g) uzgadnianie wydatków finansowych z dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- h) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu filii Biblioteki i podległego wydziału;
- i) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
- j) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
- k) sporządzanie sprawozdań;
- l) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego należy w szczególności:
 - a) zakup i opracowywanie zbiorów;
 - b) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
 - c) selekcja i ubytowanie, skontrum zbiorów;
 - d) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych;
 - e) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
 - f) tworzenie ujednoliconych opisów bibliograficznych;
 - g) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami;
 - h) prowadzenie wspomaganie szkół i placówek zgodnie z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369);
 - i) prowadzenie prenumeraty czasopism;
 - j) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy BIBLIOGRAFIA, zawierającej opisy z czasopism i wydawnictw zbiorowych;
 - k) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
 - l) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
 - m) sporządzanie sprawozdań.
2. Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - b) dbałość o stan techniczny i aktualność zbiorów, ustawienie w magazynach i ich zabezpieczenie;
 - c) wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem;
 - d) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
 - e) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
 - f) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
 - g) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - h) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych, koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego nauczycieli bibliotekarzy;
 - i) planowanie i koordynowanie organizacji wystaw tematycznych i okolicznościowych;
 - j) inicjowanie i współorganizowanie działań mających na celu aktywizację czytelniczą użytkowników Biblioteki;
 - k) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;

- l) popularyzacja zbiorów Biblioteki;
- m) prowadzenie wspomagania szkół i placówek zgodnie z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
- n) sporządzanie sprawozdań.

3. Do zadań Filii Biblioteki należy w szczególności:

- a) dobór literatury;
- b) opracowywanie zbiorów;
- c) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
- d) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
- e) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- f) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- g) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- h) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- i) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- j) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym;
- k) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- l) prowadzenie wspomagania szkół i placówek zgodnie z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369);
- m) sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości Biblioteki;
- b) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;
- c) prowadzenie kasy;
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
- e) przygotowywanie projektów umów;
- f) prowadzenie sekretariatu Biblioteki;
- g) obsługa techniczno-informatyczna;
- h) konserwacja i naprawy bieżące;
- i) dbałość o stan techniczny zbiorów;
- j) sprzątanie;
- k) obsługa ksero;
- l) przeprowadzanie inwentaryzacji;

- m) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
- n) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;
- o) prowadzenie sprawozdawczości;
- p) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
- q) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem;
- r) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:

- a) projektowanie, wdrażanie i utrzymanie infrastruktury informatycznej Podkarpackich Bibliotek Pedagogicznych;
- b) zapewnienie ciągłości działania wdrożonych systemów informatycznych;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci w Podkarpackich Bibliotekach Pedagogicznych;
- d) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych wdrożonych w Podkarpackich Bibliotekach Pedagogicznych;
- e) instalacja i wdrażanie nowych systemów informatycznych i oprogramowania;
- f) nadzór nad legalnością i aktualnością oprogramowania użytkowanego w Podkarpackich Bibliotekach Pedagogicznych;
- g) udzielanie pracownikom wsparcia technicznego i serwisowego przy eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
- h) modernizacja, diagnostyka i naprawy sprzętu komputerowego;
- i) analizowanie potrzeb, przygotowanie projektu wydatków oraz przygotowanie dokumentacji w postępowaniach na zakup sprzętu informatycznego na podstawie zapotrzebowania użytkowników i zużycia technologicznego;
- j) współpraca z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi, dostawy sprzętu i oprogramowania, a także podmiotami realizującymi usługi serwisowe na sprzęt i oprogramowanie;
- k) Biuro Informatyki zapewnia obsługę informatyczną na rzecz Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie, Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie, Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyśle oraz Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji biblioteki należy w szczególności:
 - a) promocja Biblioteki;
 - b) przygotowywanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę;
 - c) aktualizowanie strony internetowej i profili Biblioteki na portalach społecznościowych;
 - d) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, bibliotekami i innymi instytucjami działającymi na rzecz kultury i edukacji;
 - e) opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych;
 - f) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
 - g) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki.
 7. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - a) obsługa korespondencji przychodzącej do Biblioteki;
 - b) segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Biblioteki;
 - c) obsługa firmowej poczty elektronicznej;
 - d) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów;
 - e) przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy);
 - f) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;
 - g) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
 - h) umawianie spotkań Dyrektora.
-

§ 7

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

§ 8

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 tj. z późn. zm.).
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji;

- b) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki;
 - c) promowanie Biblioteki i jej usług;
 - d) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników;
 - e) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli - bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
 - f) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;
 - g) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa, zmian w prawie oświatowym;
 - h) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
 - i) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
 - j) prowadzenie wspomagania szkół, placówek i bibliotek szkolnych;
 - k) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy odpowiedzialnych za system PROLIB, należy oprócz zadań wymienionych w pkt. 3:
- a) wdrażanie modułów systemu bibliotecznego PROLIB w Bibliotece i filiach;
 - b) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi woj. podkarpackiego w celu utrzymania spójności baz danych;
 - c) współpraca z administratorem systemu;

§ 9

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
- a) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
 - b) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki;
 - c) dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały;
 - d) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego;
 - e) oklejanie kodami kreskowymi książek;
 - f) wykonywanie usług kserograficznych.
2. Zadania pracowników Biura Informatyki:

- a) nadzór nad prawidłową pracą i użytkowaniem sprzętu informatycznego w Podkarpackich Bibliotekach Pedagogicznych;
 - b) udzielanie pomocy w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania informatycznego pracownikom Podkarpackich Bibliotek Pedagogicznych;
 - c) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie urządzeń sieciowych, sprzętu komputerowego i serwerowego;
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Podkarpackich Bibliotekach pedagogicznych;
 - e) usuwanie awarii i innych problemów ze sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
 - f) archiwizacja przetwarzanych danych;
-
- g) prowadzenie wewnętrznego rejestru sprzętu komputerowego, oprogramowania i urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych w Podkarpackich;
 - h) prowadzenie wewnętrznego rejestru zgłoszeń serwisowych;
 - i) przygotowywanie opisów technicznych w postępowaniach na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania lub świadczenie usług informatycznych;
 - j) zgłaszanie awarii i problemów ze sprzętem i oprogramowaniem do firm zewnętrznych świadczących usługi gwarancyjne.

§ 10

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
 - a) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
 - b) dbałość o mienie Biblioteki - troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
 - c) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
 - d) wykonywanie poleceń przełożonych;
 - e) przestrzeganie obiegu dokumentów;
 - f) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
 - g) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.
3. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

§ 11

- 1) Biblioteka w Rzeszowie udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni tygodnia, oprócz niedziel i świąt w następujących godzinach:
 1. Wypożyczalnia, Czytelnia i Informatorium Bibliograficzne przy ul. Gałęzowskiego 4:
 - poniedziałek - piątek: 09:00-19:00;
 - sobota : 09:00-13:00.
 2. Czytelnia Czasopism i Zbiorów Chronionych przy ul. Stanisława Pigonia 8 - w godzinach pracy Uniwersytetu Rzeszowskiego.
 3. Filie udostępniają swoje zbiory:
 - a) Kolbuszowa

 - poniedziałek - piątek: 10:00-17:00;
 - sobota : nieczynne.
 - b) Leżajsk
 - poniedziałek - piątek: 10:00-17:00;
 - sobota : nieczynne.
 - c) Łańcut
 - poniedziałek - piątek: 10:00-17:00;
 - sobota : nieczynne.
 - d) Mielec
 - poniedziałek - piątek: 10:00-17:00;
 - sobota : 09:00-13:00.
 - e) Sędziszów Małopolski
 - poniedziałek - piątek: 10:00-17:00;
 - sobota : 09:00-13:00.
 - d) Strzyżów
 - poniedziałek- piątek: 9.30-16.30;
 - sobota: nieczynne.
- 2) Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
- 3) Filia lub wydziały udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.

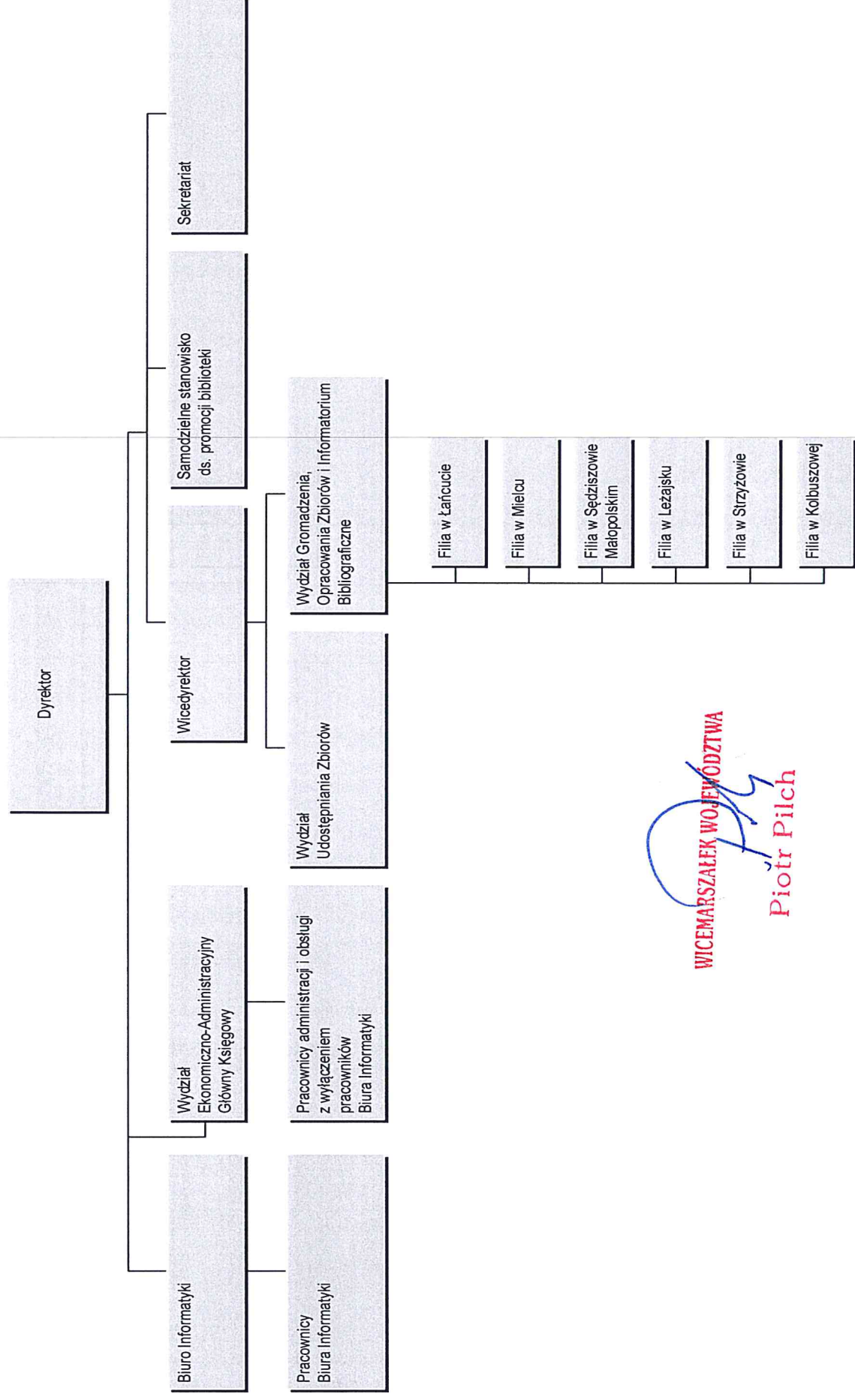
§ 12

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie w z dniem 1 września 2019 r. z wyjątkiem § 5 ust. 1 lit. a i § 5 ust 2, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Schemat organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch