

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KONSTANTEGO PRUSA W RYBNIKU**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, zwanej dalej „Biblioteką”, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe obowiązki służbowe pracowników pełniących funkcje kierownicze, podstawowe obowiązki służbowe pozostałych pracowników.

#### **§ 2.**

Wprowadza się:

- 1) Graficzny schemat organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, jako załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) Wykaz stanowisk kluczowych niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, jako załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział 2 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

#### **§ 3.**

Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 4.**

1. W celu realizacji zadań tworzy się komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Dział administracyjny,
- 4) Dział gospodarczy,
- 5) Dział kadr,
- 6) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 7) Dział instrukcyjno-metodyczny i obsługi sieci,
- 8) Dział komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- 9) agendy Biblioteki Głównej: Wypożyczalnię, Czytelnię, Oddział dla dzieci i młodzieży, Oddział zbiorów specjalnych, Informatorium, filie biblioteczne: wykaz filii w Statucie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku,
- 10) Dział promocji,
- 11) Redakcję Gazety Rybnickiej.

2. Do zakresu działań ww. komórek organizacyjnych należą czynności wymienione w Rozdziale 3, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora

lub wynikające z odrębnych przepisów. Indywidualne zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zawarte są w odrębnej dokumentacji.

3. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 5.**

W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska:

- 1) osoby zarządzające:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora,
- 2) stanowiska merytoryczne:
  - a) starszy kustosz,
  - b) kustosz,
  - c) starszy bibliotekarz,
  - d) bibliotekarz,
  - e) młodszy bibliotekarz,
  - f) specjalista innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.
- 3) stanowiska administracyjne:
  - a) redaktor naczelny,
  - b) główny specjalista,
  - c) specjalista,
  - d) starszy referent,
  - e) referent,
  - f) młodszy referent,
- 4) pracownicy obsługi:
  - a) konserwator,
  - b) pracownik gospodarczy,
  - c) sprzątaczką.

### **§ 6.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA**

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Rybnika, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami społecznymi.
2. W zakresie spraw merytorycznych Dyrektor współpracuje z Biblioteką Śląską w Katowicach.
3. Dyrektor sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki a w szczególności za:
  - a) opracowanie i realizację planów działalności finansowej i podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - b) prawidłową organizację pracy,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
  - d) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
  - e) stosowanie zarządzeń, instrukcji i poleceń władz zwierzchnich,
  - f) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
  - g) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
  - h) rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa,

- i) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- j) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki,
- k) kierowanie pracami Kolegium Biblioteki,
- l) wydawanie zarządzeń i decyzji organizacyjnych,
- m) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
- n) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i użytkowników Biblioteki,
- o) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych i remontów, powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

## **§ 7.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY DYREKTORA**

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Współpracuje z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Biblioteki. Podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia wchodzące w zakres obowiązków Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za działalność merytoryczną Biblioteki a w szczególności za:
  - a) opracowanie i realizację planu działalności merytorycznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - b) organizację działalności kulturalno-oświatowej Biblioteki,
  - c) współpracę z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie wynikającym z planu działalności merytorycznej,
  - d) rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa,
  - e) organizację szkoleń merytorycznych dla pracowników,
  - f) stosowanie zarządzeń, przepisów i norm bibliotecznych,
  - g) organizowanie praktyk studenckich.
3. Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przez bezpośrednie nadzorowanie i kontrolowanie pracy:
  - a) Działu instrukcyjno-metodycznego i obsługi sieci,
  - b) Działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
  - c) Działu komputeryzacji procesów bibliotecznych,
  - d) Działu promocji,
  - e) agend Biblioteki Głównej,
  - f) filii bibliotecznych.

## **§ 8.**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do pełnienia funkcji kierowniczych. Pracownicy ci kierują pracą wyznaczonych komórek, i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną obowiązki służbowe przejmuje osoba wskazana w Systemie Zastępstw wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy:

- a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
- b) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- c) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- d) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- e) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i normami oraz przekazywanie ich podległym pracownikom,
- f) przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm oraz nadzór nad przestrzeganiem ich przez podległych pracowników,
- g) przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy,
- h) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki,
- i) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej,
- j) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- k) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania podległych pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
- l) akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
- m) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- o) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem,
- p) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w systemie szkolnym i pozaszkolnym,
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## **§ 9.**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW**

Do podstawowych obowiązków służbowych poszczególnych pracowników należy staranne i sumienne załatwianie spraw i wykonywanie prac przydzielonych przez kierownika komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) bieżące, terminowe i właściwe załatwianie spraw powierzonych szczegółowym zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego,
- 2) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i normami oraz ich przestrzeganie,
- 3) staranne i terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości, informacji i innej dokumentacji,
- 4) przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 3**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 10.**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

1. Pracownicy Działu zajmują się całokształtem spraw związanych z administracją lokalami bibliotecznymi, ich modernizacją, administracją Biblioteki i uproszczoną dokumentacją finansowo-gospodarczą.
2. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy:
  - a) kontrola formalna i merytoryczna dowodów zakupów,
  - b) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie przedmiaru robót i przygotowanie wstępnych kosztorysów inwestorskich o wartości zamówienia równej lub nieprzekraczającej kwoty progu przetargowego
  - d) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach
  - e) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych
  - f) administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja czynszów, zużycia energii, opału, materiałów, remonty lokali itp.),
  - g) prowadzenie ksiąжки obiektu budowlanego
  - h) prowadzenie ewidencji kosztów działalności i utrzymania filii, w tym zużycia materiałów biurowych i innych
  - i) zaopatrzenie Biblioteki w materiały biurowe, środki czystości, meble, sprzęt, wyposażenie i inne materiały niezbędne do funkcjonowania
  - j) prowadzenie rejestrów umów zawartych z kontrahentami
  - k) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości
  - l) dokumentacja ubezpieczenia mienia i OC Biblioteki i zgłaszanie szkód
  - m) obsługa systemu elektronicznego BDO i przygotowywanie kart odpadów
  - n) przygotowanie sprawozdań GUS w ramach danych dotyczących zakresu pracy działu
  - o) ewidencja środków trwałych i ewidencja ilościowa wyposażenia,
  - p) zabezpieczanie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
  - q) prowadzenie sekretariatu,
  - r) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
  - s) przygotowanie umów dla kontrahentów,
  - t) wystawianie faktur kontrahentom.

## **§ 11. DZIAŁ GOSPODARCZY**

1. Pracownicy Działu zajmują się całokształtem spraw związanych z pracami gospodarczymi na terenie Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych oraz ich modernizacją,
2. Do zadań Działu gospodarczego należy:
  - a) zabezpieczanie ochrony mienia i dbanie o porządek w Bibliotece,
  - b) koordynacja i organizacja wynajmu pomieszczeń bibliotecznych,
  - c) drobna architektura i aranżacja przestrzeni Biblioteki i filii bibliotecznych,
  - d) transport wyposażenia, sprzętu, książek itp. na filie, do instytucji współpracujących oraz na imprezy terenowe,
  - e) kierownik działu koordynuje pracę sprzątaczek oraz pracowników gospodarczych i konserwatora
  - f) prace gospodarcze wokół budynku i na filiach bibliotecznych,

- g) przyjmowanie zgłoszeń oraz zlecanie bieżących napraw sprzętu i drobnych awarii w Bibliotece Głównej i na filiach podległych,
- h) prowadzenie zakładowej składnicy akt

## **§ 12. DZIAŁ KADR**

1. Pracownik Działu Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do zadań pracownika Działu Kadr należy koordynacja wszystkich działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w Bibliotece, a w szczególności:
  - a) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i dokumentacji pracowniczej
  - c) planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu wynagrodzeń,
  - d) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji ewidencji czasu pracy,
  - e) przygotowywanie wniosków emerytalnych, rentowych i świadczeń rehabilitacyjnych
  - f) administrowanie świadczeniami pozapłacowymi,
  - g) administrowanie systemem szkoleń okresowych pracowników,
  - h) aktualizacje Regulaminu Pracy do obowiązujących przepisów
  - i) przygotowywanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym działu
  - j) prowadzenie wykazu etatów
  - k) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## **§ 13. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW**

Pracownicy Działu gromadzenia i opracowania zbiorów zajmują się całokształtem spraw związanych z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów. Do szczegółowych zadań pracowników Działu należy:

- 1) w zakresie gromadzenia:
  - a) zamawianie, gromadzenie i systematyczne zapoznawanie się ze źródłami informacji na temat wydawanych książek i czasopism,
  - b) przyjmowanie i analizowanie ofert wydawców, hurtowni, księgarń i innych dystrybutorów książek i czasopism,
  - c) zbieranie dezyderatów od kierowników agend i filii bibliotecznych,
  - d) dokonywanie wyboru jakościowego i ilościowego książek,
  - e) składanie zamówień na dostawę książek i czasopism,
  - f) uzupełnianie zbiorów Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych poprzez przyjmowanie i opracowanie darów,
  - g) dokonywanie przydziału nabytych książek i przekazywanie ich poszczególnym agendom i filiom bibliotecznym,
  - h) prowadzenie dokumentacji Działu, ewidencji sumarycznej,
  - i) uzgadnianie stanów ilościowych
  - j) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych.
- 2) w zakresie opracowania:
  - a) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
  - b) klasyfikowanie i ustalanie haseł przedmiotowych,

- c) wprowadzanie opisów katalogowych książek do komputerowej bazy danych,
- d) współpraca z Działem komputeryzacji procesów bibliotecznych.

#### **§ 14.**

### **DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY I OBSŁUGI SIECI**

1. W Dziale instrukcyjno – metodycznym pracują osoby wyznaczone przez Dyrektora do pełnienia funkcji instruktora i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań. Pracownicy działu nadzorują całokształt pracy merytorycznej agend Biblioteki Głównej, filii bibliotecznych oraz bibliotek podległych merytorycznie Bibliotece.
2. Do zadań instruktorów należy:
  - a) instruktaż i kontrola w agendach Biblioteki Głównej, filiach bibliotecznych, i bibliotekach powiatu rybnickiego podległych merytorycznie Bibliotece,
  - b) prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) organizowanie placówek nowych i po remontach,
  - d) przeprowadzanie skontrów księgozbiorów agend Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych,
  - e) pomoc w przeprowadzaniu skontrów, selekcji i opracowaniu zbiorów w bibliotekach podległych merytorycznie Bibliotece,
  - f) opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów,
  - g) konsultacja w sprawie organizacji i działalności bibliotek niepublicznych działających na terenie Miasta Rybnika i powiatu rybnickiego na indywidualne zapotrzebowanie,
  - h) współpraca z bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - i) sporządzanie analiz dotyczących działalności bibliotek,
  - j) sporządzanie sprawozdań GUS Biblioteki Głównej i filii,
  - k) pomoc w sporządzaniu sprawozdań GUS i sprawozdań opisowych bibliotekom podległym merytorycznie Bibliotece,
  - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności podległych bibliotek,
  - m) obsługa narad, odpraw, szkoleń, spotkań czytelniczych itp.

#### **§ 15.**

### **DZIAŁ KOMPUTERYZACJI PROCESÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Pracownicy Działu komputeryzacji procesów bibliotecznych zajmują się całokształtem spraw związanych z komputeryzacją i cyfryzacją zbiorów bibliotecznych oraz publikowaniem bibliotecznych baz danych.
2. Do szczegółowych zadań pracowników Działu należy:
  - a) kontrola przestrzegania procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
  - b) projektowanie i koordynowanie procesu komputeryzacji Biblioteki,
  - c) zarządzanie infrastrukturą informatyczną Biblioteki,
  - d) przygotowanie specyfikacji do zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - e) opieka nad sprawnością działania sprzętu i oprogramowania – zgłaszanie awarii właściwym podmiotom i serwisom,

- f) uaktualnianie oprogramowania, zarządzanie licencjami oprogramowania, prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) bieżąca administracja kontami systemowymi pracowników,
- h) archiwizacja danych zlokalizowanych na serwerach Biblioteki,
- i) szkolenia, konsultacje, pomoc udzielana pracownikom Biblioteki w zakresie korzystania ze sprzętu i oprogramowania,
- j) administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym,
- k) wprowadzanie, modyfikacja, melioracja danych w systemie.

## **§ 16.**

### **AGENDY BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ I FILIE**

1. W Bibliotece Głównej działają następujące agendy:
  - a) Wypożyczalnia,
  - b) Czytelnia,
  - c) Oddział dla dzieci i młodzieży,
  - d) Oddział zbiorów specjalnych,
  - e) Informatorium,
2. Do podstawowych zadań pracowników agend Biblioteki Głównej i filii należą:
  - 1) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
    - a) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi gromadzenia i opracowania zbiorów,
    - b) udział w pracach Komisji do spraw zakupu zbiorów,
    - c) przyjmowanie książek z Działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
    - d) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosowanej dokumentacji,
    - e) techniczne przysposobienie zbiorów,
    - f) kwalifikowanie zbiorów do selekcji i do magazynu zbiorów bibliotecznych,
    - g) dbałość o estetyczny, przejrzysty i zgodny z obowiązującymi założeniami układ zbiorów we wszystkich pomieszczeniach agendy,
    - h) bieżąca akcesja czasopism,
    - i) współpraca z Działem komputeryzacji procesów bibliotecznych w zakresie uzupełniania i poprawności bazy danych zbiorów bibliotecznych,
    - j) prowadzenie kartotek pomocniczych.
  - 2) w zakresie udostępniania:
    - a) rejestracja czytelników,
    - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni – ewidencja wypożyczeń,
    - c) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
    - d) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - e) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi i oświatowymi,
    - f) realizacja programu praktyk studenckich,
    - g) udzielanie instrukcji użytkownikom korzystającym z komputerów i innych urządzeń technicznych dostępnych w danej lokalizacji.
  - 2) w zakresie administracji:
    - a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS zgodnie z obowiązującymi normami,
    - b) sporządzanie rocznych sprawozdań opisowych i planów pracy,
    - c) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
    - d) pobieranie opłat regulaminowych zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- e) bieżąca konserwacja zbiorów,
- f) zabezpieczenie zbiorów, pomieszczeń i urządzeń, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- g) zgłaszanie wniosków dotyczących remontów lokalu oraz napraw sprzętu i urządzeń,
- h) składanie zamówień na sprzęt, środki czystości i artykuły piśmiennicze,
- i) bieżąca obsługa i konserwacja ogólnodostępnych stanowisk komputerowych.

4. Do zadań szczegółowych pracowników agend Biblioteki Głównej należy:

1) Wypożyczalnia:

- a) obsługa czytelnika w zakresie wypożyczania i udostępniania zbiorów
- b) obsługa wycieczek zbiorowych,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych, w tym selekcja,
- e) prowadzenie magazynu rezerw, w tym selekcja,
- f) prowadzenie magazynu dubletów, w tym selekcja,
- g) bieżąca obsługa zamówień czytelników na zbiory o sygnaturze „Magazyn”,
- h) kwalifikowanie książek pochodzących z darowizn do opracowania, sprzedaży lub na makulaturę,
- i) obsługa procesów związanych z przekazywaniem materiałów na makulaturę.

2) Czytelnia:

- a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych na podstawie zbiorów własnych, komputerowych baz danych i Internetu użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
- b) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- c) sporządzanie opisów bibliograficznych do kartotek,
- d) tworzenie zestawień bibliograficznych według kwerend czytelników,
- e) kompletowanie wytypowanych tytułów czasopism do oprawy introligatorskiej,
- f) przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- g) gromadzenie wybranych dokumentów życia społecznego,
- h) merytoryczne przygotowanie wystaw okolicznościowych,
- i) obsługa użytkowników Czytelni,
- j) techniczne przygotowanie czasopism do magazynu czasopism,
- k) dokonywanie przeglądu prasy i sporządzenie opisów do kartotek: Ziemi Rybnickiej, osobowej i przedmiotowej,
- l) dokonywanie przeglądu prasy i sporządzenie opisów do bibliografii regionalnej,
- m) przygotowanie wycinków prasowych do kartotek tekstowych,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem czasopism,
- o) digitalizacja zbiorów
- p) publikacja zbiorów w bibliotekach cyfrowych,
- q) prowadzenie magazynu roczników czasopism

3) Oddział dla dzieci i młodzieży:

- a) przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- b) obsługa czytelnika w zakresie wypożyczania i udostępniania zbiorów
- c) obsługa wycieczek zbiorowych,

- d) organizowanie wystaw okolicznościowych,
  - e) organizowanie konkursów, quizów, projekcji filmów i innych form upowszechniania czytelnictwa,
  - f) organizowanie zajęć dla dzieci w okresie ferii zimowych i letnich.
- 4) Oddział zbiorów specjalnych:
- a) ustalanie zasad doboru zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników,
  - b) uzupełnianie zbiorów poprzez zakup, wymianę i przyjmowanie darów,
  - c) opracowanie zakupionych zbiorów,
  - d) bieżąca konserwacja sprzętu elektronicznego,
  - e) organizowanie różnych form upowszechniania muzyki,
  - f) współpraca przy organizowaniu imprez bibliotecznych,
  - g) przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - h) współpraca z Oddziałem Polskiego Związku Niewidomych w Rybniku i innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 5) Informatorium:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, ustnych i telefonicznych w oparciu o własne bazy danych i Internet,
  - b) prowadzenie ewidencji udzielonych informacji,
  - c) bieżąca obsługa i konserwacja terminali dla czytelników,
  - d) pomoc i udzielanie instrukcji czytelnikom samodzielnie korzystającym z katalogów bibliotecznych,
  - e) współpraca z Działem komputeryzacji procesów bibliotecznych w zakresie uzupełniania i poprawności bazy danych zbiorów bibliotecznych,
  - f) ewidencja czytelników,
  - g) kontrola poprawności komputerowej bazy czytelników.

## § 17.

### DZIAŁ PROMOCJI

Dział Promocji wykonuje zadania w zakresie informacji, reklamy i promocji Biblioteki, a w szczególności:

- a) planowanie i prowadzenie kampanii promujących: wydarzenia kulturalne z uwzględnieniem kalendarium rocznic literackich, czytelnictwo, zbiory i usługi Biblioteki,
- b) przygotowanie, redagowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych Biblioteki,
- c) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych usług bibliotecznych, organizacji i działalności Biblioteki, imprez bibliotecznych,
- d) obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej i profilów Biblioteki w mediach społecznościowych
- e) dokumentowanie działań animacyjnych i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę, obsługa fotograficzna wydarzeń,
- f) techniczna obsługa wystaw,
- g) prowadzenie kroniki Biblioteki.

**§ 18.**  
**REDAKCJA GAZETY RYBNICKIEJ**

1. Kierownikiem działu Redakcja Gazety Rybnickiej jest Redaktor Naczelny „Gazety Rybnickiej”.
2. Do zadań Redakcji należy:
  - a) organizacja pracy redakcyjnej miesięcznika kulturalno-społecznego,
  - b) przygotowywanie materiałów do składu gazety,
  - c) nadzór nad treścią i poprawnością języka materiałów prasowych,
  - d) nadzór nad procesem wydawniczym i kolportażem,
  - e) pozyskiwanie reklamodawców,
  - f) archiwizowanie wydań.

**§ 19.**  
**KOLEGIUM BIBLIOTECZNE**

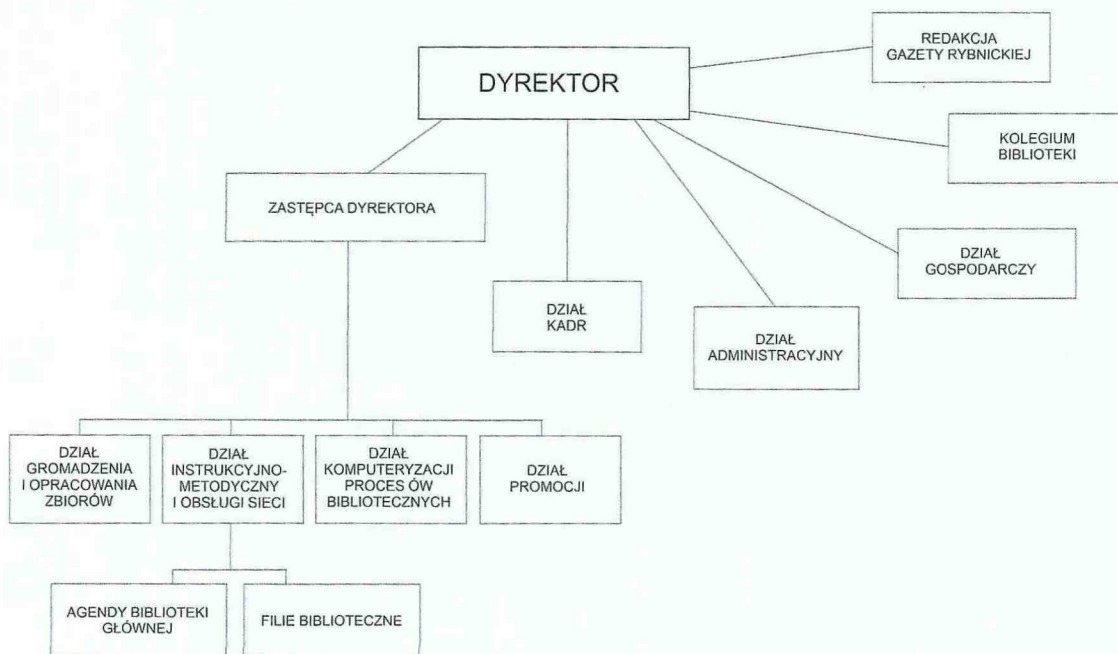
1. W skład Kolegium wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, przedstawiciele związków zawodowych oraz powołani przez Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych. Opinie Kolegium mają charakter doradczy.
2. Do zadań Kolegium należy:
  - a) opiniowanie programów działania Biblioteki,
  - b) okresowa ocena wyników działalności Biblioteki,
  - c) opiniowanie polityki gromadzenia zbiorów,
  - d) opiniowanie programu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
  - e) ocena funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - f) opiniowanie wybranych problemów polityki kadrowej (obsadzanie stanowisk kierowniczych, polityka zatrudniania, wnioski o odznaczenia).

**§ 20.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane tylko w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

  
Dyrektorka PiMBP  
Aleksandra Klich-Siewiorek

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KONSTANTEGO PRUSA W RYBNIKU**



**Wykaz stanowisk kluczowych niezbędnych do zapewnienia ciągłości działalności Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku**

- Dyrektor
- Z-ca Dyrektora
- Główny specjalista do spraw kadrowych
- Kierownik Działu administracyjnego
- Kierownik Działu gospodarczego
- Kierownik Działu promocji
- Kierownik Działu gromadzenia i opracowania zbiorów
- Kierownik Działu komputeryzacji procesów bibliotecznych
- Instruktor
- Kierownik Czytelni
- Kierownik Wypożyczalni
- Kierownik Oddziału dla dzieci i młodzieży
- Kierownik Oddziału zbiorów specjalnych
- Redaktor Naczelny Gazety Rybnickiej