



**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Konstantego Prusa w Rybniku**

44-200 Rybnik, ul. Ks. Józefa Szafranka 7

t +48 32 42 23 541, f +48 32 42 26 755

sekretariat@biblioteka.rybnik.pl

D-010/34/20

**ZARZĄDZENIE NR 21/2020**  
**Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Konstantego Prusa w Rybniku**  
**z dnia 30 grudnia 2020 r.**

-----  
**w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku**  
-----

Działając na podstawie §13 Statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku (Uchwała Rady Miasta Rybnika Nr 368/XXVII/2012 z dnia 24 października 2012 r. , ze zm.)

**Zarządzam co następuje:**

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku z dnia 26 czerwca 2013 r.
3. Wszystkich pracowników zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem.
4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR PIMBP  
  
Stanisława Adamek

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2020  
Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w  
Rybniku  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

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 księgowości,
  - 4) Dział administracyjno-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, Magazyn zbiorów bibliotecznych,
  - 10) filie biblioteczne: wykaz filii w Statucie Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im Konstantego Prusa w Rybniku,
  - 11) Dział promocji,
  - 12) 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,
  - c) Główny Księgowy.
- 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 księgowy,
  - e) księgowy,
  - f) młodszy księgowy,
  - g) starszy referent,
  - h) referent,
  - i) młodszy referent.
- 4) pracownicy obsługi:
- a) konserwator,
  - b) portier,
  - 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:
  - 1) opracowanie i realizację planów działalności finansowej i podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 2) prawidłową organizację pracy,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
  - 4) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
  - 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji i poleceń władz zwierzchnich,

- 6) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 7) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
- 8) rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa,
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- 10) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki,
- 11) kierowanie pracami Kolegium Biblioteki,
- 12) wydawanie zarządzeń i decyzji organizacyjnych,
- 13) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i użytkowników Biblioteki,
- 15) 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:
  - 1) opracowanie i realizację planu działalności merytorycznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 2) organizację działalności kulturalno-oświatowej Biblioteki,
  - 3) współpracę z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie wynikającym z planu działalności merytorycznej,
  - 4) rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa,
  - 5) organizację szkoleń merytorycznych dla pracowników,
  - 6) stosowanie zarządzeń, przepisów i norm bibliotecznych,
  - 7) organizowanie praktyk studenckich.
3. Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przez bezpośrednie nadzorowanie i kontrolowanie pracy:
  - 1) Działu instrukcyjno-metodycznego i obsługi sieci,
  - 2) Działu gromadzenia i opracowania zbiorów,

- 3) Działu komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- 4) Działu promocji,
- 5) agend Biblioteki Głównej,
- 6) filii bibliotecznych.

## § 8.

### Zakres działania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu księgowości, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za wszystkie procesy związane z finansami Biblioteki, a w szczególności za:
  - 1) kontrolę i akceptację do wypłaty dokumentów źródłowych i przelewów bankowych,
  - 2) kontrolę i dekretację sporządzonych raportów kasowych, wyciągów bankowych, zapłaconych faktur i rachunków,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 4) sporządzanie zestawień księgowych,
  - 5) dokonywanie rozliczeń podatku VAT i sporządzanie potrzebnych deklaracji,
  - 6) opracowanie sprawozdań finansowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie księgowości, analizę gospodarki finansowej w oparciu o plany finansowe,
  - 8) terminową spłatę należności i zobowiązań,
  - 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

## § 9.

### 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:
  - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - 2) nadzór nad właściwą realizacją obowiązków przez podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
  - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
  - 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 5) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i normami oraz przekazywanie ich podległym pracownikom,
  - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm oraz nadzór nad przestrzeganiem ich przez podległych pracowników,
  - 7) przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy,
  - 8) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki,
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej,
  - 10) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
  - 11) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania podległych pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
  - 12) akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
  - 13) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 15) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem,
  - 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w systemie szkolnym i pozaszkolnym,
  - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 10.

### 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

## § 11.

### Dział księgowości

1. Pracownicy Działu księgowości prowadzą wszystkie operacje związane z finansami Biblioteki.
2. Za prawidłową organizację Działu księgowości odpowiada Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu księgowości należy:
  - 1) prowadzenie pełnych rejestrów wszystkich transakcji finansowych Biblioteki zgodnie z zasadami księgowania,
  - 2) gromadzenie, sprawdzanie, ewidencjonowanie dokumentów finansowych,
  - 3) prowadzenie księgowych zapisów i obliczeń,
  - 4) przeprowadzanie kalkulacji kosztów,
  - 5) obliczanie płac, składek ubezpieczeniowych,
  - 6) dokonywanie wypłat pracownikom,
  - 7) przeprowadzanie transakcji gotówkowych i bezgotówkowych,



8) zestawianie danych statystycznych i sporządzanie sprawozdań.

## § 12.

### Dział administracyjno-gospodarczy

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:
  - 1) kontrola formalna i merytoryczna dowodów zakupów,
  - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja czynszów, zużycia energii, opału, materiałów, remonty lokali itp.),
  - 4) ewidencja środków trwałych i ewidencja ilościowa wyposażenia,
  - 5) zabezpieczanie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 7) prowadzenie sekretariatu,
  - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
  - 9) nadzór nad pracownikami obsługi oraz organizowanie ich pracy,
  - 10) przygotowanie umów dla kontrahentów,
  - 11) wystawianie faktur kontrahentom.

## § 13.

### 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:
  - 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerewaniem, przenoszeniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

- 3) planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) administrowanie świadczeniami pozapłacowymi,
- 7) administrowanie systemem szkoleń pracowników.

#### § 14.

##### 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 z Działem księgowości,
- 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.

## § 15.

### 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:
  - 1) instruktaż i kontrola w agendach Biblioteki Głównej, filiach bibliotecznych i bibliotekach powiatu rybnickiego podległych merytorycznie Bibliotece,
  - 2) prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 3) organizowanie placówek nowych i po remontach,
  - 4) przeprowadzanie skontrów księgozbiorów agend Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych,
  - 5) pomoc w przeprowadzaniu skontrów, selekcji i opracowaniu zbiorów w bibliotekach podległych merytorycznie Bibliotece,
  - 6) opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów,
  - 7) konsultacja w sprawie organizacji i działalności bibliotek niepublicznych działających na terenie Miasta Rybnika i powiatu rybnickiego na indywidualne zapotrzebowanie,
  - 8) współpraca z bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - 9) sporządzanie analiz dotyczących działalności bibliotek,
  - 10) sporządzanie sprawozdań GUS Biblioteki Głównej i filii,
  - 11) pomoc w sporządzaniu sprawozdań GUS i sprawozdań opisowych bibliotekom podległym merytorycznie Bibliotece,
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności podległych bibliotek,
  - 13) obsługa narad, odpraw, szkoleń, spotkań czytelniczych itp.

## § 16.

### 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:
  - 1) kontrola przestrzegania procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
  - 2) projektowanie i koordynowanie procesu komputeryzacji Biblioteki,
  - 3) zarządzanie infrastrukturą informatyczną Biblioteki,
  - 4) przygotowanie specyfikacji do zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 5) opieka nad sprawnością działania sprzętu i oprogramowania – zgłaszanie awarii właściwym podmiotom i serwisom,
  - 6) uaktualnianie oprogramowania, zarządzanie licencjami oprogramowania, prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 7) bieżąca administracja kontami systemowymi pracowników,
  - 8) archiwizacja danych zlokalizowanych na serwerach Biblioteki,
  - 9) szkolenia, konsultacje, pomoc udzielana pracownikom Biblioteki w zakresie korzystania ze sprzętu i oprogramowania,
  - 10) administrowanie zintegrowanym systemem bibliotecznym,
  - 11) wprowadzanie, modyfikacja, melioracja danych w systemie.

## § 17.

### Agendy Biblioteki Głównej i filie

1. W Bibliotece Głównej działają następujące agendy:
  - 1) Wypożyczalnia,
  - 2) Czytelnia,
  - 3) Oddział dla dzieci i młodzieży,
  - 4) Oddział zbiorów specjalnych,
  - 5) Informatorium,
  - 6) Magazyn zbiorów bibliotecznych.
2. Do podstawowych zadań pracowników agend Biblioteki Głównej i filii należą:

- 1) W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
  - a) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicych 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.
- 3) 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) przygotowanie materiałów do wystaw okolicznościowych,
- b) organizowanie zajęć animacyjnych dla dorosłych,
- c) obsługa wycieczek zbiorowych,
- d) udzielanie informacji bibliotecznych.

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.

3) Oddział dla dzieci i młodzieży:

- a) przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- b) obsługa wycieczek zbiorowych,
- c) organizowanie wystaw okolicznościowych,
- d) organizowanie konkursów, quizów, projekcji filmów i innych form upowszechniania czytelnictwa,
- e) 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.

6) Magazyn zbiorów bibliotecznych:

- a) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych, w tym selekcja,
- b) prowadzenie magazynu rezerw, w tym selekcja,
- c) prowadzenie magazynu dubletów, w tym selekcja,

- d) prowadzenie magazynu roczników czasopism,
- e) bieżąca obsługa zamówień czytelników na zbiory o sygnaturze „Magazyn”,
- f) kwalifikowanie książek pochodzących z darowizn do opracowania, sprzedaży lub na makulaturę,
- g) obsługa procesów związanych z przekazywaniem materiałów na makulaturę.

## § 18.

### Dział promocji

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

- 1) planowanie i prowadzenie kampanii promujących: wydarzenia kulturalne z uwzględnieniem kalendarium rocznic literackich, czytelnictwo, zbiory i usługi Biblioteki,
- 2) przygotowanie, redagowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych Biblioteki,
- 3) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych usług bibliotecznych, organizacji i działalności Biblioteki, imprez bibliotecznych,
- 4) obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej i profili Biblioteki w mediach społecznościowych,
- 5) dokumentowanie działań animacyjnych i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę, obsługa fotograficzna wydarzeń,
- 6) techniczna obsługa wystaw,
- 7) prowadzenie kroniki Biblioteki.

## § 19.

### Redakcja Gazety Rybnickiej

- 1. Kierownikiem działu Redakcja Gazety Rybnickiej jest Redaktor Naczelny „Gazety Rybnickiej”.
- 2. Do zadań Redakcji należy:
  - 1) organizacja pracy redakcyjnej miesięcznika kulturalno-społecznego,
  - 2) przygotowywanie materiałów do składu gazety,
  - 3) nadzór nad treścią i poprawnością języka materiałów prasowych,



- 4) nadzór nad procesem wydawniczym i kolportażem,
- 5) pozyskiwanie reklamodawców,
- 6) archiwizowanie wydań.

## § 20.

### Kolegium biblioteczne

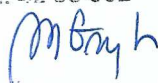
1. W skład Kolegium wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, przedstawiciele związków zawodowych oraz powołani przez Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych. Opinie Kolegium mają charakter doradczy.
2. Do zadań Kolegium należy:
  - 1) opiniowanie programów działania Biblioteki,
  - 2) okresowa ocena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

## § 21.

### 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 nadania.

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna  
44-200 Rybnik, ul. Ks. J. Szafranka 7  
Tel. 42 86 002

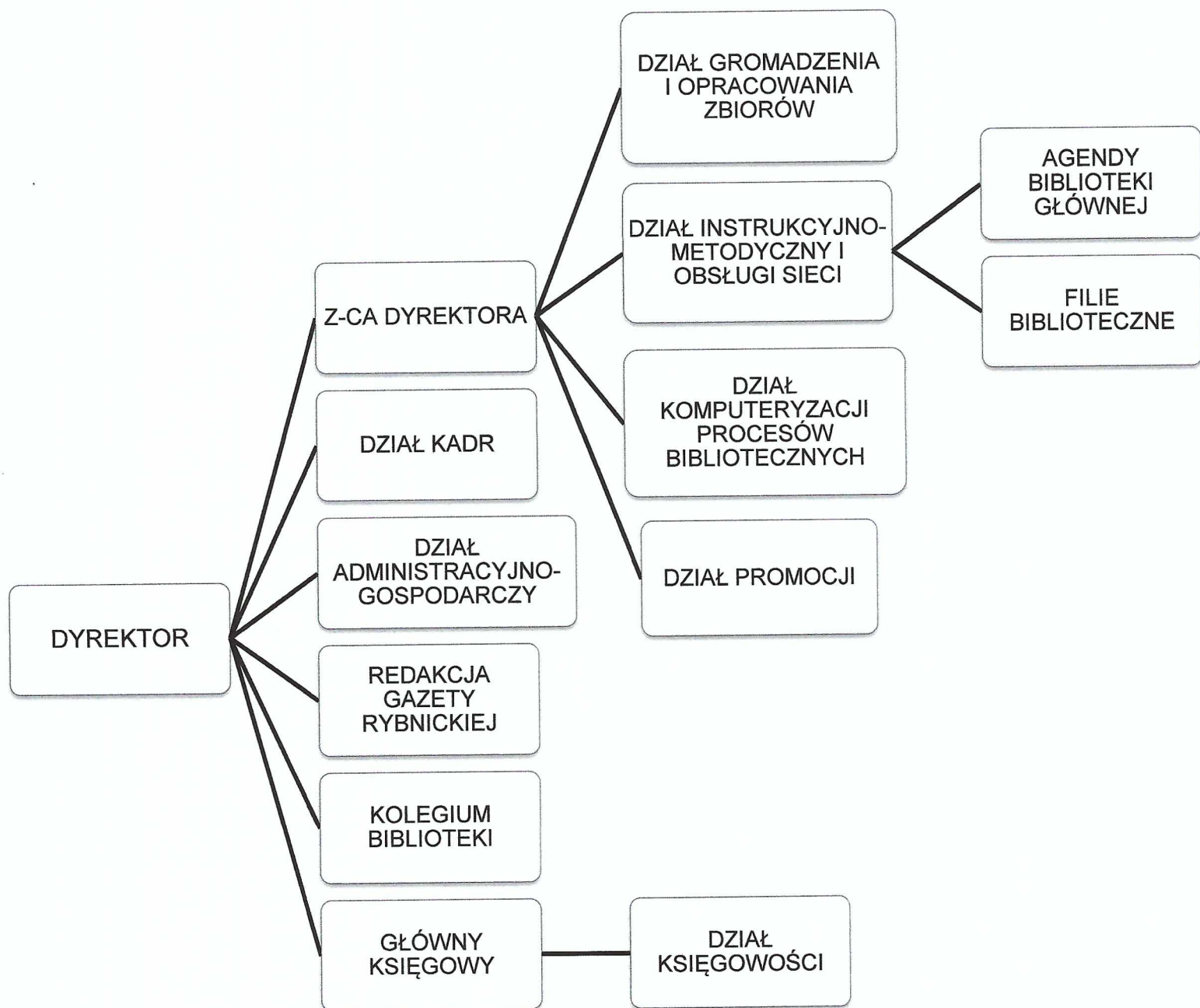


DYREKTOR PIMBP

  
Stanisława Adamek

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Graficzny schemat organizacyjny Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku:



KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna  
44-200 Rybnik, ul. Ks. J. Szafranka 7  
Tel. 42 36 002

*mbp*

DYREKTOR PiMBP

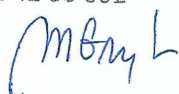
*Stanisława Adamek*  
Stanisława Adamek

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

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

- Dyrektor,
- Z-ca Dyrektora,
- Główna Księgowa,
- Specjalista do spraw płac i ubezpieczeń społecznych,
- Główny specjalista do spraw kadrowych,
- Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego,
- Kierownik Działu gromadzenia i opracowania zbiorów,
- Kierownik Działu komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- Instruktor,
- Kierownik Czytelni,
- Kierownik Wypożyczalni,
- Kierownik Oddziału dla dzieci i młodzieży,
- Kierownik Informatorium,
- Kierownik Oddziału zbiorów specjalnych,
- Redaktor Naczelny Gazety Rybnickiej.

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna  
44-200 Rybnik, ul. Ks. J. Szafranka 7  
Tel. 42 36 002



DYREKTOR PiMBP

Stanisław Adamek

