

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOSZALIŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. JOACHIMA LELEWELA**

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Koszalińska Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
- 3) uchwały Nr XXII/339/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Koszalińskiej Bibliotece Publicznej im. Joachima Lelewela z późn. zmianami,
- 4) niniejszego regulaminu.

**§ 2. 1.** Regulamin Organizacyjny Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela.

**2.** Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) „Biblioteka” - należy przez to rozumieć Koszalińską Bibliotekę Publiczną im. Joachima Lelewela,
- 2) „Dyrektor” - należy przez to rozumieć dyrektora Koszalińskiej Biblioteki Publicznej im. Joachima Lelewela,
- 3) „Zakres czynności” - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

**Rozdział II  
Zasady kierowania Biblioteką**

**§ 3. 1.** Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.

**2.** Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

**3.** Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego, którzy wykonują zadania określone przez dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.

**§ 4. 1. Do kompetencji dyrektora należy:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami, oddziałami, filiami i samodzielными stanowiskami pracy,
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi,
- 3) gospodarowanie mieniem,

4) przedkładanie Organizatorowi planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji.

**2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:**

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) radcy prawnego,
- 3) kierownika Działu Komputeryzacji,
- 4) kierownika Działu Finansowo-Księgowego – głównego księgowego,
- 5) kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 6) samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr,
- 7) samodzielnego stanowiska pracy bibliotekarza systemowego,
- 8) samodzielnego stanowiska pracy ds. rozliczeń czytelników
- 9) samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych,
- 10) samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp.

**§ 5. 1. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:**

- 1) zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym koordynacji międzydziałowej, międzybibliotecznej, ponadlokalnej, dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej,
- 2) organizowanie ponadlokalnej działalności wszystkich działów Biblioteki na rzecz samorządowych bibliotek publicznych,
- 3) tworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego bibliotekarzy,
- 4) tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów,
- 5) niezależnie od dokonanego podziału sprawuje w czasie nieobecności dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych – zgodnie z pisemnym pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Biblioteki.

**2. Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:**

- 1) kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) kierownika Działu Udostępniania Zbiorów,
- 3) kierownika Działu Informacyjno-Bibliograficznego,
- 4) kierownika Działu Magazynów,
- 5) kierownika Działu Promocji,
- 6) samodzielnego stanowiska pracy instruktora bibliotecznego.

**§ 6. Do kompetencji głównego księgowego należy:**

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 4) planowanie i analiza realizacji planu finansowego,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem funduszu socjalnego,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki i prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna Biblioteki

**§ 7. 1.** W strukturze Biblioteki tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) oddziały,
- 3) filie biblioteczne,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

#### 2. Działy:

- 1) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - symbol „GO”
- 2) Udostępniania Zbiorów - symbol „U”
- 3) Informacyjno-Bibliograficzny - symbol „IB”
- 4) Promocji - symbol „P”
- 5) Komputeryzacji - symbol „K”
- 6) Magazynów - symbol „M”
- 7) Administracyjno-Gospodarczy - symbol „AG”
  - a) Sekretariat - symbol „S.2”
- 8) Finansowo-Księgowy - symbol „FK”

#### 3. Oddziały:

- 1) Mediateka - symbol „U.1”
- 2) Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Głównej - symbol „U.2”

#### 4. Filie biblioteczne:

- Filia nr 1 - symbol „F1”
- Filia nr 3 - symbol „F3”
- Filia nr 4 - symbol „F4”
- Filia nr 5 - symbol „F5”
- Filia nr 6 - symbol „F6”
- Filia nr 8 - symbol „F8”
- Filia nr 9 - symbol „F9”
- Filia nr 11 - symbol „F11”
- Filia nr 12 - symbol „F12”
- Filia nr 15 - symbol „F15”

#### 5. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. kadr - symbol „S.1”
- 2) bibliotekarz systemowy - symbol „BS”
- 3) instruktor biblioteczny - symbol „I”
- 4) ds. rozliczeń czytelników - symbol „R”
- 5) Inspektor Ochrony Danych - symbol „IOD”
- 6) ds. bhp - symbol „BHP”

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zadania i obowiązki kierowników**

**§ 8. 1.** Kierownik działu kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.

**2.** Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- 1) samodzielne planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania podległej komórki, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy,
- 3) planowanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wyników pracy,
- 5) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw i problemów,
- 6) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego,
- 7) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy,
- 8) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
- 9) sporządzanie rocznego planu pracy działu oraz wymaganych sprawozdań.

**3.** W zakresie spraw kadrowych do kierownika działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia,
- 2) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracownikom,
- 3) przedkładanie pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadr planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
- 4) występowanie z inicjatywami wpływającymi na warunki pracy i usytuowanie pracownika w miejscu pracy, w tym z wnioskami dotyczącymi:
  - a) awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody,
  - b) zwolnienia pracownika lub zmiany warunków pracy i płacy,
  - c) przygotowania nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,
- 5) dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, życzliwe i z należytym szacunkiem traktowanie podległych pracowników.

**4.** Kierownik działu jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej.

**5.** Kierownik działu zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

**§ 9. 1.** Kierownik oddziału kieruje całokształtem działalności podległej komórki, jest za nią odpowiedzialny. Służbowo podlega kierownikowi działu, do którego należy oddział.

**2.** Do podstawowych obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań,
- 2) przydzielanie zadań pracownikom,
- 3) opracowywanie planów pracy, sprawozdań,
- 4) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia itp.,
- 5) ustalanie i sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 6) przedkładanie pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. kadr planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
- 7) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników, m.in. awansowania, wyróżniania, nagradzania, ukarania, zwolnienia lub zmiany warunków pracy i płacy.

**§ 10. 1.** Kierownik filii kieruje całokształtem jej działalności i jest za nią odpowiedzialny. Służbowo podlega kierownikowi działu, do którego należy filia.

**2.** Do podstawowych obowiązków kierownika filii należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań,
- 2) przydzielanie zadań pracownikom,
- 3) opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
- 4) zgłaszanie w odpowiednich działach Biblioteki potrzeb związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej placówki,
- 5) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego, a dotyczących stanowiska pracy.

**3.** Kierownik filii jest odpowiedzialny za zabezpieczenie majątku podległej placówki.

**§ 11. 1.** Przekazanie - przejęcie funkcji kierowniczych w działach, oddziałach, filiach bibliotecznych oraz samodzielnych stanowiskach odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej zarządzeniem dyrektora Biblioteki.

**2.** Kopię protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się samodzielnemu pracownikowi ds. kadr, celem włączenia do akt osobowych.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 12. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, na podstawie analizy ofert oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów czytelników, pracowników i kierowników działów:
  - a) Działu Udostępniania Zbiorów,
  - b) Działu Magazynów,
  - c) Działu Promocji,
  - d) Działu Informacyjno-Bibliograficznego,
  - e) Działu Komputeryzacji,

- 2) uzupełnianie zbiorów drogą wymiany międzybibliotecznej, zakupu antykwarycznego oraz od osób prywatnych, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych,
- 3) przyjmowanie materiałów bibliotecznych przekazywanych w formie daru,
- 4) przedstawianie Komisji ds. Zakupu i Wyceny Zbiorów, powołanej przez Dyrektora Biblioteki, tytułowych i ilościowych propozycji do zakupu spośród nowości wydawniczych i wznowień,
- 5) ewidencja sumaryczna i jednostkowa wpływów oraz coroczny wydruk ksiąg inwentarzowych,
- 6) uzgadnianie z działem finansowo-księgowym zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji,
- 7) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami w katalogu elektronicznym z wykorzystaniem modułu Opracowania systemu ALEPH,
- 8) kontrola bazy i nadzór merytoryczny w celu zachowania kompletności i spójności danych w katalogu elektronicznym,
- 9) prowadzenie zbiorczej dokumentacji ubytków. Wykreślanie na bieżąco ubytków z ksiąg inwentarzowych poszczególnych rodzajów zbiorów,
- 10) prenumerata prasy regionalnej oraz wybranych tytułów prasy ogólnopolskiej,
- 11) prowadzenie akcji bookcrossingowej w ramach popularyzacji książki i czytelnictwa.

### **§ 13. Dział Udostępniania Zbiorów**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w kształtowaniu zakresu tematycznego zbiorów:
  - a) składanie zamówień do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - b) prowadzenie list dezyderatów,
- 2) udostępnianie zbiorów: na zewnątrz, na miejscu, wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 3) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) organizowanie zajęć biblioterapeutycznych oraz imprez czytelniczych,
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci przedszkolnych oraz uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- 7) prowadzenie selekcji zbiorów,
- 8) w ramach działu funkcjonują:
  - a) dwa oddziały: Mediateka, Oddział Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Głównej,
  - b) dziesięć filii: F.1, F.3, F.4, F.5, F.6, F.8, F.9, F.11, F.12, F.15.

### **§ 14. Oddział Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Głównej**

Do podstawowych zadań oddziału należy:

- 1) udostępnianie zbiorów - wypożyczenia:
  - a) na zewnątrz,
  - b) na miejscu (czytelnia),
  - c) międzybiblioteczne,
- 2) prowadzenie ewidencji:
  - a) czytelników,
  - b) wypożyczeń,
  - c) materiałów bibliotecznych,
- 3) kształtowanie zakresu tematycznego zbiorów:
  - a) składanie zamówień do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,

- b) prowadzenie list dezyderatów,
  - c) opracowanie czasopism zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - d) stała analiza zamówień czytelników,
  - e) kontrola, selekcja i przekazywanie zbiorów do oprawy,
- 4) przyjmowanie wpłat pieniężnych za niezwrócone materiały biblioteczne, opłat za ich nieterminowy zwrot oraz ewentualnych darowizn itp.,
  - 5) sprzedaż książek (wypożyczalnia główna),
  - 6) w obrębie oddziału funkcjonuje Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, której zadaniem jest realizacja zamówień na materiały biblioteczne własne i innych bibliotek na terenie całego kraju.

## **§ 15. Mediateka**

Do zakresu działania Mediateki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie nagrań muzycznych, słownych i filmów,
- 2) udostępnianie zbiorów muzycznych - wypożyczenia na zewnątrz i na miejscu,
- 3) udostępnianie zbiorów audiobooków, filmów i nagrań „książki mówionej” – wypożyczenia na zewnątrz,
- 4) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeni,
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie zbiorów muzycznych, audiobooków, filmów i „książki mówionej”,
- 6) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych oraz spotkań tematycznych dla osób z niepełnosprawnością,
- 7) współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby z niepełnosprawnością,
- 8) dostarczanie książek do domu osobom z niepełnosprawnością,
- 9) gromadzenie i udostępnianie gier.

## **§ 16. Filie biblioteczne**

Do zakresu działania filii należy:

- 1) zgłaszanie dezyderatów w sprawie uzupełniania zbiorów,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru w zakresie ubytków,
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
- 4) techniczne przysposabianie nowych wpływów,
- 5) dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach,
- 6) selekcja książek zniszczonych i zdezaktualizowanych,
- 7) udostępnianie zbiorów, w tym wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie prezencyjne,
- 8) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeni,
- 9) prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjnej,
- 10) organizowanie ekspozycji zbiorów,
- 11) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla dzieci przedszkolnych oraz uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- 12) przygotowywanie imprez promujących czytelnictwo oraz Bibliotekę,
- 13) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
- 14) przyjmowanie wpłat pieniężnych za zagubione książki, kar za przetrzymywanie książek, ewentualnych darowizn itp.,
- 15) udział w skontrach zbiorów,
- 16) współpraca środowiskowa ze szkołami, przedszkolami, radami osiedli itp.

## **§ 17.1. Dział Informacyjno-Bibliograficzny**

Do podstawowych zadań działu należy obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki polegająca na udzielaniu bieżących informacji ogólnych, bibliograficznych, rzeczowych i faktograficznych w oparciu o księgozbiór podręczny, kartoteki biblioteczne oraz zautomatyzowane bazy danych.

1. Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy:
  - 1) gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych (bibliograficznych, faktograficznych),
  - 3) organizowanie i prowadzenie tematycznych lekcji bibliotecznych dla różnych grup i środowisk czytelniczych,
  - 4) oprowadzanie po Bibliotece grup zorganizowanych,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjnej w Bibliotece,
  - 6) współorganizowanie z innymi agendami lub instytucjami wystaw książek pochodzących ze zbiorów własnych lub innych bibliotek i instytucji,
  - 7) opracowywanie zestawień bibliograficznych,
  - 8) realizowanie kwerend oraz dezyderatów użytkowników informacji.
2. Do zadań Czytelni regionalnej należy:
  - 1) wyszukiwanie, zamawianie i gromadzenie wydawnictw książkowych, prasy i map związanych z Koszalinem i regionem,
  - 2) gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego regionu,
  - 3) tworzenie regionalnej bazy danych,
  - 4) bibliografowanie czasopism regionalnych i ich zawartości oraz materiałów regionalnych z innych czasopism,
  - 5) sporządzanie zestawień bibliograficznych literatury regionalnej,
  - 6) gromadzenie i opracowywanie uchwał Rady Miejskiej i Rady Powiatu w Koszalinie,
  - 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych w zakresie edukacji regionalnej oraz promocji czytelnictwa,
  - 8) zbieranie materiałów i opracowywanie „Bibliografii regionu koszalińskiego” ukazującej się w Roczniku Koszalińskim,
  - 9) obsługa czytelników (udostępnianie zbiorów, kartotek, baz danych oraz udzielanie informacji).

## **§ 18. Dział Promocji**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, upowszechniania dorobku Biblioteki w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej biblioteki, w mediach społecznościowych,
- 3) organizowanie wystaw w Galerii Region,
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej wydawnictw własnych i zleconych,



- 5) współpraca z innymi organizatorami życia kulturalnego, oświatowego i społecznego,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność biblioteczną, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych i monitorowanie realizacji tych zadań,
- 7) opracowanie strategii marketingowych, prowadzenie kampanii reklamujących Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
- 8) analizowanie działalności Biblioteki w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelników.

## **§ 19. Dział Magazynów**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) przechowywanie i wydawanie zbiorów, wydawnictw zwartych i ciągłych Biblioteki, ich zabezpieczenie i ochrona,
- 2) inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych,
- 3) prowadzenie magazynu składowego książek i czasopism,
- 4) stała selekcja i kontrola zbiorów,
- 5) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
- 6) przyjmowanie i włączanie materiałów bibliotecznych,
- 7) techniczne przysposabianie druków wpływających do magazynu oraz kwalifikowanie zbiorów do oprawy,
- 8) prowadzenie ewidencji materiałów wypożyczonych i rewersów niezrealizowanych,
- 9) prowadzenie katalogu topograficznego kolekcji:
  - „M” magazyn,
  - „MP” magazyn prezencyjny,
  - „MS” magazyn składowy,
  - „MSP” magazyn składowy prezencyjny,
  - „Cz” magazyn czasopism.

## **§ 20. Dział Komputeryzacji**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych na potrzeby sprawnego funkcjonowania procesów bibliotecznych,
- 2) administrowanie lokalną siecią komputerową Biblioteki oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie serwerów bibliotecznych oraz stacji roboczych,
- 3) archiwizacja danych zlokalizowanych na serwerach Biblioteki,
- 4) zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem,
- 5) administrowanie stronami i serwisami internetowymi oraz intranetowymi Biblioteki, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) współtworzenie bibliotek cyfrowych i innych zasobów online poprzez digitalizację zbiorów własnych Biblioteki,
- 7) zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie napraw i aktualizacji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego w celu utrzymania w sprawności i kompatybilności całości systemu komputerowego w Bibliotece,
- 9) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków licencji na programy komputerowe,

- 10) prowadzenie szkoleń oraz wsparcie dla pracowników w codziennej pracy ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 11) współpraca w zakresie zakupu oraz selekcji zbiorów związanych z informatyką.

## **§ 21. Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza działów organizacyjnych Biblioteki,
- 2) administrowanie pomieszczeniami Biblioteki, utrzymywanie ich w stanie pełnej użyteczności (wynajem sal),
- 3) zabezpieczenie dokumentacyjne i realizacyjne remontów bieżących,
- 4) administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzenie ewidencji i kontroli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
- 6) sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur przetargowych,
- 7) zapewnianie zaopatrzenia sprzętowego i materiałowego działom organizacyjnym Biblioteki,
- 8) prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z przejęciem, przechowywaniem i wydawaniem materiałów,
- 9) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym pojazdu, koordynacja pracy w zakresie obsługi pojazdu oraz prawidłowej jego eksploatacji,
- 10) tworzenie i przestrzeganie odpowiednich warunków bhp, p.poż, ochrony mienia, nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie,
- 11) gospodarka odzieżą ochronną,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, ewidencji stempli oraz kluczy do pomieszczeń,
- 13) obsługa centrali telefonicznej Biblioteki,
- 14) prowadzenie magazynów sprzętu, wyposażenia i materiałów wg zasad określonych przez odpowiednie przepisy w sprawie gospodarki magazynowej,
- 15) przyjmowanie zamówień, zleceń, wykonywanie prac introligatorskich zarówno na potrzeby własne jak i zlecone przez czytelników,
- 16) prowadzenie Sekretariatu:
  - a) przekazywanie do działów korespondencji zadekretowanej przez dyrektora oraz przekazywanie korespondencji do wysyłki,
  - b) przepisywanie pism dyrektora i jego zastępcy,
  - c) wykonywanie innych prac związanych z kierowaniem, obsługą prawidłowym funkcjonowaniem Sekretariatu,
  - d) przyjmowanie i oznaczanie datą wpływu pism (oświadczeń i wniosków) dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **§ 22.1. Dział Finansowo-Księgowy**

Do podstawowych zadań działu w zakresie finansowym należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji planu finansowego Biblioteki oraz nadzór nad finansami Biblioteki, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Biblioteki, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) sporządzanie planu finansowego Biblioteki przy współudziale działów merytorycznych,

- 3) sporządzanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego,
- 4) analiza realizacji planu finansowego poprzez kontrolę wydatkowania środków,
- 5) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego i przedkładanie go w obowiązującym trybie organizatorowi,
- 6) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego za I półrocze i przedkładanie jej w obowiązującym trybie organizatorowi,
- 7) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Biblioteki,
- 8) analiza i opiniowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności,
- 9) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki,
- 10) udzielanie instruktażu działom merytorycznym w zakresie procedury przygotowania projektu planu finansowego Biblioteki,
- 11) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, ustalanie podstawy opodatkowania,
- 12) prowadzenie analiz kosztowych.

**2.** Do podstawowych zadań działu w zakresie księgowym należy prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z opłat i umów cywilnoprawnych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Biblioteki, z wyszczególnieniem zadań wynikających ze statutu Biblioteki,
- 2) ewidencja księgowa przychodów oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania celowe,
- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT – rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 4) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Biblioteki,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- 6) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek od osób fizycznych,
- 7) wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- 8) ewidencja księgowa kosztów,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wartościowej majątku trwałego stanowiącego własność Biblioteki,
- 10) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych,
- 11) obsługa finansowo-księgowa inwestycji i remontów Biblioteki,
- 12) rozliczanie lokat terminowych z tytułu należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 13) obsługa spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysku i strat i informacji opisowej oraz wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 15) kontrola terminowości wpłat należności z tytułu sprzedaży usług, windykacja roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz przekazywanie ich do egzekucji,
- 16) zgłaszanie wierzytelności Biblioteki w stosunku do dłużników w upadłości i likwidacji,
- 17) nadzór nad wystawianiem faktur VAT przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

### **§ 23. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem stosunku pracy, rozwiązaniem umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy,
- 6) nadzór nad realizacją przepisów prawa pracy,
- 7) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz korzystaniem z innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem,
- 8) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 9) współdziałanie z pracownikami w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń emerytalnych i rentowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 11) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
- 14) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi.

### **§ 24. Samodzielne stanowisko pracy - bibliotekarz systemowy**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i nadzorowanie procesu komputeryzacji prac bibliotecznych,
- 2) zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem. Analizowanie uwag oraz propozycji nowych funkcjonalności zgłaszanych przez poszczególne agendy Biblioteki w zakresie działania systemu bibliotecznego,
- 3) analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych oraz kontrola zbiorów (scontra),
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej, organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu bibliotecznego,
- 5) zakup usług udostępniania publikacji elektronicznych oraz usługi serwisowej systemu bibliotecznego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- 6) współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju i optymalizacji działania systemu bibliotecznego.

### **§ 25. Samodzielne stanowisko pracy - instruktor biblioteczny**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oraz prowadzenie szkoleń, instruktażu i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy miasta i powiatu koszalińskiego,
- 2) prowadzenie działalności sprawozdawczej i sporządzanie zestawień dotyczących działalności merytorycznej,

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, upowszechniania dorobku Biblioteki na łamach prasy fachowej,
- 4) analizowanie działalności bibliotek w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelników,
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne powiatu koszalińskiego zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 6) współpraca z Książnicą Pomorską i innymi bibliotekami w zakresie działalności metodycznej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo, w szczególności na rzecz powiatu koszalińskiego.

#### **§ 26. Samodzielne stanowisko pracy ds. rozliczeń czytelników**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności mających na celu odzyskanie niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych,
- 2) współpraca z Działem Udostępniania w zakresie odzyskania niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz naliczonych opłat,
- 3) uzgadnianie z Działem Finansowo - Księgowym wpłat dokonanych przez czytelników,
- 4) prowadzenie korespondencji w sprawie niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych oraz zadłużeń na kontach bibliotecznych,
- 5) koordynacja i wykonywanie wszelkich czynności związanych z przebiegiem procesu windykacji należności cywilnoprawnych.

#### **§ 27. Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Ochrony Danych**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 6) wypełnianie zadań wymienionych w pkt. a-c oraz innych wynikających z RODO z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 7) opiniowanie umów zawieranych przez Koszalińską Bibliotekę Publiczną im. Joachima Lelewela w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych,
- 8) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (w myśl art. 39 ust. 1 lit. a-c i e in fine RODO),
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

### **§ 28.1. Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP**

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie dyrektorowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących bhp, m.in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
- 9) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 10) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

2. Szczególne uprawnienia stanowiska:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) występowanie do kierowników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
- 3) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp.

## **Rozdział VI**

### **Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników**

**§ 29. 1.** Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

**2.** Na czas określony nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.

**3.** Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

**§ 30. 1.** Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

**2.** Cel wyjazdu określa przełożony.

**3.** Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.

**4.** Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

**§ 31. 1.** Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności.

**2.** W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.

**3.** W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

**§ 32.** Pracownik uprawniony jest do:

- 1) żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków,
- 2) składania skarg i wniosków do dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

**§ 33.** Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy.

## **Rozdział VII**

### **Ogólny tryb załatwiania spraw - system decyzyjny**

**§ 34.** W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:

- 1) decyzje problemowe podejmuje dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom działów,
- 2) bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy działów, oddziałów i filii,

- 3) szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje dyrektor po konsultacji z zastępcą dyrektora lub głównym księgowym,
- 4) w sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje podejmuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej, informując o ich treści dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 35. 1.** Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgodnione przez kierowników działów z głównym księgowym lub dyrektorem.

**2.** Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje dyrektor, w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub upoważniona osoba.

**3.** Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje dyrektor przy oświadczeniu woli głównego księgowego, po parafowaniu przez radcę prawnego.

## **Rozdział IX**

### **Skargi i wnioski**

**§ 36. 1.** Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki - właściwy jest dyrektor.

**2.** Dyrektor Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca.

## **Rozdział X**

### **Zakresy czynności**

**§ 37.** Zasady ustalania i dokonywania zmian w zakresach czynności:

- 1) za ustalenie, sporządzenie oraz aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialni są kierownicy działów (oddziałów i filii),
- 2) za ustalanie i aktualizacje zakresów czynności kierowników działów (samodzielnych pracowników) odpowiedzialny jest dyrektor i zastępca dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem obowiązków,
- 3) za tworzenie zbiorów zakresu działania komórek, ich przechowywanie uzupełnienie odpowiedzialny jest samodzielny pracownik ds. kadr,
- 4) zakresy czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) dla pracownika,
  - b) do akt osobowych pracownika,
  - c) dla kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 38.** Komórki organizacyjne Biblioteki mogą używać pieczęci podłużnych z pełną nazwą Biblioteki lub dodatkowo z nazwą działu bądź oddziału.

**§ 39.** Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.



**§ 40.** Regulamin podany jest do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w Sekretariacie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**§ 41.1.** Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

2. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor.

**§ 42.** Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... 2022 r.