

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Publicznej Biblioteki Pedagogicznej  
Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego  
w Kaliszu**

## **Rozdział I**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Działalność Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu określają następujące przepisy:

1. Statut Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Kaliszu.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996 r., poz. 329 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 137 z 2003r., poz. 1304).
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 z 1997 r., poz. 539 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013, poz. 369).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. Nr 89 z 2003 r., poz. 825).

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Biblioteki, jej organizację oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 3

1. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu, zwana dalej Biblioteką, służy potrzebom i rozwojowi oświaty i wychowania w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.

2. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych nauczycieli, wychowawców oraz innych użytkowników; prowadzi działalność biblioteczną niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadr pedagogicznych; umożliwia prowadzenie prac naukowo – badawczych , stwarza warunki dla rozwoju życia umysłowego i kulturalnego nauczycieli.
3. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje działalnością placówki przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i podległych pracowników.
4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca, który zapewnia realizację bieżących zadań Biblioteki, w ramach swoich uprawnień.
5. Organem opiniodawczym i doradczym dyrektora Biblioteki jest rada pedagogiczna, która pracuje według własnego regulaminu.
6. Przy prowadzeniu korespondencji, Biblioteka stosuje się do postanowień Instrukcji Kancelaryjnej dla organów samorządu województwa oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, używając przy znakowaniu spraw i pism następujących symboli:
  - Dyrektor „DR”
  - Zastępca dyrektora „ZDR”
  - Dział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów „DGZ”
  - Dział Udostępniania Zbiorów „DU”
  - Dział Zbiorów Specjalnych „DZS”
  - Dział Informacyjny – Bibliograficzny (Czytelnia) „DB”
  - Dział Magazynów i Konserwacji Zbiorów „DM”
  - Dział Naukowo – Wydawniczy i Doskonalenia Zawodowego „DNW”
  - Biblioteka Składowa – samodzielne stanowisko „BS”
  - Dział Administracyjny „S”
  - Dział Ekonomiczny „K”
  - Dział Gospodarczy „DG”
  - Operator Elektronicznych Monitorów Ekranowych, „I”
  - Filia Jarocin „FJa”
  - Filia Kępno „FKe”
  - Filia Krotoszyn „FKr”
  - Filia Ostrów Wlkp. „FOs”
  - Filia Ostrzeszów „FOt”
  - Filia Pleszew „FPl”

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna

#### § 4

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące działy i filie oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Dział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów,
  - b) Dział Udostępniania Zbiorów,
  - c) Dział Zbiorów Specjalnych,
  - d) Dział Informacyjno – Bibliograficzny (Czytelnia),
  - e) Dział Magazynów i Konserwacji Zbiorów
  - f) Dział Naukowo – Wydawniczy i Doskonalenia Zawodowego,
  - g) Biblioteka Składowa- samodzielne stanowisko,
  - h) Dział Administracyjny,
  - i) Dział Ekonomiczny,
  - j) Dział Gospodarczy,
  - k) Operator Elektronicznych Monitorów Ekranowych,
  - l) Filia w Jarocinie,
  - m) Filia w Kępnie,
  - n) Filia w Krotoszynie,
  - o) Filia w Ostrowie Wlkp.,
  - p) Filia w Ostrzeszowie,
  - q) Filia w Pleszewie.
2. Biblioteką kieruje dyrektor, który wypełnia tę rolę bezpośrednio i przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników działów i filii.
3. Pracą działów i filii kierują kierownicy.
4. W razie nieobecności kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z dyrektorem.
5. Kierownicy odpowiadają za całokształt pracy powierzonych komórek organizacyjnych przed dyrektorem.

## **Rozdział III**

### **Zakres zadań dyrekcji Biblioteki**

#### § 5

##### A. Dyrektor „DR”

1. Kieruje całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki oraz ponosi odpowiedzialność za jej działalność i wyniki pracy,
2. Ustala zadania Biblioteki i zatwierdza okresowe plany pracy, plany finansowe i sprawozdania biblioteki, zmiany w organizacji biblioteki oraz regulaminy a także dopilnowuje terminowego wykonania zadań,
3. Określa obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników, zatwierdza szczegółowe zakresy czynności oraz przepisy wewnętrzne normujące zasady organizacji pracy w Bibliotece,
4. Sprawuje nadzór nad właściwym pełnieniem obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników,
5. Hospituje podległych pracowników pedagogicznych,
6. Czuwa nad podnoszeniem kwalifikacji fachowych i umiejętności w wykonywaniu przydzielonych zadań,
7. Organizuje samokształcenie pracowników
8. Przyjmuje, zwalnia, awansuje i nagradza pracowników, stosuje określone przepisami kary dyscyplinarne i regulaminowe oraz podejmuje wszelkie inne decyzje w zakresie spraw osobowych,
9. Nadzoruje sprawy finansowo – księgowo, administracyjne i gospodarcze biblioteki,
10. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością informacyjno – bibliograficzną, naukowo – wydawniczą i doskonaleniem zawodowym, działem zbiorów specjalnych, administracyjno – obsługowym i działem ekonomicznym oraz filiami,
11. Reprezentuje bibliotekę na zewnątrz,
12. Czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, kultury pracy i przepisów prawnych,
13. Udziela pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków.

## B. Zastępca dyrektora „ZDR”

z upoważnienia dyrektora:

1. Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w całym zakresie kierowania biblioteką i odpowiada za nią,
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działami: administracyjnym, ekonomicznym, gospodarczym, magazynów i konserwacji zbiorów,
3. Czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, kultury pracy i przepisów prawnych,
4. Dokonuje przydziału zadań i spraw do załatwienia podległym pracownikom,
5. Ozuwa nad podnoszeniem kwalifikacji fachowych i umiejętności w wykonywaniu przydzielonych zadań,
6. Organizuje samokształcenie podległych pracowników,
7. Udziela pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków,
8. Przedkłada dyrektorowi wnioski personalne dotyczące podległych pracowników,
9. Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora do osobistego wykonania,
10. Koordynuje zadania z zakresu wspomagania szkół i placówek oświatowych,
11. Odpowiada za promocję biblioteki,
12. Reprezentuje bibliotekę na zewnątrz.

## **Rozdział IV**

Zakres zadań kierowników działów i filii

### A. Kierownik Działu Ekonomicznego - główny księgowy

1. Opracowuje projekt budżetu biblioteki,
2. Prowadzi rachunkowość biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Prowadzi gospodarkę finansową biblioteki zgodnie z obowiązującymi zasadami, która polega na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez bibliotekę,

- c) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) Przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - e) Pokrywaniu wydatków i kosztów ze środków biblioteki,
  - f) Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- 4. Prowadzi analizę gospodarki finansowej biblioteki,
  - 5. Dokonuje kontroli wewnętrznej w powierzonym zakresie,
  - 6. Kieruje pracą podległych pracowników, udziela im instrukcji oraz prowadzi szkolenia w zakresie spraw merytorycznych.

#### B. Kierownik Działu

- 1. Organizuje pracę działu oraz ustala zadania dla poszczególnych pracowników,
- 2. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań oraz utrzymuje dyscyplinę pracy w dziale,
- 3. Występuje do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych pracowników działu,
- 4. Opracowuje okresowe plany pracy oraz analizy i sprawozdania z realizacji zadań,
- 5. Organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne,
- 6. Odpowiada za wykonywanie zarządzeń i poleceń jednostki nadrzędnej i dyrektora biblioteki,
- 7. Współuczestniczy w organizacji wspomaganie szkół i placówek oświatowych,
- 8. Czuwa nad zabezpieczeniem powierzonego do działu mienia oraz nad przestrzeganiem zasad przepisów bhp i ppoż. przez pracowników,
- 9. Kształtuje w sposób prawidłowy współzycie i współpracę między pracownikami działu oraz współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi biblioteki,
- 10. Prowadzi korespondencję działu,
- 11. Sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowe w zakresie wynikającym z instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

### C. Kierownik Filii

1. Kieruje jednoosobowo podległą placówką, organizuje pracę placówki pod względem administracyjnym i merytorycznym wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów,
2. Opracowuje okresowe plany oraz analizy i sprawozdania z realizacji zadań,
3. Ponosi odpowiedzialność materialną za księgozbiór i mienie majątkowe placówki,
4. Utrzymuje dyscyplinę pracy oraz dba o właściwą atmosferę wśród pracowników,
5. Zgłasza do dyrekcji biblioteki potrzeby w sprawach organizacyjnych i merytorycznych oraz wnioski w sprawach osobowych pracowników placówki,
6. Rozdziela równomiernie pracę na poszczególne stanowiska, zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami,
7. Współuczestniczy w organizacji wspomagania szkół i placówek oświatowych,
8. Podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe oraz organizuje pracę samokształceniową w kierowanym zespole,
9. Reprezentuje placówkę na zewnątrz,
10. Odpowiada za wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrekcji Biblioteki,
11. Sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowe dotyczące zakupu książek i innych składników majątkowych oraz wykonywanych usług na rzecz placówki,
12. Ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ppoż.

## **Rozdział V**

Zakres zadań działów i filii

### **A. Dział Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów „DGZ”**

1. Gromadzenie druków zwartych i ciągłych z wszelkich źródeł (zakup, dar, wymiana, prenumerata, itp.)
2. Inwentaryzacja nabytków,
3. Opracowywanie nabytków książek i czasopisma alfabetycznie i rzeczowo,
4. Kontrolowanie bazy danych księgozbioru biblioteki,
5. Prowadzenie prenumeraty czasopism,
6. Uzupełnianie księgozbiorów podręcznych działów biblioteki,
7. Organizowanie wspomagania szkół i placówek oświatowych.



## **B. Dział Udostępniania Zbiorów „DU”**

1. Udostępnianie zbiorów Biblioteki,
2. Prowadzenie baz danych czytelników,
3. Egzekwowanie zwrotów książek przetrzymywanych przez czytelników.
4. Udzielanie informacji bibliotecznych,
5. Promocja czytelnictwa i nabytków biblioteki wśród użytkowników placówki, w tym organizacja wystaw.
6. Prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i bibliotecznego oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych,
7. Współuczestniczenie w organizacji wspomaganie szkół i placówek oświatowych,

## **C. Dział Zbiorów Specjalnych „DZS”**

1. Gromadzenie, inwentaryzacja oraz opracowanie zbiorów specjalnych.
2. Przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych.
3. Współuczestniczenie w organizacji wspomaganie szkół i placówek oświatowych,
4. Konserwacja i przenoszenie na inne nośniki historycznych zbiorów biblioteki.

## **D. Dział Informacyjno – Bibliograficzny (czytelnia) „DB”**

1. Udostępnianie zbiorów Biblioteki:
  - a) w czytelni,
  - b) poprzez wypożyczalnię międzybiblioteczną.
2. Tworzenie i opieka nad katalogami i kartotekami działu,
3. Bieżąca informacja bibliograficzna i biblioteczna oraz rzeczowa,
4. Sporządzanie zestawień bibliograficznych wg planu i na zamówienie czytelników,
5. Przeprowadzanie lekcji bibliotecznych i przysposobienia bibliotecznego w zakresie działalności informacyjno – bibliograficznej,
6. Prowadzenie przysposobienia czytelniczego,
7. Rozprowadzanie wydawnictw biblioteki,
8. Organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu informacji bibliograficznej,
9. Dokumentowanie wiedzy o regionie oraz udzielanie informacji o nim,
10. Tworzenie i udostępnianie baz komputerowych,
11. Organizacja wystaw,
12. Prowadzenie kroniki.
13. Współuczestniczenie w organizowaniu wspomaganie szkół i placówek oświatowych.

### **E. Dział Magazynów i Konserwacji Zbiorów**

1. Dbanie o utrzymanie księgozbioru w należyтым porządku,
2. Monitorowanie warunków przechowywania oraz stanu zbiorów,
3. Wydzielanie zbiorów zniszczonych
4. Kwalifikowanie książek i czasopism do naprawy,
5. Przyjmowanie nowych książek z Działu Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów,
6. Wykonywanie różnorodnych opakowań ochronnych dostosowanych do rodzaju zabezpieczanego obiektu oraz stanu jego zachowania, a także prac z zakresu galanterii introligatorskiej, do której zaliczamy: futerały, pudła, teczki, tuby,
7. Dokonywanie drobnych napraw zniszczonych zbiorów przy użyciu specjalistycznych taśm i maszyn m. in. sklejarki, gilotyny introligatorskiej oraz laminarki.

### **F. Dział Naukowo – Wydawniczy i Doskonalenia Zawodowego „DNW”**

1. Przygotowywanie planów wydawniczych biblioteki,
2. Koordynacja i prowadzenie prac redakcyjnych i edytorskich,
3. Opieka nad drukiem wydawnictw biblioteki,
4. Przygotowywanie planów doskonalenia zawodowego,
5. Koordynacja i prowadzenie praktyk zawodowych,
6. Prowadzenie różnych form szkoleniowych indywidualnych i zbiorowych,
7. Udzielanie pomocy merytorycznej działom i filiom biblioteki, a także bibliotekom szkolnym.
8. Współuczestniczenie w organizowaniu wspomaganiania szkół i placówek oświatowych.

### **G. Biblioteka Składowa – samodzielne stanowisko „DBS”**

1. Współpraca z bibliotekami w Kaliszu i innych miastach w celu wymiany druków zbędnych i dubletów,
2. Odbiór druków od osób prywatnych, instytucji (np. wydawnictw, księgarni, bibliotek) oraz sporządzanie ich wykazów do wysyłki,
3. Sprawdzanie w księgozborze PBP Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu i kierowanie poszczególnych druków do: Działu Gromadzenia, Uzupełniania i Opracowywania Zbiorów, filii PBP KP w Kaliszu, wymiany między bibliotekami, uzupełnienie braków i wymiany egzemplarz za egzemplarz w przypadku zniszczenia książek,

4. Współpraca z filiami PBP KP w celu pozyskania dubletów i książek wykreślonych z ich zbiorów, uzupełnienia ich zbiorów niezbędnymi publikacjami,
5. Prowadzenie wraz z Działem Udostępniania Zbiorów półki dla czytelników w ramach bookcrossingu,
6. Współuczestniczenie w organizowaniu wspomagania szkół i placówek oświatowych

#### **H. Dział Administracyjny „S”**

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa biblioteki,
2. Przechowywanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym podziałem akt,
3. Uwierzytelnianie pism i dokumentów dla potrzeb jednostki oraz opatrywanie dokumentów pieczęcią urzędową,
4. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych,
5. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych,
6. Przyjmowanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji interesantom,
7. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych biblioteki,
8. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla potrzeb pracowników biblioteki,
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

#### **I. Dział Ekonomiczny „K”**

1. Prowadzenie rachunkowości biblioteki polegającej na:
  - a) Organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłową gospodarkę, ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - b) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji finansowych, ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) Właściwym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
  - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - c) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) Prawidłowym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej,
4. Bieżąca i terminowa obsługa kasowa polegająca na:
  - a) Terminowym odprowadzaniu do banku kwot zainkasowanych,
  - b) Terminowym dokonywaniu wypłat.
5. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników,
6. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
7. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. oraz zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, prowadzenie kart zasiłkowych,
8. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
9. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie druków PIT dla pracowników i zleceniobiorców,
10. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb pracowników oraz ZUS,
11. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb jednostki nadrzędnej,
12. Archiwizacja:
  - a) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - b) Udostępnianie pracownikom Biblioteki, za pokwitowaniem akt spraw ostatecznie załatwionych,
  - c) Dokonywanie likwidacji dokumentów (akt) po okresie przechowywania, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie,
  - d) Prowadzenie spisów zdawczo – odbiorczych oraz ich wykazów.

## **J. Dział Gospodarczy „DG”**

1. Konserwacja składników majątkowych oraz naprawa sprzętu i urządzeń znajdujących się w Bibliotece,
2. Zlecenie i udział w przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynku i urządzeń technicznych,
3. Przekazywanie uszkodzonego sprzętu do punktów napraw,
4. Przygotowywanie składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania wraz z koniecznymi ekspertyzami, do likwidacji,
5. Prowadzenie remontów i inwestycji,
6. Znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej,
7. Czuwanie nad zabezpieczeniem majątku przed dewastacją, zniszczeniem i kradzieżą,
8. Nadawanie uprawnień do aktywacji i dezaktywacji systemu alarmowego,
9. Sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych, dzierżawy lub wynajęcia majątku nieruchomego,
10. Zawieranie umów z kontrahentami oraz nadzór nad prawidłowością ich realizacji,
11. Zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biblioteki,
12. Zamawianie pieczęci nagłówkowych, urzędowych i imiennych oraz prowadzenie ich rejestru,
13. Wyposażenie w leki i opatrunki podręcznej apteczki,
14. Dbalność o sprzęt ppoż. znajdujący się w bibliotece,
15. Dbalność o czystość na terenie budynku biblioteki oraz porządek w otoczeniu budynków PBP Książnicy Pedagogicznej,
16. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.

## **K. Operator Elektronicznych Monitorów Ekranowych „I”**

1. Administrowanie : bazą danych osobowych, serwerem lokalnym, oprogramowaniem zainstalowanym w bibliotece.
2. Serwisowanie sprzętu komputerowego.
3. Zarządzanie systemem komputerowym SOWA – opieka nad sprzętem i siecią,

4. Tworzenie i modernizacja strony internetowej PBP Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu,
5. Budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej w Bibliotece, w tym instalacja i wdrażanie nowych programów,
6. Modernizacja sprzętu komputerowego,
7. Rozwiązywanie problemów użytkowników informatycznej infrastruktury Biblioteki,
8. prowadzenie szkoleń (indywidualnych i grupowych) pracowników Biblioteki,

#### **L. Filie**

1. Prowadzenie właściwej polityki w zakresie zakupu i gromadzenia księgozbioru zgodnie z profilem placówki,
2. Opracowywanie i klasyfikacja księgozbioru zgodnie z obowiązującymi normami,
3. Prowadzenie katalogów: aktualizacja i melioracja, prowadzenie baz danych,
4. Udostępnianie zbiorów w czytelni, poprzez wypożyczanie do domu oraz wymianę międzybiblioteczną,
5. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
6. Selekcja i okresowe kontrole księgozbioru,
7. Popularyzacja księgozbioru w różnych środowiskach, a szczególnie wśród nauczycieli i studentów oraz działalność kulturalno – oświatowa,
8. Współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
9. Współuczestniczenie w organizowaniu wspomaganie szkół i placówek oświatowych.

#### **M. Samodzielne stanowiska pracy**

W jednostce mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania, nie pozwalających – z uwagi na ich specyfikę – na włączenie do komórek organizacyjnych.

Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala dyrektor Biblioteki. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

## **Rozdział VI**

### Postanowienia organizacyjno – porządkowe

1. Pracownicy są służbowo podporządkowani dyrektorowi Biblioteki, od którego otrzymują polecenia służbowe.
2. Pracownicy w sprawach należących do zakresu ich działania opracowują sprawy do ostatecznej koncepcji włącznie.
3. Każdy pracownik Biblioteki posiada swój zakres czynności i wynikające stąd obowiązki służbowe.
4. Zakres czynności otrzymuje każdy pracownik na piśmie.
5. Czas pracy, uprawnienia pracowników od zwolnień od pracy, dyscyplinę i porządek w pracy, regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VII**

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Zasady wykonywania prac kancelaryjnych w Bibliotece określają Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą odrębnymi przepisami.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor Biblioteki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 lutego 2018 roku.