

Załącznik do Uchwały Nr 135/117/16
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 16 lutego 2016 roku

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego
w Gdańsku**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku, zwanej dalej „Biblioteką”.

2. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 642 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.),
- 3) Umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku, zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim a Gminą Miasta Gdańska w dniu 20 marca 2013 roku,
- 4) Statutu nadanego uchwałą Nr 777/XXXVII/14 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 24 lutego 2014 roku, zmienionej uchwałą Nr 34/III/14 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 roku oraz uchwałą Nr 186/XVII/16 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2016 roku,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. 1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i kontrola działalności Biblioteki,
- 2) w sprawach ważnych dla funkcjonowania Biblioteki możliwość powoływania organów opiniodawczych i opiniotwórczych,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Biblioteki,
- 4) zapewnienie filiom i działom Biblioteki właściwych warunków działania,
- 5) nadzór nad sprawami finansowymi Biblioteki i czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące działy i stanowiska:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Sekretariat,
- 3) Dział Spraw Pracowniczych,
- 4) Dział Marketingu i Public Relations,
- 5) Dział Promocji Literatury,
- 6) Dział Instrukcyjno - Szkoleniowy,
- 7) American Corner,
- 8) Specjalista ds. BHP,
- 9) Specjalista ds. Obrony Cywilnej.

4. Z upoważnienia Dyrektora, lub w razie jego nieobecności, Biblioteką kieruje Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych lub Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

5. Dyrektor ustala zakresy czynności specjalistów i kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi oraz zakres czynności dla Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 3. 1. Zastępcy Dyrektora ustalają zakresy czynności kierowników podległych im działów.

2. Zakres czynności Głównego Księgowego ustala Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio następujące działy, stanowiska i jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia Zbiorów,
- 2) Dział Opracowania Zbiorów,
- 3) Dział Regionalny,
- 4) Bibliotekarz Systemowy,
- 5) Biblioteka Składowa,
- 6) Dział Organizacji Sieci Miejskiej.

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy w szczególności koordynacja pracy podległych działów oraz wydzielonych jednostek zgodnie ze schematem organizacyjnym.

5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące działy i stanowiska:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Dział Administracji,
- 3) Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Administrator Sieci Komputerowej.

6. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych należy w szczególności koordynacja prac w pionach administracyjnym i finansowo-księgowym oraz na podległych stanowiskach zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 4. Celem wszelkich prac realizowanych przez Bibliotekę jest prawidłowa obsługa czytelników filii Biblioteki i bibliotek województwa pomorskiego.

§ 5. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Biblioteki,
- 2) prowadzenie terminarzy spraw ustalonych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- 3) przyjmowanie interesantów,
- 4) piecza nad aktami i korespondencją,
- 5) organizowanie doręczania korespondencji filiom i działom Biblioteki oraz adresatom zewnętrznym,
- 6) organizowanie obiegu dokumentów zgodnie z dekreacją dyrekcji,
- 7) czuwanie nad zachowaniem prawidłowego obiegu pism wpływających i wypływających z Biblioteki.

§ 6. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie całokształtu spraw socjalnych we współpracy z Komisją ZFŚS,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych Biblioteki, w szczególności regulaminów i zarządzeń w zakresie posiadanych kompetencji,
- 4) badanie potrzeb kadrowych oraz szkoleniowych poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 7. Do zadań Działu Marketingu i Public Relations należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Województwa Pomorskiego,
- 2) promowanie Biblioteki i jej działalności,
- 3) prowadzenie strony internetowej Biblioteki,
- 4) działalność wydawnicza,
- 5) współpraca z komórkami ds. promocji organów lokalnych władz samorządowych Województwa Pomorskiego,
- 6) współpraca z mediami.

§ 8. Do zadań Działu Promocji Literatury należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form promocji książki, czytelnictwa,
- 2) współpraca z filiami Biblioteki w zakresie promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki,
- 3) koordynowanie projektów wewnętrznych i zewnętrznych w ramach promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki.

§ 9. Do zadań Działu Instrukcyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z władzami samorządowymi i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie tworzenia i utrzymania na właściwym poziomie sieci bibliotek publicznych,
- 2) współpraca z bibliotekami samorządowymi,
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej oraz instrukcyjno-metodycznej bibliotekom samorządowym,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości rocznej dotyczącej księgozbiorów i czytelnictwa Województwa Pomorskiego na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) badanie potrzeb szkoleniowych oraz organizacja szkoleń dla pracowników bibliotek samorządowych oraz pracowników działów i filii Biblioteki,
- 6) pomoc instrukcyjno-metodyczna w zakresie wdrażania programów komputerowej obsługi zbiorów i czytelników dla bibliotek samorządowych Województwa Pomorskiego,
- 7) koordynacja projektów zewnętrznych w bibliotekach Województwa Pomorskiego,
- 8) inicjowanie działań zmierzających do popularyzacji książki i kultury czytania w Województwie Pomorskim.

§ 10. Do zadań American Corner należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie literatury dotyczącej Stanów Zjednoczonych oraz twórczości z nimi związanej,
- 2) współpraca z Ambasadą Stanów Zjednoczonych, organizacjami i stowarzyszeniami w kraju i na świecie popularyzującymi wiedzę o Stanach Zjednoczonych,
- 3) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form upowszechniania kultury amerykańskiej,
- 4) współpraca ze środowiskiem akademickim, zagranicznymi studentami studiującymi w Gdańsku oraz lektorami języka angielskiego.

§ 11. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż. w filiach oraz Budynku Głównym Biblioteki,
- 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych Biblioteki w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 12. Do zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań obrony cywilnej zleconej przez Dyrektora Biblioteki oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Gdańsku lub Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przy Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku
- 2) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 13. Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów Biblioteki, w tym zakupy z dotacji oraz innych pozyskanych przez Bibliotekę środków,
- 2) prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych dla Biblioteki,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14. Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorów wpływających do filii Biblioteki,
- 2) czuwanie nad poprawnością opisów w katalogu OPAC (on-line),
- 3) współpraca z Działem Gromadzenia i filiami Biblioteki w zakresie przygotowania zbiorów do udostępniania.

§ 15. Do zadań Działu Regionalnego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu pomorskiego,
- 2) udzielanie informacji o regionie,
- 3) prowadzenie Pracowni Regionalnej,
- 4) prowadzenie Pracowni Digitalizacji,
- 5) opracowywanie Bibliografii Pomorza Gdańskiego i Środkowego,
- 6) przygotowywanie bibliografii w ramach cyklu Pomorskie Bibliografie,
- 7) przygotowywanie Słownika Pisarzy Wybrzeża,
- 8) współpraca w zakresie informacji regionalnej z ośrodkami edukacyjnymi, instytucjami kultury, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w regionie pomorskim,
- 9) współpraca z filiami Biblioteki w zakresie popularyzacji wiedzy o Pomorzu Gdańskim i Środkowym,
- 10) udzielanie informacji indywidualnej i zbiorowej użytkownikom sieci bibliotek publicznych i innych.

§ 16. Do zadań Bibliotekarza Systemowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy działami i filiami Biblioteki w zakresie komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników,
- 2) nadzór nad modyfikacją komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników,
- 3) pomoc instrukcyjno-szkoleniowa w zakresie wdrażania komputerowego programu obsługi zbiorów i czytelników dla bibliotek samorządowych Województwa Pomorskiego,
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu komputerowej obsługi zbiorów i czytelników dla pracowników Biblioteki i bibliotekarzy bibliotek samorządowych Województwa Pomorskiego,
- 5) współpraca z Administratorem Sieci Komputerowej w zakresie prac nad komputerowym programem obsługi zbiorów i czytelników.

§ 17. Do zadań Biblioteki Składowej należy w szczególności:

- 1) działalność na rzecz prawidłowego wykorzystania wszelkiego rodzaju materiałów bibliotecznych w filiach Biblioteki,

- 2) przyjmowanie zbiorów bibliotecznych wyselekcjonowanych z filii Biblioteki, pozyskiwanych z bibliotek likwidowanych, darów itp. i przekazywanie ich bibliotekom publicznym i bibliotekom innych sieci.

§ 18. Do zadań Działu Organizacji Sieci Miejskiej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej oraz instrukcyjno-metodycznej filiom Biblioteki,
- 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych Biblioteki, w szczególności regulaminów i zarządzeń w zakresie posiadanych kompetencji,
- 3) badanie i monitorowanie potrzeb czytelników filii Biblioteki,
- 4) projektowanie struktury filialnej na terenie Gdańska,
- 5) prowadzenie statystyki, w tym w szczególności miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej,
- 6) opracowywanie materiałów metodycznych,
- 7) współpraca z Działem Promocji Literatury i Działem Marketingu i PR w zakresie promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki,
- 8) prowadzenie dokumentacji windykacyjnej i czuwanie nad prawidłowością działań związanych z windykacją zbiorów i zobowiązań finansowych czytelników,
- 9) prowadzenie skontrum w filiach Biblioteki oraz w innych komórkach organizacyjnych Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 10) kierowanie filiami Biblioteki oraz Ośrodkiem Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych i odpowiedzialność za ich pracę.

§ 19. Do zadań fili Biblioteki należy w szczególności

- 1) kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z oczekiwaniem środowiska lokalnego,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z przyjętymi założeniami,
- 3) prowadzenie racjonalnego zakupu zbiorów w ramach przydzielonych środków we współpracy z Działem Gromadzenia,
- 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom wg obowiązującego regulaminu,
- 5) udzielanie informacji na podstawie własnych zbiorów, katalogów on-line oraz zewnętrznych baz danych,
- 6) prowadzenie działalności promującej książki, kulturę czytania i Bibliotekę,
- 7) aktywizacja kulturalna społeczności lokalnej,
- 8) współdziałanie z Działem Marketingu i Public Relations oraz Działem Promocji Literatury w zakresie promocji książki, czytelnictwa i Biblioteki.

§ 20. Do zadań Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów i alternatywnych materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie warsztatów na bazie zbiorów własnych, wspomagających aktywizację społeczną osób niepełnosprawnych,
- 3) działalność metodyczna w zakresie problematyki czytelnictwa osób niesprawnych czytelniczo,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami osób chorych i niepełnosprawnych,
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych wspierających działalność Ośrodka.

§ 21. Do zadań Głównego Księgowego, które uregulowane są odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów księgowych,
- 2) opracowywanie analiz działalności finansowej Biblioteki oraz jej stanu majątkowego,
- 3) wykonywanie kontroli w zakresie określonym obowiązującymi przepisami,

- 4) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym i odpowiedzialność za jego pracę,
- 5) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 22. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych Biblioteki,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 3) terminowe dokonywanie wypłat pracownikom i kontrahentom Biblioteki,
- 4) rozliczanie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów przy współpracy z innymi działami Biblioteki,
- 5) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Biblioteki,
- 6) prowadzenie kasy Biblioteki.

§ 23. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami oraz bieżąca konserwacja i zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 3) prowadzenie gospodarki transportowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali filii Biblioteki,
- 5) nadzór i współpraca z podmiotami gospodarczymi obsługi techniczno-administracyjnej działającymi na rzecz Biblioteki,
- 6) prowadzenie dokumentacji usług świadczonych przez Bibliotekę,
- 7) prowadzenie pracowni introligatorskiej oraz kserograficznej,
- 8) prowadzenie archiwum Biblioteki wg obowiązujących norm i zasad,
- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych Biblioteki w zakresie posiadanych kompetencji,
- 10) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Biblioteki, ich naprawa, konserwacja i zabezpieczenie.

§ 24. Do zadań Specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie posiadanych kompetencji,
- 2) przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i realizacją,
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) współpraca z innymi działami Biblioteki w sprawach dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) współpraca w sprawach dotyczących zamówień publicznych z odpowiednimi komórkami urzędów nadzorujących działalność Biblioteki.

§ 25

§ 25. Do zadań Administratora Sieci Komputerowej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości bezpieczeństwa pracy sieci komputerowej Biblioteki,
- 2) budowa, integracja, konserwacja, ulepszanie oraz bieżąca obsługa i administracja serwerami oraz sieciami komputerowymi Biblioteki,
- 3) zarządzanie bazą użytkowników oraz ich uprawnieniami,

- 4) wdrażanie procedur zabezpieczających sieć i zarządzanie nimi,
- 5) kontrola pracy sprzętu komputerowego w sieci,
- 6) informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów sieci.

§ 26. 1. Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy przedstawiają plany i sprawozdania sporządzone według obowiązujących przepisów i składają je w odpowiednich urzędach.

2. Plany pracy i sprawozdania przygotowywane są w oparciu o materiały dostarczane przez kierowników działów Biblioteki, filii Biblioteki i samodzielnych pracowników Biblioteki.

§ 27. Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań (w szczególności miesięcznych, kwartalnych i rocznych), analizy wykonania planów oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, Dział Spraw Pracowniczych i kierowników działów Biblioteki.

§ 28. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Biblioteki, Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 29. 1. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego, Prezydenta Miasta Gdańska oraz działających w WiMBP związków zawodowych i stowarzyszeń twórców. Zarządzenie Dyrektora o zmianie Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podjęcia.

2. Regulamin Organizacyjny jest nadawany przez Dyrektora w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego, Prezydenta Miasta Gdańska oraz działających w WiMBP związków zawodowych i stowarzyszeń twórców. Zarządzenie Dyrektora o nadaniu Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podjęcia.

