

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2019
Dyrektora WIMBP im. Cypriana Norwida
w Zielonej Górze z dnia 28 czerwca 2019 r.

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna
im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zielona Góra 2019



Lubuskie
Warte zachodu



Wojewódzka i Miejska
Biblioteka Publiczna
im. C. Norwida w Zielonej Górze



Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§1

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida, zwana dalej „Biblioteką”, wspólna instytucja kultury Województwa Lubuskiego i Miasta Zielona Góra - miasta na prawach powiatu, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity, Dz.U z 2018 r. poz. 574 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 r. poz.1983 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 r. poz.917 z późniejszymi zmianami);
4. Umowy zawartej w dniu 23 października 2000 r. pomiędzy Województwem Lubuskim i Miastem Zielona Góra w sprawie utworzenia wspólnej, samorządowej instytucji kultury;
5. Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze zwany dalej „Statutem Biblioteki”, stanowiącym załącznik do umowy wymienionej w pkt 4;
6. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 137 z późniejszymi zmianami);
7. innych aktów prawnych odnoszących się do bibliotek;
8. niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Podstawowym aktem prawnym ustalającym organizację oraz zasady funkcjonowania Biblioteki jest Statut Biblioteki.
2. Statut Biblioteki określa podstawowe zadania w zakresie funkcji biblioteki wojewódzkiej i biblioteki miejskiej o statusie biblioteki powiatowej.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonej Górze określa strukturę oraz zasady działania Biblioteki.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

§ 3

W strukturze Biblioteki tworzy się działy merytoryczne, administracyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

1. Pracownicy działów merytorycznych zapewniają realizację merytorycznych: ustawowych i statutowych zadań Biblioteki.
2. Pracownicy działów administracyjnych zapewniają obsługę spraw gospodarczych, technicznych oraz finansowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy współuczestniczą w realizacji merytorycznych zadań Biblioteki oraz zapewniają obsługę spraw administracyjnych, pracowniczych, prawną, bhp, ppoż. i oc.

§ 5

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy merytoryczne:

- a) Dział Badań, Analiz i Metodyki,
- b) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- c) Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej,
- d) Dział Magazynów i Zbiorów Zabezpieczonych,
- e) Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń
- f) Dział Udostępniania,
- g) Dział Wydawnictw,
- h) Dział Zbiorów Specjalnych.

- 2) działy administracyjne:

- a) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- b) Dział Kadr i Płac,
- c) Dział Księgowości,
- d) Pracownia Plastyczna.

- 3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Archiwista,
- b) Radca Prawny,
- c) Specjalista ds. administracyjnych – sekretarka,

- d) Stanowisko ds. bhp, ppoż. i oc,
 - e) Specjalista ds. inwentaryzacji zasobów bibliotecznych,
 - f) Specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - g) Stanowisko ds. naukowych,
 - h) Inspektor Ochrony Danych.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 3

Kierownictwo Biblioteki i zasady zarządzania Biblioteką

§ 6

1. Biblioteka zarządzana jest przez Dyrektora przy pomocy I Zastępcy dyrektora, II Zastępcy dyrektora i Głównego księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni I Zastępca dyrektora, w przypadku nieobecności I Zastępcy dyrektora – II Zastępca dyrektora. W czasie nieobecności I Zastępcy dyrektora albo II Zastępcy dyrektora ich obowiązki przejmuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, I Zastępcy dyrektora i II Zastępcy dyrektora, ich obowiązki przejmuje Główny księgowy.

§ 7

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: I Zastępca dyrektora, II Zastępca dyrektora, Główny księgowy oraz działy: Dział Księgowości, Dział Badań Analiz i Metodyki, Dział Informacji Regionalnej i Bibliograficznej, Dział Zbiorów Specjalnych, Dział Kadr i Płac oraz samodzielne stanowiska pracy: Stanowisko ds. naukowych, Specjalista ds. administracyjnych – sekretarka, Inspektor Ochrony Danych.
2. I Zastępcy dyrektora podporządkowane są działy: Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Dział Magazynów i Zbiorów Zabezpieczonych, Dział Udostępniania, Dział Administracyjno-Gospodarczy, oraz samodzielne stanowiska pracy: Specjalista ds. inwentaryzacji zasobów bibliotecznych, Archiwista, Stanowisko ds. bhp. i ppoż. i oc, Radca Prawny.
3. II Zastępcy dyrektora podporządkowane są działy: Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń, Dział Wydawnictw, Pracownia Plastyczna oraz samodzielne stanowisko pracy: Specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.
4. Głównemu księgowemu bezpośrednio podporządkowany jest Dział Księgowości.

Rozdział 4

Organy doradcze i opiniodawcze

§ 8

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada Biblioteczna powoływana przez Dyrektora Biblioteki. W jej skład wchodzi: I Zastępca dyrektora, II Zastępca dyrektora, Główny księgowy, kierownicy działów merytorycznych i administracyjnych, pracownicy powołani w skład Rady przez Dyrektora Biblioteki oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w Bibliotece.
2. Do kompetencji Rady Bibliotecznej jako statutowego organu opiniodawczo-doradczego Dyrektora, należy w szczególności doradztwo w bieżących sprawach organizacyjnych, finansowych oraz w zakresie działalności merytorycznej Biblioteki.

§ 9

1. Przy Bibliotece działa Rada Naukowa, którą powołuje na 5-letnią kadencję Dyrektor Biblioteki.
2. Do kompetencji Rady Naukowej należy w szczególności opiniowanie, inicjowanie i doradztwo w zakresie działalności naukowej i wydawniczej Biblioteki.
3. Rada Naukowa pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki Regulamin Rady Naukowej, przyjęty przez Radę na pierwszym posiedzeniu.

§ 10

Dyrektor Biblioteki może powoływać inne ciała doradcze i opiniotwórcze do realizacji zadań bieżących Biblioteki: zespoły, komisje, kolegia i inne, w skład których wchodzi pracownicy Biblioteki i w razie potrzeby, zaproszeni przez Dyrektora zewnątrzni doradcy.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności

§ 11

Organizacja wewnętrzna Biblioteki oparta jest na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie zadań.

§ 12

1. Kierownicy działów merytorycznych i administracyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i są odpowiedzialni za właściwe jej wykonanie i sprawowany nadzór przed swoim bezpośrednim przełożonym.

2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy – w przypadku jego ustanowienia – lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone. Przekazanie kompetencji nie zwalnia kierownika od odpowiedzialności za powierzony zakres działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Biblioteki.
3. Zakres czynności kierownika obejmuje zadania przewidziane dla stanowisk kierowniczych oraz czynności ustalone dla podległej mu komórki organizacyjnej.

§ 13

1. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzenia innego zakresu czynności i odpowiedzialności.
2. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla danego stanowiska pracy zawiera *Zakres czynności pracownika*.
3. Wszelkie zmiany stanowiska pracy i zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika wymagają zmiany *Zakresu czynności pracownika*.
4. *Zakres czynności pracownika* ustala jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
5. Kierownicy działów upoważnieni są do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w *Zakresie czynności pracownika*.
6. Za właściwe wykonywanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

Rozdział 6 Zasady podpisywania dokumentów i upoważnień

§ 14

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia kierownictwa wewnętrznego oraz wykonawcze;
 - 2) decyzje i postanowienia;
 - 3) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 4) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posłów i senatorów RP,
 - c) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - d) władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,

- e) organizatorów Biblioteki oraz innych organów samorządu terytorialnego,
 - f) organów nadzoru i kontroli nad Biblioteką,
 - g) pisma do innych osób i instytucji, każdorazowo przez siebie określonych;
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Biblioteki;
 - 7) polecenia służbowe wyjazdów krajowych i zagranicznych;
 - 8) dokumenty osobowe pracowników z zastrzeżeniem § 37;
 - 9) inne pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z § 7 ust. 1 lub na podstawie przepisów prawa.
2. Dyrektor może upoważnić I Zastępcę dyrektora, II Zastępcę dyrektora, Głównego księgowego, kierowników działów merytorycznych i administracyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw. Uprawnionymi do akceptacji zamówień, dokumentów finansowych i księgowych w tym faktur i rachunków przed ich księgowaniem są: Główny księgowy wraz z Dyrektorem lub Główny księgowy z I Zastępcą dyrektora albo z II Zastępcą dyrektora.

§ 15

Parafy Rady Prawnego wymagają następujące dokumenty:

1. Umowy nietypowe i wzory umów, zarządzenia, instrukcje, regulaminy oraz inne wewnętrzne akty normatywne.
2. Dotyczące stosunków prawnych Biblioteki.
3. Kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających.
4. Dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. Dotyczące stosunków majątkowych Biblioteki.
6. Dotyczące umorzenia należności lub spisania na straty.
7. Decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych.
8. Dotyczące postępowania wywłaszczeniowego lub nabycia nieruchomości.
9. Dotyczące upoważnień do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Biblioteki udzielanych zastępcom dyrektora, kierownikom działów i innym pracownikom Biblioteki.

§ 16

1. Osoby przygotowujące do podpisu dokumenty i pisma opatrują je czytelnym podpisem i są odpowiedzialne za:
 - 1) treść merytoryczną,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,

- 3) właściwą formę,
- 4) terminowość załatwienia sprawy.
2. Osoby podpisujące dokumenty i pisma są odpowiedzialne za:
 - 1) treść merytoryczną,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, I Zastępcy dyrektora, II Zastępcy dyrektora lub Głównemu księgowemu parafuje w pierwszej kolejności kierownik komórki organizacyjnej Biblioteki bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy lub upoważniony przez nich pracownik, który przygotował pismo przedstawione do podpisu.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, I Zastępcy dyrektora lub II Zastępcy dyrektora powodujące powstanie skutków finansowych dla Biblioteki parafuje Główny księgowy albo osoba upoważniona przez Głównego księgowego w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.

§ 17

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów oraz funkcjonowanie poczty, określa *Instrukcja kancelaryjna* Biblioteki.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do Archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub na zniszczenie, określa *Instrukcja Archiwalna w sprawie organizacji, zadań i zakresu działania Archiwum zakładowego w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze*.

Rozdział 7 **Wewnętrzne akty normatywne**

§ 18

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) regulaminów,
 - 3) instrukcji wewnętrznych.
2. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział 8

Odpowiedzialność materialna i ochrona majątku Biblioteki

§ 19

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki, odpowiedzialny jest za nie osobiście min. należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem bądź kradzieżą oraz użycie zgodnie z jego przeznaczeniem i w ramach obowiązujących przepisów.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do dbania o mienie Biblioteki, tak aby nie było ono narażone na straty.

§ 20

1. Ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Biblioteki nie wyklucza możliwości pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
2. Przewidziana w ust. 1 odpowiedzialność pracowników winnych popełnienia bezpośrednio nadużyć lub niedbalstwa, powodujących szkody w mieniu Biblioteki, nie wyklucza również odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej, służbowej, dyscyplinarnej lub karnej pracowników pośrednio winnych powstania szkód, w związku z zaniedbaniami w zakresie nadzoru lub kontroli nad podległymi im pracownikami.

§ 21

1. Przekazanie mienia Biblioteki następuje w formie *protokołu zdawczo-odbiorczego*.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzony mu majątek.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Biblioteki oraz zasady powierzenia tego mienia określają odrębne postanowienia wewnętrzne oraz przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 22

Za nadzór i zabezpieczenie mienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Biblioteki odpowiedzialność ponoszą kierownicy i pracownicy tych jednostek.

§ 23

1. Każdy pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o powstałej szkodzie, zaginięciu lub kradzieży powierzonych mu mienia Biblioteki.

2. W przypadku szkody spowodowanej kradzieżą lub kradzieżą z włamaniem, pracownik któremu powierzono mienie Biblioteki lub pracownik, który stwierdził fakt popełnienia przestępstwa, jest obowiązany zabezpieczyć dla organów śledczych miejsce powstania szkody przed zmianami i możliwością zatarcia śladów w celu dokonania właściwych pomiarów, zdjęć lub badań. Miejsce zdarzenia winno być zabezpieczone i nadzorowane przez pracownika do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 24

1. W każdej jednostce organizacyjnej Biblioteki prowadzi się ewidencję mienia na zasadach i trybie ustalonym w obowiązujących przepisach.
2. Syntetyczną i analityczną ewidencję mienia Biblioteki prowadzi Dział Księgowości.

§ 25

1. Mienie Biblioteki podlega inwentaryzacji.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu lub w ewidencji Biblioteki, bez względu na to czyją są własnością.
3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, terminy i częstotliwość oraz zakres czynności związanych z inwentaryzacją określa szczegółowo *Instrukcja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji*.
4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za przygotowanie mienia do inwentaryzacji.
5. Główny księgowy odpowiada przed Dyrektorem za kontrolę przebiegu ogółu czynności inwentaryzacyjnych oraz za terminowe i prawidłowe ustalenie wartości ujawnionych różnic.

Rozdział 9

Planowanie i sprawozdawczość, Kontrola zarządcza

§ 26

1. Działalność Biblioteki opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo-inwestycyjnej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji oraz osoby odpowiedzialne za realizację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy sporządzają sprawozdanie roczne oraz roczny plan pracy na rok następny. Kierownik Działu Udostępniania sporządza plany i sprawozdania na podstawie materiałów opracowanych przez pracowników podległych mu agend udostępniania.

§ 27

1. Kontrola zarządcza w Bibliotece stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań ogólnych i obowiązków poszczególnych pracowników, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych.
3. Celem Kontroli zarządczej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Biblioteką oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za realizację wyznaczonych zadań.
4. Zadania kontroli zarządczej w Bibliotece wykonuje Dyrektor Biblioteki lub w jego imieniu I i II Zastępca dyrektora, kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie określonym w *Regulaminie kontroli zarządczej*.

Rozdział 10 Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 28

1. Zadania Działu Badań, Analiz i Metodyki:

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością bibliotek publicznych w powiatach wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-8 Statutu Biblioteki w zakresie realizacji zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach;
- 2) Udzielanie bibliotekom publicznym w powiatach wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-8 Statutu Biblioteki pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej w zakresie realizacji zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach;
- 3) Dokonywanie analiz w zakresie stanu, organizacji, i rozmieszczenia bibliotek, przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie;
- 4) Badanie stanu i stopnia zaspokojenia potrzeb wszystkich grup użytkowników bibliotek województwa lubuskiego i miasta Zielona Góra, prowadzenie badań czytelniczych i formułowanie wniosków z badań;
- 5) Opracowywanie opinii, analiz, zestawień statystycznych na potrzeby Biblioteki, organizatorów, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biblioteki Narodowej i innych uprawnionych podmiotów;
- 6) Koordynacja i administrowanie stronami internetowymi oraz serwisami społecznościowymi dotyczącymi realizacji zadań Działu Badań, Analiz i Metodyki;
- 7) Współdziałanie ze środowiskiem bibliotekarskim w zakresie publikacji w czasopiśmie branżowym *Bibliotekarz Lubuski*;

- 8) Koordynowanie działań związanych z realizacją zewnętrznych programów w zakresie działalności Biblioteki oraz bibliotek terenowych;
- 9) Promowanie wizerunku biblioteki, jako nowoczesnego centrum informacji, wiedzy i kultury.

2. W strukturze Działu Badań, Analiz i Metodyki funkcjonuje:

- 1) Centrum Dokumentacji i Badań Mediów Lubuskich.

§ 29

1. Zadania Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- 1) gromadzenie wydawnictw zwartych, służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o województwie lubuskim i mieście Zielona Góra oraz dokumentujących regionalny i miejski dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy oraz regionalną twórczość literacką dla dorosłych i dzieci;
- 2) gromadzenie czasopism i wydawnictw zbiorowych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców miasta i regionu, zwłaszcza dotyczących wiedzy o województwie lubuskim i mieście Zielona Góra oraz dokumentujących regionalny i miejski dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
- 3) gromadzenie zbiorów multimedialnych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych;
- 4) gromadzenie egzemplarza obowiązkowego;
- 5) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowanie zbiorów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, 4 pod względem rzeczowym, formalnym i technicznym;
- 7) tworzenie komputerowej bazy danych o wydawnictwach zwartych, ciągłych i multimedialnych oraz nadzór nad katalogiem elektronicznym Biblioteki;
- 8) odpowiedzialność za całość spraw związanych z automatyzacją biblioteki, formułowanie wymagań względem bibliotecznego systemu informatycznego PROLIB, bieżące analizowanie funkcjonowania i współdziałanie w celu jego dalszego rozwoju;
- 9) opieka merytoryczna i prowadzenie szkoleń z obsługi bibliotecznego systemu informatycznego PROLIB dla pracowników Biblioteki oraz bibliotekarzy terenowych, współpracujących w ramach Centrum Przetwarzania Danych Bibliotecznych (CPDB);

2. W strukturze Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów funkcjonują:

- 2) Sekcja Gromadzenia Książek,
- 3) Sekcja Opracowania Książek,
- 4) Sekcja Czasopism i Wydawnictw Ciągłych,

5) Bibliotekarz Systemowy,

6) Sekcja Multimediów.

§ 30

1. Zadania Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej:

- 1) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących województwa lubuskiego i miasta Zielona Góra w celu zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców miasta i regionu z wszystkich dziedzin wiedzy oraz ich zabezpieczenie i ochrona;
- 2) Gromadzenie materiałów bibliograficznych z różnych dziedzin wiedzy – bibliografii ogólnych i specjalnych;
- 3) Tworzenie bibliografii tematycznych, zestawień bibliograficznych na potrzeby użytkowników.
- 4) Bibliografowanie czasopism ogólnopolskich i regionalnych oraz wydawnictw zwartych, kartograficznych i elektronicznych, a także wprowadzanie do bibliotecznego systemu informatycznego PROLIB opisów z tradycyjnej kartoteki;
- 5) Tworzenie komputerowej bazy *Bibliografia Ziemi Lubuskiej*.
- 6) Współdziałanie w zakresie gromadzenia regionalnych wydawnictw zwartych, zbiorowych oraz czasopism;
- 7) Gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego związanych z dorobkiem kulturalnym, naukowym i gospodarczym województwa lubuskiego i miasta Zielona Góra;
- 8) Prowadzenie działalności upowszechniającej wiedzę o województwie lubuskim i mieście Zielona Góra, organizowanie wystaw o tematyce literackiej, historycznej i regionalnej;
- 9) Oprowadzanie wycieczek po Bibliotece;
- 10) Udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, realizowanie kwerend;
- 11) Współpraca z bibliotekami województwa lubuskiego w obszarze bibliografowania, edukacji i informacji regionalnej;
- 12) Typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji i digitalizacji;
- 13) Współpraca z Biblioteką Narodową w celu tworzenia wspólnej bazy bibliograficznej (artykuły z gazet i tygodników polskich);
- 14) Opracowywanie metadanych dokumentów wybranych do digitalizacji oraz wprowadzanie ich do Bibliotek Cyfrowych.
- 15) Współpraca ze *stanowiskiem ds. naukowych* w zakresie organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych i popularnonaukowych;
- 16) Opracowanie albumu wycinków prasowych oraz bazy zdigitalizowanych artykułów prasowych i publikacji internetowych dotyczących działalności Biblioteki;

- 17) Digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki w celu ich ochrony i udostępniania drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) Archiwizacja zdigitalizowanych materiałów przy pomocy technologii dostępnej w Bibliotece, na co najmniej dwóch różnych nośnikach fizycznych;
- 19) Przygotowywanie wersji prezentacyjnej zdigitalizowanych materiałów i umieszczanie ich na serwerach Bibliotek Cyfrowych;
- 20) Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie digitalizacji zbiorów i ich udostępniania, w celu tworzenia zasobów Bibliotek Cyfrowych.

2. W strukturze Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej funkcjonują:

- 1) Sekcja Bibliografii Regionalnej i Dziejowej,
- 2) Sekcja Bibliotek Cyfrowych,
- 3) Sekcja Dokumentów Życia Społecznego,
- 4) Sekcja Udostępniania Księgozbioru Regionalnego i Informacyjnego,
- 5) Infobroker,
- 6) Pracownia Digitalizacji.

§ 31

1. Zadania Działu Magazynów i Zbiorów Zabezpieczonych:

- 1) przechowywanie zbiorów, ich zabezpieczenie i ochrona;
- 2) przygotowywanie zbiorów magazynowych do udostępniania;
- 3) realizowanie zamówień czytelniczych oraz przyjmowanie zwrotów, przemieszczanie zbiorów magazynowych;
- 4) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji i digitalizacji, doraźna oprawa książek;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie wydawnictw wycofanych oraz druków własnych Biblioteki;
- 6) selekcja materiałów bibliotecznych, wycofywanie druków zbędnych i przekazywanie ich do sprzedaży, sprzedaż wydawnictw poprzez Antykwariat internetowy i stacjonarny oraz na kiermaszach książek;
- 7) współuczestniczenie w tworzeniu bazy komputerowej wydawnictw zwartych i ciągłych zbiorów zabezpieczonych.

2. W strukturze Działu Magazynów i Zbiorów Zabezpieczonych działają:

- 1) Magazyn Książek i Czasopism,
- 2) Sekcja Zbiorów Zabezpieczonych,
- 3) Antykwariat internetowy „Wolumen”,
- 4) Antykwariat stacjonarny „Na Antresoli”.

Zadania Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń:

1. Inicjowanie i realizowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie wizerunku Biblioteki jako nowoczesnego centrum wiedzy, informacji oraz kultury:

- 1) administrowanie głównym serwisem internetowym Biblioteki www.biblioteka.zgora.pl i jego bieżąca aktualizacja;
- 2) redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych zamieszczanych w głównym serwisie internetowym Biblioteki;
- 3) promocja oferty Biblioteki oraz nowoczesnych „e-Uслуг” oferowanych przez Bibliotekę;
- 4) systematyczne pozyskiwanie, w ściśle określonych terminach, informacji od wszystkich agend bibliotecznych w celu tworzenia i realizowania bieżącej strategii promocyjnej biblioteki;
- 5) inicjowanie i organizowanie kampanii promocyjnych o ważniejszych przedsięwzięciach Biblioteki, a po ich zakończeniu – analiza informacji medialnych i skuteczności promocji;
- 6) współorganizacja szkoleń wizerunkowych, PR, motywacyjnych itp.;
- 7) redagowanie artykułów promocyjnych, ich koordynacja, obsługa i bieżąca aktualizacja serwisów internetowych oraz społecznościowych;
- 8) przygotowywanie i przesyłanie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim mediom materiałów i komunikatów prasowych o organizowanych przez Bibliotekę wydarzeniach oraz istotnych zmianach w jej działalności i funkcjonowaniu;
- 9) regularna współpraca z przedstawicielami lokalnych i regionalnych mediów w zakresie promocji strategicznych działań Biblioteki; cyklicznych wydarzeń;
- 10) inicjowanie i organizowanie konferencji prasowych i spotkań z przedstawicielami mediów;
- 11) aktualizacja mailowej bazy kontaktów z mediami;
- 12) redagowanie, projektowanie we współpracy z Pracownią Plastyczną i zlecenie do wykonania firmom reklamowym promocyjnych form graficznych – banery, roll-upy, standy, plakaty, foldery, ulotki, torby, koszulki, teczki konferencyjne, długopisy;
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych („słupy kultury” i ogłoszeniowe ZOK, ZUTW, instytucje kultury, UZ, licea, gimnazja, kluby, puby, kawiarnie).
- 14) Przygotowanie multimedialnych prezentacji o wydarzeniach Biblioteki na monitorze w holu Biblioteki.

2. Inicjowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych o zasięgu miejskim, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym:

- 1) Inicjowanie i realizacja spotkań autorskich, promocji książek, performatywnych czytań literatury, salonów poezji, konkursów, innych nowatorskich form upowszechniania literatury, książek, czytelnictwa oraz popularyzacji kultury m.in.: Festiwal Literacki im. Anny Tokarskiej Proza Poetów, Festiwal Filmu i Teatru.

- 2) inicjowanie i koordynowanie działalności wystawienniczej;
- 3) współdziałanie z instytucjami kultury i oświaty, stowarzyszeniami twórczymi i społecznymi, szkołami oraz innymi podmiotami oraz sponsorami we współrealizacji wydarzeń i promocji Biblioteki;
- 4) pozyskiwanie odbiorców wydarzeń Biblioteki w szkołach różnych szczebli edukacji, stowarzyszeniach i instytucjach;
- 5) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy międzynarodowej z instytucjami i organizacjami partnerskimi;
- 6) obsługa multimedialna organizowanych wydarzeń – foto-video; publikacja fotorelacji na portalach społecznościowych;
- 7) przygotowywanie okolicznościowych prezentacji multimedialnych na potrzeby organizowanych przez Bibliotekę wydarzeń;
- 8) udział w cyklicznie realizowanych imprezach, w szczególności Czwartkach Lubuskich, spotkaniach autorskich, wystawach oraz innych przedsięwzięciach.
- 9) zabieganie o mecenat i sponsoring działalności Biblioteki oraz inicjowanie przedsięwzięć marketingowych.

3. Zadania Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń realizowane są zgodnie z harmonogramem wydarzeń oraz rocznym i miesięcznym planem programowym zatwierdzonym przez Dyrektora.

4. W strukturze Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń funkcjonują:

- 1) Sekcja Promocji,
- 2) Sekcja Organizacji Wydarzeń.

§ 33

1. Zadania Działu Udostępniania:

- 1) udostępnianie na zewnątrz i na miejscu zbiorów tradycyjnych i multimedialnych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek, wskazywanie możliwości korzystania ze zbiorów, realizacja kwerend;
- 3) rozpoznawanie potrzeb oraz zainteresowań czytelników, przekazywanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
- 4) organizowanie działalności kulturalnej i animacyjnej skierowanej do dzieci i młodzieży, m. in. lekcji bibliotecznych, warsztatów, konkursów, koncertów, spotkań z autorami oraz innych zajęć, imprez okolicznościowych i wydarzeń;
- 5) inicjowanie działań skierowanych do dorosłych czytelników - prowadzących do aktywizacji kulturalnej mieszkańców województwa lubuskiego i miasta Zielona Góra oraz promujących książkę i czytelnictwo;
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;

- 7) opieka nad księgozbiorem i innymi zbiorami, przygotowywanie zbiorów do udostępniania;
 - 8) rewindykacja zbiorów: wysyłanie wezwań, pobieranie należnych kar;
 - 9) przeprowadzanie selekcji zbiorów zniszczonych, przestarzałych, niewykorzystywanych i innych przeznaczonych do likwidacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji, doraźna naprawa książek;
 - 11) prowadzenie statystyki bibliotecznej w zakresie udostępnianych zbiorów;
 - 12) współpraca przy redagowaniu stron internetowych Biblioteki i komunikatów w serwisach społecznościowych oraz prowadzenie stron oraz serwisów społecznościowych związanych z działalnością Działu Udostępniania.
2. W strukturze Działu Udostępniania funkcjonują:
- 1) Wypożyczalnia Główna,
 - 2) Biblioteka Obcojęzyczna,
 - 3) Centrum Biblioteczne dla Dzieci i Młodzieży „Biblioteka Pana Kleksa”,
 - 4) Mediateka „Góra Mediów”,
 - 5) Czytelnia Ogólna,
 - 6) Czytelnia Prasy,
 - 7) Filie miejskie, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 8) Lubuskie Laboratorium Książki „GreenBook”.

§ 34

Zadania Działu Wydawnictw:

1. Prowadzenie działalności wydawniczej Wydawnictwa *Pro Libris*;
2. Współdziałanie z instytucjami kultury, nauki i oświaty oraz środowiskiem literackim w zakresie wydawania książek prozatorskich, poetyckich, naukowych i innych, ze szczególnym uwzględnieniem autorów tworzących i mieszkających w województwie lubuskim;
3. Opracowanie redakcyjne tekstów i oprawy graficznej publikacji oraz korekta materiałów po zakończeniu składu komputerowego publikacji;
4. Prowadzenie redakcji czasopism *Pro Libris* i *Bibliotekarz Lubuski*;
5. Współdziałanie ze środowiskiem bibliotekarskim i bibliotekoznawczym w celu pozyskiwania materiałów do publikacji w czasopiśmie branżowym *Bibliotekarz Lubuski*;
6. Współdziałanie ze środowiskiem literackim przy redakcji i wydawaniu czasopisma *Pro Libris*.
7. Organizowanie promocji czasopisma *Pro Libris*;
8. Szeroka popularyzacja, promocja i organizowanie sprzedaży i planowej dystrybucji wydawanych publikacji;
9. Współpraca przy organizacji i realizacji dorocznego konkursu *Lubuski Wawrzyn*;

10. Publikowanie bieżących informacji i administrowanie stronami internetowymi oraz serwisami społecznościowymi czasopism *Pro Libris* i *Bibliotekarz Lubuski*;
11. Współpraca przy administrowaniu głównym serwisem internetowym Biblioteki www.biblioteka.zgora.pl.

§ 35

1. Zadania Działu Zbiorów Specjalnych:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych – zabytkowych i współczesnych – ze szczególnym uwzględnieniem aspektu regionalnego;
- 2) realizacja zadań wynikających z planów ochrony zabytków, nadzór, ochrona, dbałość o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów specjalnych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, doradczej w zakresie zadań realizowanych przez Dział Zbiorów Specjalnych;
- 4) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji i digitalizacji;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz placówkami naukowymi w obszarze działalności naukowej;
- 6) popularyzowanie wydzielonych zbiorów i kolekcji, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory własne lub materiały wypożyczone z innych bibliotek i instytucji;
- 7) popularyzacja kolekcji muzealnej w mediach, oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji muzealnych i bibliotecznych, organizacja i koordynacja dorocznych akcji *Noc Muzeów*, *Noc Bibliotek*, *Europejskich Dni Dziedzictwa* i innych ogólnopolskich oraz międzynarodowych akcji popularyzujących książkę i czytelnictwo;
- 8) opracowywanie metadanych dokumentów wybranych do digitalizacji oraz wprowadzanie ich do Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej.

2. W strukturze Działu Zbiorów Specjalnych działają:

- 1) Czytelnia Zbiorów Specjalnych,
- 2) Muzeum Ilustracji Książkowej.

§ 36

1. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) Gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Biblioteki oraz bieżące remonty, konserwacja i zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych w budynku głównym i filiach miejskich Biblioteki;
- 2) Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i nietrwałych wchodzących w skład wyposażenia Biblioteki, sporządzanie wykazów mebli i sprzętu przewidzianego do likwidacji wraz z przygotowaniem odpowiednich dokumentów;

- 3) Zapewnienie obsługi transportowej Biblioteki, prowadzenie gospodarki środkami transportu.
 - 4) Nadzór i współpraca z podmiotami gospodarczymi obsługi komunalnej i techniczno-administracyjnej działającymi na rzecz Biblioteki;
 - 5) Prowadzenie bieżącej i stałej konserwacji urządzeń i sprzętu Biblioteki, centrali dźwigów, wewnętrznej sieci telefonicznej i teleinformatycznej oraz wyposażenia technicznego;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji działalności gospodarczej Biblioteki;
 - 7) Przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 8) Pełne zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w nich ludzi;
 - 9) Prowadzenie rozliczeń kosztów rozmów telefonicznych pracowników i wszystkich najemców oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania łącz internetowych Biblioteki;
 - 10) Całościowe zaopatrzenie materiałowe, techniczne i wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich agend Biblioteki w zakresie administracyjno-gospodarczym i technicznym.
 - 11) Zapewnienie ogrzewania w sezonie zimowym oraz utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Biblioteki, w tym odśnieżanie;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zabezpieczenia i dozorem budynku głównego i ochrony mienia Biblioteki;
 - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali i pomieszczeń w budynku głównym oraz filiach Biblioteki;
 - 14) Prowadzenie rozliczeń najemców i kontrahentów Biblioteki oraz bibliotek posiadających przyłącze do sieci teleinformatycznej Centrum Przetwarzania Danych Bibliotecznych (CPDB);
 - 15) Udostępnianie sal, w tym pełna obsługa techniczna imprez kulturalnych, konferencji, szkoleń, narad i innych wydarzeń odbywających się w Bibliotece.
2. W strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego działa Centrum Przetwarzania Danych Bibliotecznych (CPDB) do zadań którego należy:
- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Biblioteki;
 - 2) administrowanie serwerami oraz uruchomionymi usługami sieciowymi:
 - a) utrzymanie i eksploatacja lokalnej sieci komputerowej LAN,
 - b) zakładanie i użytkowanie urządzeń, linii i sieci telekomunikacyjnych i teleinformatycznych,
 - c) konserwacja i utrzymanie sieci teleinformatycznej przyłączonej do węzła ZielMAN,
 - d) zabezpieczenie lokalnej sieci teleinformatycznej Biblioteki przed dostępem osób niepowołanych;
 - 3) współpraca z administratorami i opiekunami systemów teleinformatycznych firm oraz instytucji zewnętrznych podłączonych do lokalnej sieci teleinformatycznej Biblioteki;
 - 4) koordynacja informatyzacji bibliotek regionalnych podłączonych do CPDB;

- 5) planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej, przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji technicznej do przygotowywanych postępowań przetargowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i rozbudowę sieci teleinformatycznej;
- 6) zapewnienie ciągłości pracy oraz bezpieczeństwa bibliotecznego systemu informatycznego PROLIB, oprogramowania systemowego oraz e-Usług świadczonych przez Bibliotekę;
- 7) prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie korzystania z Internetu oraz oprogramowania wykorzystywanego w działalności Biblioteki.

§ 37

Zadania Działu Kadr i Płac:

1. Przygotowywanie do decyzji Dyrektora Biblioteki spraw osobowych pracowników dotyczących przyjmowania, awansowania, urlopowania, przenoszenia i zwalniania z pracy;
2. Prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia, kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
3. Koordynowanie procesu tworzenia *Zakresów czynności pracownika*;
4. Koordynacja planów urlopów, prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
5. Prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników oraz związanych z wyróżnieniami, nagrodami i odznaczeniami;
6. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym i karami regulaminowymi;
7. Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, nadzór nad zachowaniem terminów szkoleń bhp i ppoż.;
8. Sporządzanie list płac z uwzględnieniem potrąceń, obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Bibliotekę;
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
10. Prowadzenie wszelkiej ewidencji związanej z zatrudnieniem, opracowywanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
11. Prowadzenie analityki wynagrodzeń pod kątem rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym, przy współdziałaniu z Działem Księgowości;
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Bibliotece, w tym *Regulaminu wynagradzania* i *Regulaminu pracy*;
14. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy.

§ 38

Zadania Działu Księgowości:

1. Opracowywanie planów finansowych z uwzględnieniem wysokości dotacji obu organizatorów na określone przez nich zadania oraz bieżąca kontrola prawidłowej ich realizacji;
2. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i księgowych, bieżące sprawdzanie i księgowanie dokumentów finansowych zgodnie z przepisami ustalonymi w *Polityce rachunkowości Biblioteki*;
3. Opracowywanie corocznych analiz działalności finansowej Biblioteki oraz jej stanu majątkowego.
4. Realizacja procedur kontroli wewnętrznej nad procesami gromadzenia i wydatkowania środków finansowych oraz gospodarowania mieniem, zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym w zakresie określonym obowiązującymi przepisami finansowymi oraz *Instrukcją kontroli wewnętrznej*.
5. Sporządzanie wymaganych przez organizatorów sprawozdań finansowych;
6. Prowadzenie analityki wynagrodzeń pod kątem rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym, przy współdziałaniu z Działem Kadr i Płac;
7. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji księgowej i bieżące przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.
8. Realizacja płatności i zobowiązań finansowych Biblioteki;
9. Prowadzenie rozliczeń stanu ilościowego i wartościowego zbiorów we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania.

§ 39

Zadania Pracowni Plastycznej:

1. Przygotowywanie oprawy plastycznej wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę przy współpracy z Działem Promocji, Działem Zbiorów Specjalnych oraz Działem Informacji Regionalnej i Bibliograficznej;
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych promujących wydarzenia realizowane w Bibliotece: folderów, plakatów, afiszy, ulotek, napisów informacyjnych, ogłoszeń, zaproszeń, dyplomów itp. - w ścisłej współpracy z Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń;
3. Przygotowywanie projektów graficznych w wersji elektronicznej lub tradycyjnej na potrzeby Biblioteki i jej agend;
4. Skład komputerowy wybranych publikacji i wydawnictw przygotowywanych do druku przez Bibliotekę.

§ 40

Zadania Archiwisty:

1. Przyjmowanie dokumentacji przygotowanej przez komórki organizacyjne Biblioteki przeznaczonej do Archiwum zakładowego;
2. Przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie akt;
3. Przekazywanie akt kat. „A” do Archiwum Państwowego po upływie okresu ich przechowywania;
4. Przekazywanie akt kat. „B” po upływie okresu przechowywania do zniszczenia i utylizacji;
5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji archiwalnej.

§ 41

1. Zadania Rady Prawnego:

- 1) opiniowanie umów cywilnoprawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, pism i innych dokumentów Biblioteki;
 - 2) udzielanie wyjaśnień i konsultacji w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną Biblioteki;
 - 3) reprezentowanie Biblioteki w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym, oraz w postępowaniu polubownym.
2. Sprawy dotyczące obsługi prawnej Biblioteki można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zlecenia. W takim przypadku zadania Rady Prawnego może wykonywać adwokat.

§ 42

Zadania Specjalisty ds. administracyjnych - sekretarki:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora, I Zastępcy dyrektora i II Zastępcy dyrektora;
2. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im niezbędnych informacji;
3. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biblioteki;
4. Zachowanie prawidłowego obiegu pism wpływających do Biblioteki i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją;
5. Obsługa centrali telefonicznej, odbieranie i nadawanie korespondencji, przesyłek pocztowych oraz faksów i poczty elektronicznej kierowanej na główny adres e-mail Biblioteki.

§ 43

1. Zadania na Stanowisku ds. bhp , ppoż. i oc:

- 1) kontrolowanie warunków pracy w Bibliotece w zakresie bhp, w tym doraźny przegląd stanowisk pracy, stanu ochrony przeciwpożarowej Biblioteki oraz bieżąca kontrola sprzętu pożarniczego i urządzeń gaśniczych;
- 2) niezwłoczne informowanie Dyrektora Biblioteki o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników oraz szkoleń okresowych dla innych pracowników Biblioteki;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem oraz terminową konserwacją sprzętu pożarniczego i urządzeń gaśniczych, a także kontrola prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i właściwego rozmieszczenia instrukcji bhp i ppoż.;
- 6) opracowywanie instrukcji bhp i ppoż. oraz innych instrukcji i procedur wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie planów ewakuacyjnych budynku oraz prowadzenie okresowych szkoleń pracowników Biblioteki.

2. Zagadnienia w zakresie bhp, ppoż. i oc można powierzyć uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu na zasadzie zlecenia.

§ 44

Zadania Specjalisty ds. inwentaryzacji zasobów bibliotecznych:

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych harmonogramów skontrów zbiorów.
2. Uzgadnianie z kierownikami działów terminów przeprowadzania skontrów w ciągu roku.
3. Ustalanie składu komisji oraz opracowywanie zarządzeń w sprawie przeprowadzania skontrum.
4. Udział we wszystkich skontrach zbiorów oraz w pracach komisji inwentaryzacyjnej majątku Biblioteki.
5. Dokładne rozliczanie skontrów, opracowywanie protokołów, wniosków oraz wykazu braków względnych i bezwzględnych.
6. Gromadzenie dokumentów pokontrolnych.

§ 45

Zadania Specjalisty ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Biblioteki oraz sponsorów i mecenatu konkretnych działań i wydarzeń;

2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań, wydarzeń, akcji i imprez realizowanych przez Bibliotekę oraz ich rozliczanie;
3. Współdziałanie z pracownikami komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie merytorycznego opracowania wniosków o dofinansowanie zadań oraz sprawozdań z ich realizacji;
4. Współdziałanie z Głównym księgowym i pracownikami Działu Księgowości w zakresie opracowania części finansowej wniosków o dofinansowanie zadań oraz sprawozdań z ich realizacji;
5. Współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, Urzędem Miasta Zielona Góra, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innymi instytucjami w obszarze programów i przedsięwzięć finansowanych w formie dotacji na zadania celowe;
6. współpraca z donatorami, sponsorami i mecenasami sztuki i kultury w zakresie wspieranych przez nich zadań, działań i wydarzeń realizowanych przez Bibliotekę.

§ 46

Zadania na Stanowisku ds. naukowych:

1. Inicjowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz współpraca w tym obszarze z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, szczególnie z Działem Badań, Analiz i Metodyki, Działem Informacji Regionalnej i Bibliograficznej, Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń i Działem Wydawnictw;
2. Współpraca z instytucjami naukowymi i naukowo-badawczymi w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych;
3. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi w sprawach organizacji przedsięwzięć popularno-naukowych adresowanych do uczniów szkół;
4. Inicjowanie i organizacja sesji i konferencji naukowych oraz prowadzenie działalności wydawniczej publikacji naukowych;
5. Uczestnictwo i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Naukowej, o której mowa w §9 Regulaminu.
6. Koordynacja i realizacja dorocznego konkursu pn. *Lubuski Wawrzyn*;
7. Prowadzenie badań naukowych z zakresu historii i kultury regionalnej oraz ich publikacja w wydawnictwach naukowych.

§ 47

Zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD):

1. Informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających dane oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotów przetwarzających dane w dziedzinie

- ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, realizowanie działań zwiększających świadomość, realizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz realizowanie powiązanych z tym audytów;
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 organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 6. Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.
 7. Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów.

Rozdział 10

Postępowanie porządkowe

§ 48

Udostępnianie zbiorów w agendach udostępniania wymienionych w § 30, 33, 35 odbywa się na podstawie właściwych rzeczowo regulaminów nadanych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 49

Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Biblioteki regulują *Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki* oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 50

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.
2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają uzgodnienia zakresów kompetencji, odpowiedzialności i obowiązków kierowników współdziałających komórek organizacyjnych przy akceptacji Dyrektora Biblioteki.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

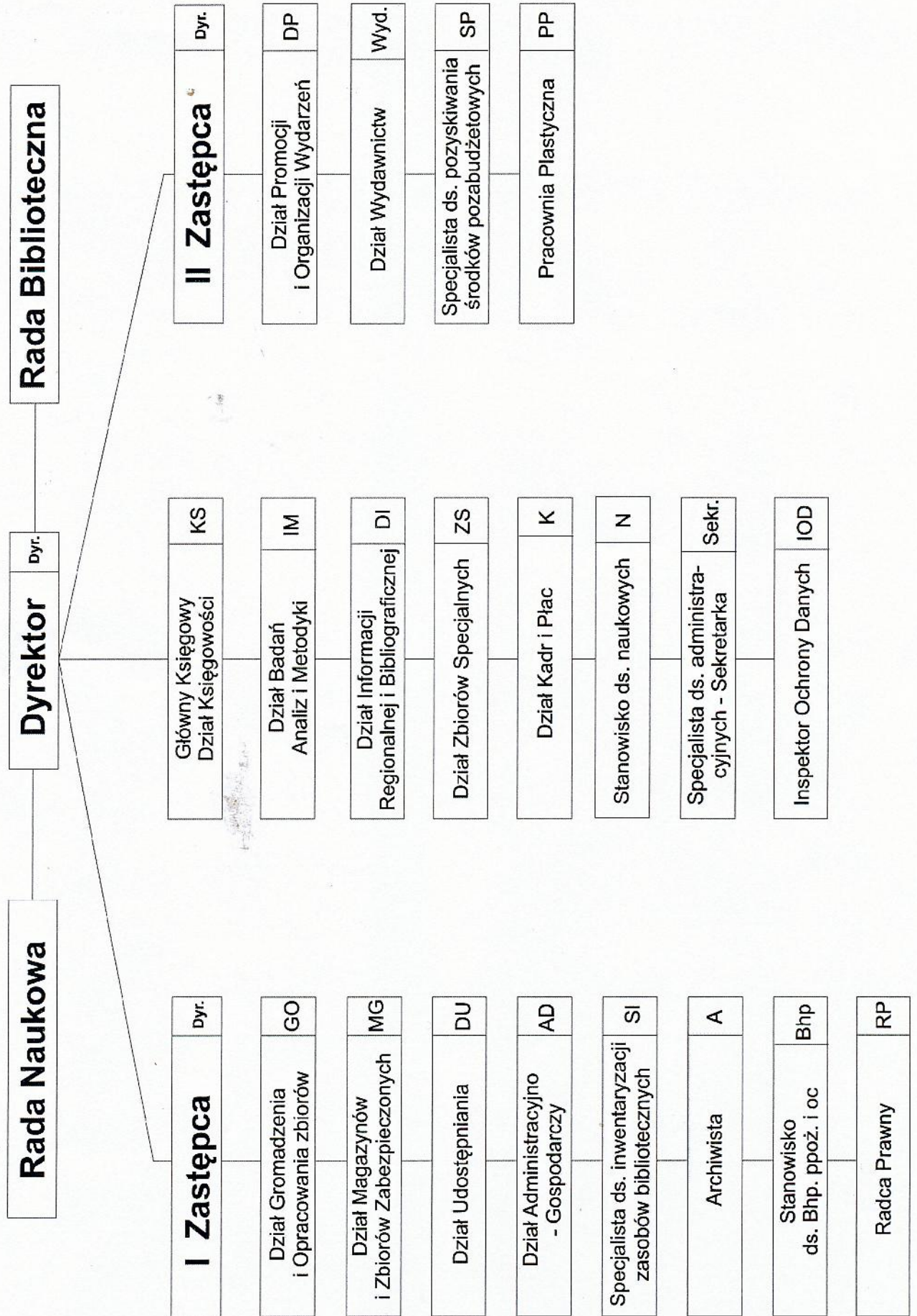
§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy wymienione w §1.

§ 52

1. Regulamin Organizacyjny wprowadza Dyrektor Biblioteki w trybie określonym w Statucie Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.


DYREKTOR
Wojewódzkiej / Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. C. Kościuszki / Zielonej Góry
dr Andrzej Buck
st. kustosz dypl.



| WYKAZ FILII MIEJSKICH |
|--|
| Filia nr 1 dla dorosłych ul. Ptasia 32 65-525 Zielona Góra |
| Filia nr 2 dla dorosłych dla dzieci – Biblioteka Słonia Elmera os. Pomorskie 13 65-548 Zielona Góra |
| Filia nr 3 dla dorosłych i dla dzieci ul. Kokosowa 1 65-120 Zielona Góra |
| Filia nr 4 dla dorosłych ul. Podgórna 45 65-213 Zielona Góra |
| Filia nr 5 dla dorosłych dla dzieci – Biblioteka Żółwia Franklina ul. Żołnierzy 2 Armii 30-40 65-936 Zielona Góra |
| Filia nr 6 dla dorosłych i dla dzieci ul. Truskawkowa 12 |
| Filia nr 7 Mediateka Szklana Pułapka dla dorosłych i dla dzieci ul. Wrocławska 12A 65-427 Zielona Góra |
| Filia nr 8 dla dorosłych i dla dzieci ul. Spawaczy 13a 65- 119 Zielona Góra |
| Filia nr 9 dla dzieci – Biblioteka Bromby i Przyjaciół ul. Podgórna 45 65-213 Zielona Góra |
| Filia nr 11 dla dzieci – Biblioteka Piotrusia Pana ul. Ptasia 32 65-525 Zielona Góra |
| Filia nr 12 dla dorosłych i dla dzieci ul. Morelowa 34 65-434 Zielona Góra |