

Regulamin organizacyjny
Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej
im. Karola Wojtyły
w Elblągu

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb działania Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu, zwanej dalej Biblioteką, oraz zakresy spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) cele i zadania Biblioteki,
 - 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 4) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 5) zadania wspólne komórek organizacyjnych,
 - 6) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
 - 7) podstawowe zasady planowania pracy w Bibliotece,
 - 8) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - 9) organizowanie wewnętrznej działalności kontrolnej,
 - 10) tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
 - 11) zasady podpisywania (aprobaty) pism,
 - 12) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów,
 - 13) obieg dokumentacji i oznakowanie akt,
 - 14) organizację narad,
 - 15) postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu,
 - 2) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały wyodrębnione w strukturze Biblioteki,

§ 2

1. WMBP w Elblągu działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz.996, ze zm.),
 - 2) Statutu Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu ze zm., w tym Uchwały Nr 1/3/2018 z dnia 13 kwietnia 2018 roku,
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Karta Nauczyciela Dz.U. z 2018 r., poz. 967 i zm. Dz.U. 2018 r., poz.2245),
 - 4) ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 marca 2018 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bibliotekach Dz.U. z 2018, poz.574 i zm. Dz.U. z 2018 r., poz. 1669),
 - 5) rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. poz.369),
 - 6) rozporządzenia MEN z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. z 2003 r., Nr 89, poz. 825),
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 stycznia 2019 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości Dz.U. z 2019, poz.351),
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 października 2017 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych Dz.U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
 - 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Biblioteka jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Pełna nazwa Biblioteki brzmi:
Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu.
3. Biblioteka używa skrótu nazwy - WMBP w Elblągu.
4. Siedzibą Biblioteki jest miasto Elbląg.
6. Zasięg terytorialny Biblioteki obejmuje rejon powiatów: Elbląg (powiat ziemski i powiat grodzki),
7. WMBP w Elblągu tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Wydział Ekonomiczny,

- 4) Administrator sieci,
 - 5) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 6) Wydział Udostępniania Zbiorów,
 - 7) Wydział Wspomagania Edukacji.
7. WMBP w Elblągu jest placówką publiczną, prowadzi działalność biblioteczną, informacyjną i edukacyjną zgodnie z celami i zadaniami *Statutu WMBP w Elblągu*, uwzględniając w szczególności potrzeby lokalnego środowiska i województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 4

1. Zwierzchnikiem służbowym pracowników WMBP w Elblągu jest dyrektor powołany przez organ prowadzący. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy i decyduje o wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny przed organem prowadzącym - Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 5

Porządek wewnętrzny w WMBP w Elblągu oraz obowiązki i uprawnienia pracowników, wynikające ze stosunku pracy, określa dyrektor w *Regulaminie pracy*, wprowadzonym w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§ 6

1. Biblioteka służy w szczególności: kształcącym się nauczycielom, studentom przygotowującym się do zawodu nauczycielskiego, wspieraniu procesu doskonalenia nauczycieli, wspieraniu działalności szkół i placówek, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli.
2. W miarę możliwości zaspokaja też potrzeby czytelnicze innych osób podnoszących swoje kwalifikacje (kształcących się i doskonalących w formie zorganizowanej i poprzez samokształcenie).

§ 7

1. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,

- 4) organizowanie wspomagania działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
- 5) wspieranie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych, w tym udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi, z zakładami kształcenia, placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego nauczycieli i pomoc w prowadzeniu prac naukowo-badawczych,
- 9) promowanie dorobku nowatorskiego nauczycieli województwa warmińsko-mazurskiego,
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie bibliografii pedagogicznej, nowatorstwa pedagogicznego i dydaktyki biblioteczej,
- 11) prowadzenie analiz i badań księgozbioru, czytelnictwa i działalności informacyjnej,
- 12) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, głównie w postaci otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, seminariów, konferencji,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów, studentów i słuchaczy, w tym przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza,
- 14) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 8

1. Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki określa *Regulamin udostępniania zbiorów WMBP w Elblągu*.
2. Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym, od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ w tym:
 - 1) obsługa czytelników odbywa się w poniedziałki i wtorki od godz. 9⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ a w środy, czwartki i piątki od godz. 9⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz ze względu na potrzeby czytelników, w miarę możliwości, w co drugą sobotę od godz. 9⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ (praca pracowników w sobotę skutkuje udzieleniem w zamian pracownikom dni wolnych - według odrębnych przepisów),
 - 2) zajęcia edukacyjne dla dzieci i młodzieży są realizowane w terminie ustalonym z prowadzącym, a formy doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z miesięcznym harmonogramem.

3. Dni i godziny pracy wydziałów zatwierdza dyrektor.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9

1. Komórki organizacyjne tworzące WMBP w Elblągu przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor (D),
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
 - 3) Wydział Ekonomiczny (WE),
 - 4) Administrator sieci (A),
 - 5) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (WGOZ),
 - 6) Wydział Udostępniania Zbiorów (WUZ),
 - 7) Wydział Wspomagania Edukacji (WWE).
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym głównego księgowego, pracownika administracji ds. administracyjno-kadrowych, kierowników wydziałów merytorycznych Biblioteki i informatyka.
3. Do głównych zadań dyrektora należy:
 - 1) organizacja i koordynacja bieżącej pracy Biblioteki,
 - 2) bezpośredni nadzór bieżącej pracy wydziałów i informatyka,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,
 - 4) programowania działalności Biblioteki,
 - 5) tworzenie i czuwanie nad prawidłowym wdrażaniem kompleksowej koncepcji automatyzacji Biblioteki,
 - 6) koordynacja różnych form doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy oraz nadzór nad organizacją praktyk uczniowskich i studenckich.
4. Na czele wydziału stoi kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli bibliotekarzy i innych osób zajmujących stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
5. W przypadku jednoosobowego wydziału jego pracą merytoryczną i organizacyjną kieruje samodzielny pracownik.
6. W wydziałach merytorycznych Biblioteki zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
7. W Wydziale Ekonomicznym zatrudnieni są:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik administracji ds. ekonomicznych i płacowych.
8. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym zatrudnieni są:

- 1) pracownik administracji ds. kadr i administracji,
 - 2) pracownik obsługi.
10. W komórce organizacyjnej Administrator sieci zatrudniony jest informatyk.

§ 10

1. W celu zapewnienia właściwego przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dyrektor powołuje inspektora ochrony danych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań dyrektor, w ramach prac interwencyjnych, porozumień z PUP, umów absolwenckich, praktyk studenckich, może tworzyć inne stanowiska pracy oraz korzystać z wolontariatu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 11

1. Dyrektor kieruje całokształtem zagadnień realizowanych przez Bibliotekę i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnym.
2. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki przy pomocy: głównego księgowego, kierowników wydziałów.
3. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju Biblioteki oraz wdrażanie ich do realizacji,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) czuwanie nad rozwojem Biblioteki i bieżącym wykonywaniem zadań statutowych,
 - b) bieżące monitorowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - c) wspomaganie nauczycieli bibliotekarzy w osiąganiu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli bibliotekarzy w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Biblioteki,
 - 8) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
 - c) występowania z wnioskami w sprawach: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 9) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, zespołach kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
 - 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 11) składanie organowi prowadzącemu planów i sprawozdań, w tym sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy: głównego księgowego, kierowników wydziałów, nauczycieli bibliotekarzy, pracowników administracji, pracownika obsługi.

§ 12

1. Do szczegółowych zadań głównego księgowego należy:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
 - 5) opracowywanie projektów zmian w planie budżetu Biblioteki,
 - 6) dokonywanie kontroli zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu*.
2. Do szczegółowych zadań kierowników wydziałów merytorycznych należy:
 - 1) kierowanie pracą wydziału i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją bieżącej działalności wydziału,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych przez wydział zadań i ich znajomość,

- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w odrębnych przepisach wewnętrznych,
 - 6) wykonywanie kontroli zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu*,
 - 7) opracowanie programów, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów dotyczących działalności wydziału,
 - 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy wydziału,
 - 9) dbanie o właściwe wykorzystanie oraz przechowywanie powierzonego mienia,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a także zadań zleconych przez dyrektora,
 - 11) przygotowywanie propozycji dokumentów, pism, wystąpień i informacji.
3. Do szczegółowych zadań samodzielnych pracowników na stanowisku informatyka, specjalisty ds. kadr i administracji należy:
- 1) kierowanie pracą na stanowisku pracy i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych zadań i ich znajomość,
 - 4) opracowanie programów, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów dotyczących realizowanych zadań,
 - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy na stanowisku pracy,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a także zadań zleconych przez dyrektora,
 - 7) dokonywanie kontroli zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu*,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 9) przygotowywanie propozycji dokumentów, pism, wystąpień i informacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów sprawozdań, analiz i informacji dla organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i dyrektora WMBP w Elblągu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu,

- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy efektywności działań WMBP w Elblągu,
- 5) prowadzenie działalności instruktażowej na rzecz nauczycieli bibliotekarzy placówek oświatowych,
- 6) wspieranie doskonalenia, rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) realizacja wspomagania szkół i placówek, w tym procesowe wspomaganie i organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 8) okresowa inwentaryzacja zbiorów Biblioteki – skontrum,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 10) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami i przepisami o ochronie danych osobowych oraz zaleceniami Administratora.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. Ustala się podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (Załącznik Nr 2),
 - 2) Wydziału Ekonomicznego (Załącznik Nr 3),
 - 3) Administratora sieci (Załącznik Nr 4),
 - 4) Wydziałów merytorycznych Biblioteki (WGOZ, WUZ, WWE) (Załącznik Nr 5),
2. Ustala się uprawnienia i obowiązki pracowników.
 - 1) Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, przed którym jest odpowiedzialny za:
 - a) właściwe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań i powierzonych obowiązków,
 - b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie prowadzonych dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej,
 - c) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu prowadzonych spraw i znajomość obowiązujących norm na danym stanowisku pracy,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) właściwe wykorzystanie oraz przechowywanie powierzonego mienia i sprzętu,
 - f) kompetentną i sprawną obsługę interesantów,
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Decyzją dyrektora pracownik może być oddelegowany do innej pracy wynikającej z potrzeb Biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 3) Każdy pracownik posiada imienny zakres obowiązków.
- 4) Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z imiennym zakresem obowiązków, obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
- 5) Pracownik prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną*.
- 6) Pracownik prowadzi zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy.
- 7) Pracownik w sposób aktywny i ciągły podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
- 8) Pracownik ma prawo składać skargi i wnioski z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zasady planowania pracy Biblioteki

§ 15

1. WMBP w Elblągu wykonuje zadania statutowe w oparciu o roczny plan pracy Biblioteki, który jest wypadkową rocznych planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Planowanie pracy w WMBP w Elblągu ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 16

1. Podstawę planowania działalności Biblioteki stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 4) priorytetów polityki oświatowej państwa oraz Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) budżetu WMBP w Elblągu.

§ 17

1. Kierownicy wydziałów oraz samodzielni pracownicy opracowują roczne plany działania, zawierające:
 - 1) treść zadań,
 - 2) sposób realizacji zadań,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację.
2. Dyrektor w oparciu o powyższe pisemne propozycje opracowuje roczny *Plan pracy WMBP w Elblągu*, określający główne kierunki działalności Biblioteki w danym roku kalendarzowym, który zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna.

3. Roczny *Plan pracy WMBP w Elblągu* wraz z planami wydziałów są przechowywane przez WOA zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną WMBP w Elblągu*.

§ 18

1. Ustala się opracowanie:
 - 1) rocznego planu pracy na rok następny przez komórki organizacyjne WMBP w Elblągu do 30 grudnia każdego roku kalendarzowego,
 - 2) rocznego sprawozdania opisowego z działalności wydziałów do 15 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 19

1. Roczny plan pracy może w trakcie roku ulec uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia rocznego planu pracy dokonuje się pisemnie.
3. Ujęte w rocznym planie pracy zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy w części niezrealizowanej w danym roku stają się automatycznie elementem programu działania WMBP w Elblągu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§ 20

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonywania okresowych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy, w szczególności sporządzenia sprawozdania częściowego za I półrocze do 5 lipca roku kalendarzowego.
2. Za realizację rocznego planu pracy odpowiada dyrektor, który wyciąga konsekwencje służbowe za niewykonanie zadań od: poszczególnych kierowników wydziałów i samodzielnych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania przy opracowywaniu niektórych projektów aktów normatywnych

§ 21

1. Zasady dotyczą opracowywania projektów aktów normatywnych wnoszonych na posiedzenie sejmiku, zarządu województwa przez dyrektora Biblioteki oraz wprowadzanych wewnątrz Biblioteki, zwanych dalej projektami aktów normatywnych.
2. Projekty aktów normatywnych przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie ze specyfiką dokumentu z własnej inicjatywy bądź na polecenie dyrektora.

§ 22

1. Przygotowanie aktu normatywnego obejmuje:
 - 1) opracowanie projektu,
 - 2) dokonanie uzgodnień z komórkami organizacyjnymi, których dotyczy projekt,

- 3) wstępne aprobowanie aktu projektu przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej opracowującej projekt.
2. Przy opracowywaniu projektów aktów należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
 - 3) w projekcie unikać należy postanowień wynikających z innych przepisów prawa.
3. Projekty aktów winny składać się z:
 - 1) tytułu,
 - 2) podstawy prawnej,
 - 3) daty,
 - 4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
 - 5) określenia terminu wejścia w życie.
4. W szczególnych przypadkach należy dołączyć do projektu wyjaśnienie/uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany aktu normatywnego i wskazać wydatki związane z realizacją postanowień zawartym w projekcie. Pod uzasadnieniem projektu podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 23

1. Projektodawca, po zatwierdzeniu treści aktu normatywnego przez odpowiednie organy wewnętrzne winien przygotować jego ostateczną wersję oraz projekt zarządzenia lub uchwały wprowadzającej akt w życie.
2. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji aktu normatywnego winien on być zarejestrowany przez pracownika administracyjnego ds. kadr i administracji wpięty do akt.

§ 24

W przypadkach, gdy wynika to z innych przepisów projekt aktu normatywnego winien być przedstawiony organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie kontroli zarządczej

§ 25

1. Celem kontroli zarządczej jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) monitorowanie skuteczności i efektywności działania,
 - 3) ocena wiarygodności sprawozdań,

- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających występowanie i eliminowanie ryzyka,
 - 6) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu niektórych problemów i stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 7) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań,
 - 8) ocena poprawności realizacji nadzoru pedagogicznego,
 - 9) ocena przestrzegania zasad zawartych między innymi w:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) instrukcji archiwizowania dokumentów,
 - c) regulaminie pracy,
 - d) polityce ochrony danych,
 - e) regulaminie udostępniania zbiorów,
 - f) regulaminie korzystania z komputerów i regulaminie świadczenia usług drogą elektroniczną
 - g) regulaminie kontroli zbiorów,
 - h) przepisach bhp. i ppoż.,
 - i) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - j) instrukcji kasowej,
 - k) regulaminie kontroli zarządczej, szczególnie dokumentów finansowo-księgowych
 - l) kodeksie etyki.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w WMBP w Elblągu polega na:
- 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - 2) sprawdzaniu poziomu merytorycznego wykonywania zadań wynikających z okresowych programów działania,
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw,
 - 4) ocenianiu pracy oraz realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
 - 5) monitorowaniu gospodarki finansowej i majątku Biblioteki.
3. Nadzór nad kontrolą zarządczą sprawuje dyrektor.
4. Kontrole poszczególnych stanowisk pracy lub realizowanych zadań wykonują:
- 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy wydziałów,
 - 4) pracownik administracji ds. kadr i administracji.
5. Osoby wymienione w § 25 ust.4 winny przygotowywać roczny plan kontroli.

6. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych pracownicy sporządzają niezbędną dokumentację, którą przedstawiają dyrektorowi do wiadomości i akceptacji oraz przekazują zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami o wykonywaniu czynności kontrolnych.
7. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielni dokonują raz w roku samooceny-podsumowania kontroli przez siebie sprawowanej i precyzują wnioski.
8. Książki kontroli i materiały z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych gromadzone są przez pracownika administracji ds. kadr i administracji.
9. Materiały z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych gromadzone są przez osoby odpowiedzialne za kontrolę poszczególnych obszarów pracy Biblioteki i komórki organizacyjne, których kontrola dotyczyła.

ROZDZIAŁ X

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 26

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do WMBP w Elblągu ewidencjonuje pracownik administracji ds. kadr i administracji.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, przedstawione do wglądu dyrektorowi, pracownik, o którym mowa w ust.1, przekazuje do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz czuwa nad ich terminową realizacją.
3. Komórki organizacyjne, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które akceptuje dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu dyrektorowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopie udzielonych odpowiedzi przekazuje się pracownikowi, o którym mowa w ust. 1.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa dyrektorowi okresowe informacje z zakresu sposobu i stopnia realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli.
6. Książkę Kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w WMBP w Elblągu prowadzi pracownik, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism

§ 27

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki kierowane na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - 3) pisma kierowane do parlamentarzystów,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych i dotyczących ZFŚS,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
 - 6) porozumienia o współpracy, w tym dotyczące wspomagania szkół i placówek, wolontariatu, praktyk uczniowskich i studenckich odbywanych na terenie Biblioteki,
 - 7) potwierdzenia udziału w formach doskonalenia, w tym w warsztatach, konferencjach, sieciach współpracy i samokształcenia nauczycieli,
 - 8) pisma, których potwierdzenia podpisem dyrektora wymagają odrębne przepisy,
 - 9) zarządzenia wewnętrzne.
2. Pozostałe pisma podpisuje osoba odpowiedzialna za realizację sprawy (po lewej stronie pisma) i kierownik danej komórki organizacyjnej (po prawej stronie pisma) po wcześniejszym uzgodnieniu treści z dyrektorem Biblioteki.
 3. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca dyrektora.

§ 28

Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 29

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy, w tym *Regulamin kontroli zarządczej w WMBP w Elblągu*.

ROZDZIAŁ XII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów

§ 30

1. Skargi, wnioski i listy rejestrowane są przez pracownika administracji ds. administracyjno-kadrowych, a po dekretacji są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym, celem załatwienia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do WMBP w Elblągu.
3. Skargi, wnioski, listy, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji WMBP w Elblągu niezwłocznie przesyła się do właściwych jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.

§ 31

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez dyrektora Biblioteki odbywa się we wtorki od godz. 9⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

§ 32

1. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i listów, a w szczególności nad ich terminem rozpatrywania, sprawuje pracownik administracji ds. administracyjno-kadrowych.
2. Pracownik administracji ds. kadr i administracji raz w roku przedstawia dyrektorowi analizę w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Pracownik administracji ds. kadr i administracji ponosi odpowiedzialność za informację wizualną i telefoniczną w siedzibie WMBP w Elblągu dotyczącą godzin przyjęcia interesantów przez dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII

Obieg dokumentacji

§ 33

1. Obieg dokumentacji w WMBP w Elblągu odbywa się w oparciu o ustaloną *Instrukcję kancelaryjną*, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną zarządzeniem dyrektora.
2. Gromadzenie dokumentacji w Bibliotece odbywa się w oparciu o *Rzeczowy wykaz akt (RWA)*, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
3. Archiwizowanie dokumentacji odbywa się w Bibliotece w oparciu o *Instrukcję archiwalną dokumentów WMBP w Elblągu*.

ROZDZIAŁ XIV

Organizacja narad

§ 34

1. Dyrektor zwołuje, w miarę istniejących potrzeb, narady z udziałem:
 - 1) kadry kierowniczej - kolegium kierownicze,
 - 2) członków Rady Pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) pracowników WMBP w Elblągu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zwołują zebrania pracownicze danej komórki organizacyjnej w celu przekazania informacji i uzgodnień przyjętych w czasie kolegium kierowniczego.
3. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, jest między innymi:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowaniu ważniejszych zadań i przyjmowanych kierunkach działania,

- 2) uzgadnianie współdziałania wydziałów i innych stanowisk pracy w celu realizacji zadań statutowych WMBP w Elblągu,
 - 3) doskonalenie funkcjonowania WMBP w Elblągu,
 - 4) ustalanie i omawianie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością Biblioteki.
4. Za organizację narad w Bibliotece oraz ich obsługę techniczną odpowiada pracownik administracji ds. administracyjno-kadrowych, a za zebrania pracownicze kierownik danej komórki organizacyjnej.
 5. Z przebiegu narad sporządzane są przez protokolanta, wyznaczonego przez przewodniczącego narady, protokoły zawierające m.in. przyjęte uzgodnienia, które przechowuje pracownik administracyjny ds. administracyjno-kadrowych.
 6. Przewodniczący narady wyznacza, spośród zebranych, osobę odpowiedzialną za przygotowanie, w formie pisemnej, uzgodnień aktów normatywnych, itp. oraz wyznacza termin przedstawienia go dyrektorowi.

§ 35

1. Przy dyrektorze Biblioteki działa kolegium kierowników zwane dalej Kolegium, będące jego organem opiniodawczo-doradczym.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki jako jego przewodniczący,
 - 2) kierownicy wydziałów,
 - 3) samodzielni pracownicy merytoryczni.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki.
4. Zebrania Kolegium zwoływane są przez dyrektora Biblioteki raz na 3 miesiące (z przerwą lipiec - wrzesień) lub częściej w razie takiej potrzeby.
5. Z posiedzeń Kolegium sporządzane są przez wyznaczonego protokolanta protokoły, które przechowuje pracownik administracyjny ds. kadr i administracji.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Zmiany *Regulaminu organizacyjnego WMBP w Elblągu* dokonywane są na wniosek dyrektora, na pisemny wniosek pracownika(ów) Biblioteki zawierający projekt proponowanych zmian, uzgodnionych z komórkami organizacyjnymi, których one dotyczą i z dyrektorem Biblioteki.
2. Strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania wydziałów charakteryzują załączniki do Regulaminu organizacyjnego WMBP w Elblągu,

3. *Regulamin organizacyjny WMBP w Elblągu* oraz jego zmiany są wprowadzane zarządzeniem dyrektora.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 38

Regulamin organizacyjny WMBP w Elblągu wchodzi w życie z dniem 5 czerwca 2019 r.

ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy organizacyjne, kadrowe, obsługa sekretariatu, zaopatrzenie materiałowe, gospodarcze, sprawy związane z technicznym funkcjonowaniem Biblioteki, a w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Biblioteki,
2. prowadzenie dziennika korespondencji oraz przekazywanie otrzymanej korespondencji do dekretacji dyrektorowi,
3. wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej,
4. prowadzenie kontroli rozchodu znaczków pocztowych i zakup ich na pocztę,
5. wykonywanie wszelkiego rodzaju pism, dokumentów zleconych przez dyrektora,
6. prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
7. zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej posiedzeń rad pedagogicznych, zespołów kierowniczych, zebrań pracowniczych zwoływanych przez dyrektora,
8. prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego oraz prace kancelaryjne,
9. nadzorowanie stosowania przepisów KPA, przepisów wewnętrznych Biblioteki, w tym instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10. planowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie kontroli zarządczej WMBP w Elblągu,
11. opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, funduszu świadczeń społecznych, premiowania, wynagradzania
12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw w imieniu dyrektora,
13. tworzenie we współpracy z dyrektorem, kierownikami wydziałów projektów arkuszy organizacji Biblioteki oraz gospodarowanie etatami zgodnie z zatwierdzonym limitem zatrudnienia na dany rok szkolny,
14. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki w tym:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji czasu pracy w dni wolne od pracy dla pracowników Biblioteki,
 - prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie prowadzonych spraw,
 - prowadzenie rejestru zwolnień, delegacji, biletów służbowych,

15. kontrola dyscypliny pracy w zakresie ewidencji czasu pracy, wyróżniania, nagradzania i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
16. prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji dyrektora, prowadzenie rejestru uchwał rad pedagogicznych oraz decyzji organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
17. organizacja zamówień publicznych Biblioteki i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
18. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych Regulaminem pracy Biblioteki,
19. koordynacja i nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznej z wyłączeniem zagadnień finansowo-księgowych,
20. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w tym:
 - zakup materiałów biurowych i ich wydawanie,
 - zakup środków czystości i materiałów do sprzątania pomieszczeń Biblioteki.
21. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami, pieczętkami, tablicami informacyjnymi,
22. prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych, bhp i ppoż,
23. prowadzenie spraw łączności, modernizacji (z wyjątkiem automatyzacji procesów bibliotecznych),
24. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
25. udostępnianie pomieszczeń sali konferencyjnej i komputerowej, użyczenie zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w tej materii uchwałami Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
26. prowadzenie spraw dotyczących umów z kontrahentami WMBP w Elblągu,
27. zapewnienie warunków eksploatacji pomieszczeń bibliotecznych,
28. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,
29. inicjowanie i usprawnianie organizacji pracy oraz wdrażanie zmian,
30. organizowanie kontaktów dyrektora z mediami

ZADANIA WYDZIAŁU EKONOMICZNEGO

Do zadań Wydziału Ekonomicznego należy prowadzenie czynności związanych z gospodarką finansową, planowaniem, obsługą księgową, sprawozdawczością budżetową, inwestycjami, dotacjami oraz organizowanie wewnętrznej kontroli finansowej, a w szczególności:

1. pełnienie funkcji dysponenta środków Biblioteki oraz zasilanie poszczególnych komórek organizacyjnych w środki na realizację ich zadań,
2. opracowywanie projektu budżetu Biblioteki oraz dokonywanie okresowych analiz oraz prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu,
3. przygotowywanie projektów decyzji dyrektora w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadamianie zainteresowanych komórek organizacyjnych o zmianach dokonanych w budżecie,
4. przygotowywanie projektów decyzji dyrektora o blokowaniu planowanych wydatków Biblioteki - w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia gospodarki finansowej,
5. opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych Biblioteki na podstawie obowiązujących wskaźników budżetowych,
6. przekazywanie dotacji na zadania budżetowe oraz dokonywanie ich rozliczeń,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych,
8. prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i oceny wykorzystania przydzielonych środków dla Biblioteki,
9. bieżące i prawidłowe prowadzenie elektronicznej księgowości,
10. prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki,
11. naliczanie wynagrodzeń i przekazywanie ich pracownikom w terminach określonych w Regulaminie pracy,
12. przygotowywania zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
13. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
14. windykacja należności budżetowych Biblioteki,
15. przekazywanie dyrektorowi informacji o przypadkach nieprawidłowości gospodarowania środkami finansowymi przez poszczególne komórki organizacyjne,
16. przygotowywanie informacji o aktualnie obowiązujących przepisach finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
17. obsługa PFRON, ZFŚS, kasy zapomogowo-pożyczkowej,
18. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie prowadzonych spraw,
19. rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,

- 20. współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 21. rozliczenia z instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 22. wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych,
- 23. organizowanie wewnętrznej kontroli finansowej w Wydziałach,
- 24. kontrola realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 25. współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych, zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem Biblioteki, sporządzania projektów umów i porozumień,
- 26. współpraca z Wydziałami w zakresie sprawowania kontroli zarządczej.

ZADANIA ADMINISTRATORA SIECI

Do zadań Administratora sieci należy administrowanie systemami informatycznymi działającymi w Bibliotece, opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym Biblioteki, a w szczególności:

1. zarządzanie sieciami oraz serwerami,
2. bieżące inwentaryzowanie sprzętu i oprogramowania,
3. instalowanie i konfigurowanie komputerów, drukarek i aktywnych elementów sieci komputerowej,
4. dbanie o poprawne i optymalne działanie systemów, z wyjątkiem systemu bibliotecznego Patron, wszelkich pomocniczych aplikacji, wszelkich wykorzystywanych programów i Internetu,
5. zapewnienie bezpieczeństwa lokalnych komputerowych baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. zapewnianie sprawnego rozwiązywania problemów i błędów pojawiających się podczas bieżącej pracy,
7. aktywna współpraca z pracownikami Biblioteki w celu dzielenia się wiedzą ekspercką, konsultacje, prowadzenie instruktażu i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego, systemów i aplikacji, rozpoznawania stanów awaryjnych,
8. śledzenie rozwoju technologii informatycznych w obszarach funkcjonalnych wykorzystywanych w Bibliotece,
9. wspieranie nauczycieli bibliotekarzy w konsultacjach z przedstawicielami producenta systemu bibliotecznego Patron przy usuwaniu problemów pojawiających się podczas bieżącej pracy z ww. systemem, a także przy wdrożeniach kolejnych jego wersji,
10. planowanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań funkcjonalnych w zakresie systemów i obsługujących ich aplikacji usprawniających bieżącą pracę poszczególnych komórek organizacyjnych,
11. bieżące wykonywanie kopii zapasowych dokumentów i zbiorów przetwarzanych elektronicznie przez pracowników WMBP w Elblągu, z wyjątkiem zbiorów : zasobów bibliotecznych i czytelników,
12. bieżące planowanie zakupów (sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania, itp.),
13. negocjowanie i wskazywanie dostawców sprzętu i oprogramowania informatycznego,
14. dbanie o właściwe wykorzystanie przez użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania

ZADANIA WYDZIAŁÓW MERYTORYCZNYCH BIBLIOTEKI

I. Zadania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy gromadzenie zbiorów, ich ewidencjonowanie i opracowanie oraz tworzenie i modernizowanie bazy katalogowej Biblioteki, a w szczególności:

1. gromadzenie książek, broszur oraz zbiorów specjalnych (audialnych, audiowizualnych, multimedialnych, itp.) drogą zakupu, darów, wymiany, nagrań własnych,
2. bieżące śledzenie rynku wydawniczego,
3. współpraca z wydawnictwami, księgarniami oraz innymi instytucjami w celu pozyskania zbiorów,
4. prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów,
5. prowadzenie finansowo-księgowej ewidencji wpływów i ubytków księgozbioru i zbiorów specjalnych,
6. inicjowanie skontrum zbiorów,
7. opracowanie techniczne zbiorów,
8. opracowanie alfabetyczne i rzeczowe (wg UKD i deskryptorów) księgozbioru, zbiorów specjalnych i artykułów z czasopism,
9. systematyczna rozbudowa, modernizacja i melioracja bazy katalogowej Biblioteki,
10. czuwanie nad poprawnością bazy katalogowej Biblioteki,
11. nadzorowanie tworzenia, rozbudowy i modernizacji baz katalogowych przez innych pracowników WMBP w Elblągu,
12. sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
13. współpraca z innymi wydziałami Biblioteki w zakresie:
 - zakupu zbiorów,
 - opracowania zbiorów,
 - selekcji, inwentaryzacji i wyceny zbiorów,
 - promocji zbiorów,
 - przydział zbiorów do poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki oraz przekazywanie dubletów innym bibliotekom,
14. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
15. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki,

16. wdrażanie nowych pracowników do realizacji zadań wydziału i w zakresie ewidencjonowania i opracowania zbiorów,
17. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa, praktyk uczniowskich i staży z PUP,
18. promocja zbiorów Biblioteki,
19. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół i bibliotek pedagogicznych,
20. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
21. aktywne włączanie się w prowadzenie wspomagania szkół i placówek oraz organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
22. podejmowanie działań kulturalno-oświatowych na rzecz społeczności lokalnej,
23. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na działalność statutową Biblioteki,
24. wykonywanie prac na rzecz wydziałów zgodnie z potrzebami placówki i przyjętymi harmonogramami,
25. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań,
 - zbieraniem i przechowywaniem danych osobowych,zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Zadania Wydziału Udostępniania Zbiorów

Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należy przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a w szczególności:

1. udostępnianie zasobu bibliotecznego zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów w WMBP w Elblągu (wypożyczanie na zewnątrz, prezencyjne, przyjmowanie zwrotów i prolongata) oraz wskazywanie użytkownikom innych źródeł informacyjnych dostępnych w Bibliotece,
2. prawidłowe rejestrowanie czytelników oraz ewidencjonowanie wypożyczeń, zwrotów i prolongaty zbiorów,
3. realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
4. prowadzenie działalności informacyjnej (bezpośredniej, telefonicznej, elektronicznej) o gromadzonym zasobie bibliotecznym,
5. udzielanie pomocy użytkownikom w korzystaniu z katalogu elektronicznego i doborze materiałów bibliotecznych na określony przez nich temat w oparciu o bazę katalogową Biblioteki, księgozbiór podręczny, bazę Biblioteki Narodowej „Artykuły z czasopism polskich”, książki i czasopisma elektroniczne dostępne w Internecie,

6. zbieranie i przechowywanie danych osobowych czytelników zgodnie z Polityką ochrony danych WMBP w Elblągu,
7. rewindykacja zbiorów od czytelników,
8. pobieranie i ewidencjonowanie wpłat pobieranych od czytelników tj.:
 - dobrowolne wpłaty,
 - opłaty za dublety kart bibliotecznych,
 - kary za upomnienia z tytułu przetrzymywania książek,
 - opłaty za zbiory zniszczone i zagubione,
 - opłaty za kserokopiowanie własnych materiałów bibliotecznych.
9. udostępnianie zestawów komputerowych zgodnie z Regulaminem korzystania z komputerów przez użytkowników WMBP w Elblągu oraz czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
10. popularyzacja zbiorów i działalności wydziału,
11. współpraca z Wydziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów i odbierania zbiorów przeznaczonych do wypożyczalni i czytelnicy,
12. dokonywanie bieżącej selekcji zasobu bibliotecznego wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
13. magazynowanie, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie techniczne zbiorów (bieżące naprawy),
14. udostępnianie zasobów Internetu,
15. prowadzenie bieżącej prenumeraty czasopism, w tym:
 - sporządzanie wykazu czasopism proponowanych do zaprenumerowania,
 - bieżące ewidencjonowanie wpływu czasopism,
 - systematyczne kontrolowanie wpływu czasopism i wyjaśnianie braków,
17. gromadzenie i kompletowanie roczników czasopism, w tym:
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji roczników czasopism,
 - opracowanie techniczne roczników czasopism,
 - opracowanie alfabetyczne i rzeczowe (wg UKD i deskryptorów) roczników czasopism,
18. badanie potrzeb czytelniczych i analiza poziomu ich zaspokajania przez Wydział Udostępniania Zbiorów,
19. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
20. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki ,
21. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa i praktyk uczniowskich, staży z PUP,
22. wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do realizacji zadań wydziału,
23. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół,

24. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
25. aktywne włączanie się w prowadzenie wspomagania szkół i placówek oraz organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
26. podejmowanie działań kulturalno-oświatowych na rzecz społeczności lokalnej,
27. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na działalność statutową Biblioteki,
28. wykonywanie prac na rzecz wydziałów Biblioteki zgodnie z potrzebami placówki i przyjętymi harmonogramami,
29. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań.zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Zadania Wydziału Wspomagania Edukacji

Do zadań Wydziału Wspomagania Edukacji należy organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek, prowadzenie Bibliotecznego Centrum Zdalnej Edukacji, strony www Biblioteki, upowszechnianie wśród nauczycieli specjalistycznych materiałów bibliotecznych i środków dydaktycznych, a w szczególności:

1. prowadzenie działań na rzecz wspomagania realizacji przez szkoły i placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej:
 - prowadzenie otwartych zajęć edukacyjnych,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i konferencji,
 - przygotowywanie i realizowanie szkoleń e-learningowych, głównie w zakresie stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w doborze środków dydaktycznych, aplikacji internetowych, zasobów informacyjnych, wykorzystywanych w pracy z uczniem lub przedszkolakiem,
2. prowadzenie działań na rzecz procesowego wspomagania szkół i placówek,
3. upowszechnianie, organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli,
4. zbieranie i przechowywanie danych osobowych użytkowników form doskonalenia zgodnie z Polityką ochrony danych,
5. dbałość o stan techniczny i prawidłowe wykorzystanie środków dydaktycznych, w tym table-
tów, laptopów, urządzeń peryferyjnych zgromadzonych w wydziale

6. popularyzacja usług edukacyjnych Biblioteki i działalności wydziału,
7. prowadzenie działalności informacyjnej (bezpośredniej, telefonicznej, elektronicznej) o formach doskonalenia,
8. badanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli i analiza poziomu ich zaspokajania przez Bibliotekę,
9. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
10. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki,
11. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa, praktyk uczniowskich, staży z PUP,
12. wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do realizacji zadań wydziału,
13. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół i bibliotek pedagogicznych,
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla nauczycieli, w szczególności pomoc w zakresie doboru środków dydaktycznych, narzędzi TIK,
15. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
16. wspieranie kierowników wydziałów w poszukiwaniu i realizowaniu zadań promujących wśród nauczycieli zbiory i działalność Biblioteki,
17. koordynacja i upowszechnianie działań edukacyjnych Biblioteki, w tym działań wydziału,
18. promocja działalności Biblioteki:
 - informacja zbiorowa (promowanie Biblioteki poprzez: komunikaty i informacje wysyłane do szkół i placówek oraz osób wyrażających zgodę na ich otrzymywanie, druki ulotne, materiały informacyjne, stronę internetową, itp.),
 - opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych,
19. promowanie dorobku zawodowego nauczycieli bibliotekarzy województwa warmińsko-mazurskiego,
20. organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie promocji szkół i placówek oraz TIK,
21. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków rzeczowych i finansowych na działalność Biblioteki,
22. planowanie i organizowanie działań kulturalno-oświatowych dla społeczności lokalnej,
23. aktywny udział w przygotowywaniu projektów szkoleń dla nauczycieli bibliotekarzy szkół, przy uwzględnieniu zainteresowań i oczekiwań lokalnego środowiska bibliotekarskiego, możliwości organizacyjnych i finansowych Biblioteki,
24. inicjowanie działań Biblioteki na rzecz pedagogizacji środowiska,
25. wykonywanie prac na rzecz wydziałów Biblioteki zgodnie z potrzebami placówki i przyjętymi harmonogramami,
26. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:

- planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań,
- zgodnie z obowiązującymi przepisami.