

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej**

### **w Rzeszowie**

#### ROZDZIAŁ 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie, jest wspólną instytucją kultury Województwa Podkarpackiego i Miasta Rzeszowa – miasta na prawach powiatu, działającą na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 tj.);
  - 3) Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XLVII/805/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2017 r. z późn. zm.;
  - 4) umowy z dnia 26 lutego 1992 r. zawartej pomiędzy Wojewodą Rzeszowskim, a Zarządem Miasta Rzeszowa w sprawie utworzenia instytucji kultury Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie, zmienionej obowiązującym od 1 stycznia 1999 r. aneksem nr 6 podpisanym przez Województwo Podkarpackie i Miasto Rzeszów;
  - 5) niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie określa strukturę oraz zasady jej działania.
3. W dalszej części niniejszego opracowania używa się skrótu WiMBP w Rzeszowie na oznaczenie Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ 2  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA WiMBP W RZESZOWIE

§ 2

W skład WiMBP w Rzeszowie wchodzi:

1) Działy posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

- |   |      |
|---|------|
| a) Informacyjno-Bibliograficzny           | V    |
| b) Instrukcyjno-Metodyczny                | II   |
| c) Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów   | III  |
| d) Opracowania Zbiorów                    | XIII |
| e) Udostępniania Zbiorów                  | IV   |
| f) Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych | VI   |
| g) Księgowości                            | VII  |
| h) Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi  | VIII |

2) Oddziały posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| a) Czytelnia Główna       | IV Cz |
| b) dla Dzieci i Młodzieży | IV Dz |
| c) Wypożyczalnia Główna   | IV WG |
| d) Wypożyczalnia Muzyczna | IV WM |

3) Sekcje posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

- |  |        |
|--|--------|
| a) (skreślony)                           |        |
| b) Introligatorni                        | VIII I |
| c) Magazyn Rezerwowy i Składowy          | III M  |
| d) Bibliografii i Informacji Regionalnej | V B    |
| e) Pracownia Digitalizacji               | VI PD  |

4) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się symbolami cyfrowymi do znakowania spraw:

- |   |     |
|---|-----|
| a) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy  | X   |
| b) ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności<br>i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej | XI  |
| c) radca prawny   | XII |

d) do spraw organizacji i kadr	IX
e) do spraw pozyskiwania funduszy	XIV
f) inspektor ochrony danych	XV

- 5) Filie biblioteczne funkcjonujące na terenie Miasta Rzeszowa posługujące się symbolem cyfrowym i numerem arabskim danej filii przy znakowaniu spraw IV F.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

#### § 3

1. WiMBP w Rzeszowie wykonuje zadania pod kierownictwem Dyrektora. Poszczególne komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych zadań.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Samodzielne i Wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Księgowości, Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

#### § 4

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Działów: Informacyjno-Bibliograficznego, Instrukcyjno-Metodycznego, Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów, Opracowania Zbiorów, Udostępniania Zbiorów oraz Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem;
  - 2) opracowywanie planów merytorycznych, programów tematycznych oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) przygotowywanie opinii, propozycji i projektów zarządzeń w sprawach merytorycznej działalności WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora w sprawach obsady kadrowej, wynagradzania, premiowania i karania pracowników działów bezpośrednio podległych;

- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników podległych działów;
- 6) stała współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, władzami samorządowymi gmin w sprawach dotyczących merytorycznej działalności bibliotek;
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów bibliotecznych;
- 8) promocja WiMBP w Rzeszowie.

## § 5

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości WiMBP w Rzeszowie poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i księgowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie instytucją;
  - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym wstępnej kontroli legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 5) przygotowywanie rocznych planów finansowych WiMBP w Rzeszowie;
  - 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, w sposób umożliwiający kontrolę realizacji zadań wyznaczonych WiMBP w Rzeszowie;
  - 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez WiMBP w Rzeszowie;
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 9) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i regulowanie zobowiązań;
  - 10) zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania kasy WiMBP w Rzeszowie.

## § 6

1. W WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje Kolegium Biblioteki jako statutowy organ opiniodawczo-doradczy Dyrektora, którego zadaniem w szczególności jest opiniowanie

planów pracy i sprawozdań z jej działalności, doradztwo w sprawach organizacyjnych, finansowych oraz w zakresie działalności merytorycznej WiMBP w Rzeszowie .

2. W WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje Komisja Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów, której zadaniem jest określanie profilu i sposobu gromadzenia zbiorów, kwalifikowania materiałów bibliotecznych do zakupu oraz opiniowania rocznych planów zakupu zbiorów bibliotecznych.

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WiMBP W RZESZOWIE

#### § 7

1. Do ogólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie należy:
  - a) wykonywanie zadań, dotyczących WiMBP w Rzeszowie, określonych w obowiązujących przepisach prawnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
  - b) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy WiMBP w Rzeszowie,
  - d) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WiMBP w Rzeszowie,
  - e) składanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - f) przedkładanie propozycji do corocznego projektu budżetu WiMBP w Rzeszowie zgodnie z przewidywanym zakresem zadań,
  - g) współpraca z komisjami działającymi na terenie WiMBP w Rzeszowie,
  - h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników WiMBP w Rzeszowie zgodnie z kompetencjami,
  - i) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie WiMBP w Rzeszowie,
  - j) realizowanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Dyrektora WiMBP w Rzeszowie,
  - k) udział w automatyzacji WiMBP w Rzeszowie zgodnie ze specjalizacją,

- l) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów, na podstawie umów zawieranych przez WiMBP w Rzeszowie z podmiotami zewnętrznymi,
- m) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej WiMBP w Rzeszowie lub w Biuletynie Informacji Publicznej WiMBP w Rzeszowie,
- n) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- o) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej WiMBP w Rzeszowie,
- p) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelników i użytkowników informacji zgodnie ze specyfiką poszczególnej komórki organizacyjnej,
- q) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.

## § 8

### Oddziały i filie WiMBP w Rzeszowie:

1. Oddziałami i filiami WiMBP w Rzeszowie kierują kierownicy.
2. Do zadań wspólnych oddziałów i filii WiMBP w Rzeszowie należą:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru;
  - 2) opracowanie rocznych i operatywnych planów pracy, sprawozdań do GUS;
  - 3) prowadzenie czytelni lub kątek czytelnianych;
  - 4) udzielanie informacji;
  - 5) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania czytelnictwa na terenie miasta;
  - 6) współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie edukacji czytelniczej;
  - 7) uzupełnianie danych inwentarzowych w Katalogu Centralnym WiMBP w Rzeszowie;
  - 8) przeprowadzanie skontrów zbiorów, ich selekcji i konserwacji;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad punktami bibliotecznymi.
3. Do zadań Czytelni Głównej, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
  - 1) udostępnianie druków zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji czasopism;
  - 3) prowadzenie katalogu czasopism;
  - 4) nadzorowanie prac technicznych związanych z oprawą introligatorską książek i czasopism, ich znakowaniem i konserwacją;
  - 5) prowadzenie prenumeraty czasopism dla WiMBP w Rzeszowie;

- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych do bibliotek na terenie województwa podkarpackiego oraz innych województw;
  - 7) prowadzenie Magazynu Głównego książek i czasopism archiwizowanych;
  - 8) prowadzenie kroniki WiMBP w Rzeszowie;
  - 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla uczniów szkół podstawowych i szkół średnich oraz studentów.
4. Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, kaset video i programów komputerowych;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży.
5. Do zadań Wypożyczalni Główniej, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) pełnienie funkcji głównej wypożyczalni literatury popularno-naukowej i beletrystycznej;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci wydawnictw normalizacyjnych i zbiorów kartograficznych;
  - 3) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród młodzieży i dorosłych.
6. Do zadań Wypożyczalni Muzycznej, oprócz wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, nut i grafiki;
  - 2) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania kultury muzycznej i sztuki poprzez organizowanie koncertów, audycji muzycznych, prelekcji i innych form oświatowych;
  - 3) współpraca ze szkołami muzycznymi w zakresie edukacji muzycznej;
  - 4) (skreślony).

## § 9

### Dział Informacyjno-Bibliograficzny

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład Działu wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań Działu, Sekcja do spraw Bibliografii i Informacji Regionalnej oraz Sekcja Informacji Komputerowej.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych;

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych i tekstowych;
  - 3) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji;
  - 4) udzielanie informacji o działalności WiMBP w Rzeszowie i innych bibliotek Rzeszowa;
  - 5) doskonalenie warsztatu informacyjnego, tworzenie informacyjnych baz danych;
  - 6) przeprowadzanie selekcji i konserwacji księgozbioru podręcznego;
  - 7) prowadzenie warsztatów informacyjno-bibliograficznych dla studentów;
  - 8) prowadzenie działalności w zakresie opracowania i udostępniania dokumentów życia społecznego, zwanych „dżs-ami”, obejmującej:
    - a) gromadzenie, selekcję, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego dotyczących regionu,
    - b) współpraca z instytucjami publikującymi dżys-y,
    - c) udzielanie informacji o gromadzonych dokumentach;
  - 9) prowadzenie działalności informacyjno-oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich;
  - 10) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb WiMBP w Rzeszowie.
4. Pracą Sekcji ds. Bibliografii i Informacji Regionalnej kieruje Kierownik Sekcji.
  5. W skład Sekcji wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań związanych z dokumentowaniem piśmiennictwa o regionie.
  6. Do zadań sekcji należy:
    - 1) opracowanie, publikowanie i przygotowanie do dystrybucji retrospektywnej i bieżącej bibliografii regionalnej:
      - a) wyszukiwanie artykułów z czasopism, wybór książek oraz innych dokumentów o charakterze regionalnym,
      - b) tworzenie rekordów bibliograficznych, opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów i charakterystyk treściowych,
      - c) redakcja poszczególnych roczników bibliografii i przygotowanie ich do wydania na wybranym nośniku,
    - 2) koordynacja prac zespołu pracującego w Systemie Bibliografii Regionalnej woj. Podkarpackiego:
      - a) modyfikacja i walidacja rekordów przesyłanych do korekty,
      - b) tworzenie odsyłaczy w Kartotekach Haseł Wzorcowych,



- c) adaptacja norm, przepisów i standardów bibliograficznych oraz utrzymanie i rozwój Systemu Bibliografii Regionalnej;
  - 3) udział w pracach Zespołu ds. Bibliografii Regionalnych działającego przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
7. Do zadań Sekcji Informacji Komputerowej należy obsługa informacyjna użytkowników Sekcji.

## § 10

### Dział Instrukcyjno-Metodyczny

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą stanowiska instruktorów o specjalnościach niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad powiatowymi i gminnymi bibliotekami publicznymi realizującymi zadania dotyczące:
    - a) organizacji bibliotek,
    - b) gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów,
    - c) upowszechniania czytelnictwa z wyeksponowaniem czytelnictwa dzieci i młodzieży oraz ludzi chorych i niepełnosprawnych,
    - d) sporządzania i upowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
    - e) działalności naukowo-badawczej,
    - f) doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników bibliotek,
    - g) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji,
  - 2) opracowywanie analiz i opinii dotyczących sieci bibliotek publicznych;
  - 3) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek;
  - 4) analizowanie stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek;
  - 5) kształtowanie czytelnictwa dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych;
  - 6) organizowanie czytelnictwa pod kątem osób chorych i niepełnosprawnych;
  - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego dla pracowników bibliotek publicznych w zakresie pracy i działalności merytorycznej;
  - 8) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej, opracowywanie i wdrażanie materiałów metodycznych oraz informacyjno-bibliograficznych;

- 9) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej dotyczącej powiatu rzeszowskiego;
- 10) opracowywanie sprawozdań z działalności bibliotek publicznych województwa podkarpackiego;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb bibliotek publicznych.

## § 11

### Dział Gromadzenia i Przechowywania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład działu wchodzi stanowiska utworzone do realizacji zadań z zakresu gromadzenia zbiorów oraz Sekcja Magazyn Rezerwowy i Składowy.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) gromadzenie podstawowych zbiorów WiMBP w Rzeszowie i jej filii zgodnie z profilem gromadzenia zbiorów zatwierdzonym przez dyrektora;
  - 2) prowadzenie dokumentacji zamówień;
  - 3) gromadzenie egzemplarza obowiązkowego, regionalnego i zbiorów specjalnych;
  - 4) dokonywanie podziału nabytych zbiorów dla komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków Magazynu Czytelni Głównej i Informatorium;
  - 6) kompletowanie źródeł informacji o zbiorach, prowadzenie kartkowego katalogu alfabetycznego zbiorów Czytelni Głównej;
  - 7) przygotowanie kompletu kart katalogowych do katalogów alfabetycznych filii WiMBP w Rzeszowie;
  - 8) nadzorowanie pracy Sekcji Magazynu Rezerwowego i Składowego w zakresie przechowywania zbiorów archiwalnych, gospodarowania drukami zbędnymi oraz uzupełniania zbiorów;
  - 9) prowadzenie melioracji katalogów Czytelni Głównej;
  - 10) prowadzenie archiwum, w tym archiwum zakładowego posługującego się symbolem cyfrowym do znakowania spraw – III AZ.

## § 12

### Dział Opracowania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.

2. W skład Działu wchodzi stanowiska utworzone do realizacji zadań z zakresu opracowania zbiorów.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów z wyjątkiem dokumentów życia społecznego i czasopism;
  - 2) tworzenie i prowadzenie elektronicznego katalogu centralnego WiMBP w Rzeszowie:
    - a) modyfikacja rekordów wprowadzonych do elektronicznego katalogu centralnego WiMBP w Rzeszowie,
    - b) tworzenie Kartotek Haseł Wzorcowych,
  - 3) wdrażanie i dostosowanie dla potrzeb WiMBP w Rzeszowie nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów;
  - 4) ustalanie jednolitych zasad dotyczących opracowania zbiorów;
  - 5) pomoc w zakresie opracowania zbiorów z wyjątkiem dokumentów życia społecznego i czasopism.

## § 13

### Dział Udostępniania Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik.
2. W skład Działu wchodzi: stanowisko instruktora oraz Oddziały i Filie.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) planowanie i koordynacja prac w zakresie organizacji czytelnictwa i jego upowszechniania wśród mieszkańców Rzeszowa;
  - 2) zapewnianie organizacyjne i merytoryczne należytego funkcjonowania oddziałów, filii i punktów bibliotecznych, właściwej ich organizacji i prawidłowego rozmieszczenia tych placówek;
  - 3) opracowywanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej z realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania statystycznego dla GUS;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu nowych filii i punktów bibliotecznych na terenie Rzeszowa;
  - 5) kontrola zbiorów w placówkach WiMBP w Rzeszowie;
  - 6) przekazywanie do Magazynu Rezerwowego i Składowego zbiorów z selekcji prowadzonej w oddziałach i filiach;
  - 7) prowadzenie dokumentacji czynności wykonywanych przez Dział;

- 8) współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie wpływu zbiorów do oddziałów i filii WiMBP w Rzeszowie;
- 9) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oddziałom i filiom wchodzącym w skład Działu.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
6. (skreślony)

#### § 14

##### Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą: Sekcja Pracownia Digitalizacji oraz stanowiska pracy powołane do realizacji zadań Działu.
3. Do zadań Działu należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie rozwoju automatyzacji WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) opieka nad sieciami informatycznymi, infrastrukturą serwisową i oprogramowaniem stosowanym w instytucji;
  - 3) administrowanie zintegrowanym oprogramowaniem i sieciami informatycznymi;
  - 4) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i danych elektronicznych;
  - 5) planowanie zakupu baz, programów komputerowych, a także ich instalowanie i testowanie;
  - 6) (skreślony)
  - 7) (skreślony)
  - 8) aktualizacja serwisu internetowego WiMBP w Rzeszowie i portalu Podkarpackiej Biblioteki Cyfrowej;
  - 9) (skreślony)
  - 10) udzielanie komórkom WiMBP w Rzeszowie pomocy w zakresie obsługi komputerów i korzystania z oprogramowania informatycznego;
  - 11) udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom samorządowym woj. podkarpackiego w zakresie wdrożenia systemów komputerowych;
  - 12) współpraca z instytucjami uczestniczącymi w Podkarpackiej Bibliotece Cyfrowej oraz uczestniczenie w pracach Zespołu Koordynacyjnego PBC.
4. (skreślony)
5. W ramach Działu funkcjonuje Pracownia Digitalizacji, którą kieruje kierownik.

6. W skład Pracowni Digitalizacji wchodzi stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań związanych z digitalizacją zbiorów bibliotecznych.
7. Do zadań Pracowni Digitalizacji należy:
  - 1) prowadzenie prac związanych z digitalizacją zbiorów bibliotecznych własnych i powierzonych, a w szczególności:
    - ustalanie zasad dotyczących digitalizacji zbiorów,
    - uczestniczenie w doborze materiałów do digitalizacji,
    - skanowanie zbiorów,
    - obróbka cyfrowa dokumentów,
    - pełne opracowanie obiektów cyfrowych i wprowadzanie zasobów do Podkarpackiej Biblioteki Cyfrowej,
    - archiwizacja i zabezpieczanie danych cyfrowych,
    - udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom samorządowym woj. podkarpackiego w zakresie digitalizacji;
8. Spośród pracowników Działu Dyrektor powołuje Administratora Systemów Informatycznych.
9. Do zakresu obowiązków Administratora Systemów Informatycznych należy:
  - a) organizacja i wdrażanie środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz nadzór nad ich stosowaniem;
  - b) nadawania, blokowanie i odbieranie uprawnień dostępu do systemów informatycznych osobom upoważnionym do przetwarzania danych;
  - c) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego lub zmian w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
  - d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury sporządzania kopii zapasowych i ich przechowywaniem oraz okresowym ich sprawdzaniem pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
  - e) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
  - f) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
  - g) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy przeprowadzaniu audytów i kontroli przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych

w Bibliotece, określonych w obowiązujących regulacjach prawnych i wprowadzonej w Bibliotece polityce ochrony danych osobowych.

## § 15

### Dział Księgowości

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową jednostki według zasad określonych w ustawie o rachunkowości;
  - 2) opracowywanie planów finansowych;
  - 3) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych;
  - 4) sporządzanie raportów i rozliczeń podatkowych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WiMBP w Rzeszowie, dotyczących spraw finansowo-księgowych;
  - 6) prowadzenie kasy;
  - 7) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na ich konta osobiste, bądź z kasy;
  - 8) egzekwowanie należności od odbiorców oraz regulowanie zobowiązań;
  - 9) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 10) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczenie;
  - 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

## § 16

### Dział Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi

1. Działem kieruje Kierownik.
2. Dział tworzą stanowiska administracyjne, techniczno pomocnicze, zamówień publicznych oraz Sekcja Intrologatorni.
3. Dział prowadzi sprawy:
  - 1) administracyjno-gospodarcze wszystkich jednostek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie;

- 2) zaopatrzenia w Rzeszowie z wyłączeniem zbiorów i sprzętu komputerowego;
  - 3) transportu, poligrafii, introligatorni, zabezpieczenia mienia WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) organizacji pracy pracowników technicznych i pomocniczych;
  - 5) umów na wynajem lokali i usług na rzecz WiMBP w Rzeszowie oraz ich realizacji;
  - 6) remontów i inwestycji;
  - 7) (skreślony)
  - 8) zamówień publicznych;
  - 9) dokumentacji właściwej dla powyższych spraw;
  - 10) (skreślony)
4. (skreślony)
  5. Nadzór nad prawidłowością powierzonych zadań z zakresu zamówień publicznych prowadzi Kierownik Działu.
  6. Dział wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie stanu technicznego obiektów i urządzeń stanowiących wyposażenie WiMBP w Rzeszowie oraz nadzoruje pracę Sekcji Introligatorni.
  7. Pracą Sekcji Introligatorni kieruje Kierownik Działu.
  8. Sekcja wykonuje:
    - 1) (skreślony)
    - 2) (skreślony)
    - 3) prace introligatorskie dla potrzeb WiMBP w Rzeszowie;
    - 4) bieżącą konserwację maszyn i urządzeń introligatorskich.
  9. Sekcja prowadzi dokumentację wykonywanych prac.

## § 17

### Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami;
- 3) sporządzanie analiz okresowych stanu BHP;
- 4) prowadzenie rejestru wypadków i przechowywanie dokumentacji wypadkowej;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i pomiaru czynników szkodliwych;
- 6) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami;
- 7) szkolenie wstępne pracowników w zakresie BHP.

## § 18

### Stanowisko ds. Obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby obrony cywilnej;
- 3) organizowanie szkoleń członków formacji obrony cywilnej i pracowników WiMBP w Rzeszowie;
- 4) zabezpieczenie sprzętu technicznego i ochronnego formacji obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie planów obronnych WiMBP w Rzeszowie oraz planów i sprawozdań w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 7) organizowanie działalności szkoleniowej.

## § 19

### Stanowisko Radcy Prawnego

Do zakresu działania Stanowiska należy obsługa prawna i doradztwo prawne oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów, a także zastępowanie WiMBP w Rzeszowie w postępowaniu przed sądami i urzędami.

## § 20

### Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji i Kadr

1. Do zakresu działania Stanowiska należy prowadzenie spraw pracowniczych, spraw socjalnych w WiMBP w Rzeszowie oraz zapewnienie prawidłowego planowania obsady osobowej, prowadzenie dokumentacji ruchu kadrowego oraz świadczeń z tytułu pracy i pomocy socjalnej, a w szczególności:

- 1) W zakresie spraw osobowych:
  - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, opracowywanie sprawozdań z ruchu służbowego,
  - b) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji osobowej,
  - c) gromadzenie danych niezbędnych w realizacji polityki kadrowo-płacowej,



- d) nadzór nad dyscypliną pracy,
  - e) ewidencjonowanie i rozliczanie obecności w pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
  - f) obsługa pracowników,
  - g) prowadzenie prac związanych ze zgłoszeniami do ubezpieczeń społecznych pracowników, członków rodzin oraz innych osób;
- 2) W zakresie spraw socjalnych:
- a) organizacja wypoczynku i imprez okolicznościowych,
  - b) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
  - c) pomoc socjalna;
- 3) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, informacji wewnętrznej, przepisywanie pism, ewidencja i rozdział korespondencji, przyjmowanie interesantów, obsługa zebrań i Kolegium Biblioteki - Sekretariat,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków,
  - d) (skreślony).

## § 21

### Wieloosobowe Stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- 1) poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność WiMBP w Rzeszowie z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych ze środków pozabudżetowych;
- 3) monitorowanie prawidłowej realizacji projektów;
- 4) prowadzenie szkoleń i doradztwa dla bibliotek samorządowych województwa podkarpackiego w zakresie przygotowywania projektów.

## § 21<sup>1</sup>

### Inspektor ochrony danych

Do zakresu działania Stanowiska należy:

- a) informowanie Dyrektora oraz pracowników WiMBP w Rzeszowie, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej w WiMBP w Rzeszowie, polityki ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) konsultacje zagadnień i opracowanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- d) współtworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych;
- e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

## ROZDZIAŁ 5

### PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZARZĄDCZA

#### § 22

1. Działalność WiMBP w Rzeszowie opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowo - konserwatorskiej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie sporządzają sprawozdania roczne wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.

## § 23

1. W WiMBP w Rzeszowie powołuje się kontrolę zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi i nadzoruje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.
3. Kontrolę zarządczą w WiMBP w Rzeszowie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników WiMBP w Rzeszowie we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań postawionych przed WiMBP w Rzeszowie w sposób zgodny z prawem skuteczny, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
4. Dyrektor zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe decyzje.
5. Dyrektor może powierzyć czynności związane z prowadzeniem kontroli zarządczej wyznaczonemu pracownikowi lub zespołowi pracowników WiMBP w Rzeszowie.

## § 24

1. Wszystkie komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez bibliotecznych;
  - 3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych WiMBP w Rzeszowie i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają wewnętrznych uzgodnień.

## § 24<sup>1</sup>

1. W ramach prowadzenia ochrony informacji niejawnych w WiMBP w Rzeszowie Dyrektor wyznacza pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnikiem może zostać osoba spełniająca kryteria określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.), zwaną dalej Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Dyrektor może zatrudnić lub powołać spośród pracowników WiMBP w Rzeszowie zastępcę lub zastępców pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, z zastrzeżeniem spełnienia przez te osoby warunków określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Zakres zadań i obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określa Ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz pozostałe wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne dotyczące ochrony informacji niejawnych w WiMBP w Rzeszowie.

#### § 25

1. Właściwym do podpisywania korespondencji wychodzącej, wystąpień, umów i innych dokumentów jest Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.
2. Pisma wychodzące z WiMBP w Rzeszowie, oznaczane są zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Główny Księgowy oraz Dyrektor, względnie zastępca Dyrektora (w zakresie swoich kompetencji) podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowość oraz rachunki przed ich księgowaniem.
4. Dyrektor WiMBP w Rzeszowie może upoważnić Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.
5. Sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej podmiotom zewnętrznym oraz rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi Sekretariat.

#### § 26

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników WiMBP w Rzeszowie regulują m. in. Regulamin Pracy oraz Zakładowy Regulamin Wynagradzania.
2. Obieg dokumentów w WiMBP w Rzeszowie oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną ppoż. i zasadami pełnienia dozoru regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

## § 27

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania WiMBP w Rzeszowie przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godziny 12<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.

## ROZDZIAŁ 6 OBRONA CYWILNA I PROMOCJA

### § 28

1. Na podstawie odrębnych przepisów zewnętrznych i wewnętrznych w WiMBP w Rzeszowie funkcjonuje obrona cywilna.
2. Do głównych celów instytucji obrony cywilnej powołanej w WiMBP w Rzeszowie należy:
  - 1) ochrona ludności;
  - 2) ochrona zakładu pracy i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 3) ochrona dóbr WiMBP w Rzeszowie;
  - 4) ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym;
  - 5) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków.
3. Obronę cywilną w WiMBP w Rzeszowie prowadzi i kontroluje pracownik ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów i zasad związanych z wykonywaniem obrony cywilnej sprawuje Dyrektor WiMBP w Rzeszowie.

### § 28<sup>1</sup>

1. WiMBP w Rzeszowie prowadzi działalność promocyjną i informacyjną związaną m.in. z:
  - 1) dbaniem o dobry wizerunek zewnętrzny WiMBP w Rzeszowie;
  - 2) kształtowaniem pozytywnych stosunków pomiędzy WiMBP w Rzeszowie a czytelnikami, sponsorami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
  - 3) pozyskiwaniem sponsorów do wspierania inicjatyw bibliotecznych, informowanie ich o celach przedsięwzięć;
  - 4) prowadzeniem spotkań promocyjnych związanych z działalnością WiMBP w Rzeszowie;
  - 5) współpracą z mediami i różnymi instytucjami na terenie miasta, rejonu lub kraju.

2. Prace związane z działalnością promocyjną i informacyjną w WiMBP w Rzeszowie powierza się pracownikowi do spraw promocji.
3. Pracownik do spraw promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych działań związanych z działalnością promocyjną i informacyjną w WiMBP w Rzeszowie sprawuje Zastępca Dyrektora.

#### § 29

1. Pracownicy WiMBP w Rzeszowie są obowiązani współpracy z pracownikiem do spraw promocji w zakresie działalności promocyjnej, reklamowej i informacyjnej dotyczącej WiMBP w Rzeszowie.
2. Pracownicy WiMBP w Rzeszowie ponadto obowiązani są, m. in. do:
  - 1) kompetentnej i życzliwej obsługi czytelników;
  - 2) współpracy z nauczycielami z różnych typów szkół i przedszkoli przy organizowaniu imprez i zajęć z przysposobienia bibliotecznego;
  - 3) organizowania spotkań metodycznych, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi bibliotekarzami podczas spotkań samokształceniowych;
  - 4) pozyskiwania sponsorów do wspierania inicjatyw bibliotecznych, informowania ich o celach przedsięwzięć;
  - 5) dbania o estetyczny wygląd i wyposażenie WiMBP w Rzeszowie.

#### § 30

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym WiMBP w Rzeszowie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

#### § 31

Z dniem podpisania niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym WiMBP w Rzeszowie z dnia 17 kwietnia 2013 r.

#### § 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Barbara Cimura