

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 19/18 Dyrektora KBP  
z dnia 29 października 2018 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej**

## **§ 1 PODSTAWA PRAWNA**

Krośnieńska Biblioteka Publiczna zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.,
- ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.,
- Statutu Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej, nadanego Uchwałą Rady Miasta Krosna Nr XXXVII/700/13 z dnia 31 stycznia 2013 r.,
- Porozumienia z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie powierzenia przez Powiat Krośnieński Miastu Krosno prowadzenia zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu krośnieńskiego przyjętego Uchwałą nr XIV/299/2003 przez Radę Miasta Krosna,
- Regulaminu Wynagradzania pracowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej,
- niniejszego regulaminu,
- innych wewnętrznych akt normatywnych określających zasady funkcjonowania Biblioteki.

## **§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Biblioteki.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki.
3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej Biblioteki ustala Dyrektor.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w części ogólnej określa Dyrektor, w części szczegółowej Zastępca Dyrektora we współpracy z kierownikami poszczególnych działów i filii.
5. W Bibliotece mogą być powoływane zespoły robocze dla wykonania określonego zadania lub komisje dla rozpatrywania określonych spraw.
6. Zakres i tryb działania oraz sposób powołania zespołów i komisji określa Dyrektor.
7. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
8. W Bibliotece działa Kolegium Biblioteki, które jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora.
9. Sprawy określone przez Dyrektora Biblioteki jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Biblioteki rozpatrywane są na posiedzeniach Kolegium Biblioteki.

### § 3

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Organizuje pracę i zarządza Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy wykonują zadania określone przez Dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za jego realizację.
2. Zespołem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Kolegium Biblioteki powoływane zarządzeniem wewnętrznym.
3. Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Dyrektora,
  - Główny Księgowy,
  - Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Administracji,
  - Dział Promocji, Sieci i Instruktażu.
4. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają kierownicy:
  - Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - Wypożyczalni Głównej,
  - Czytelni Głównej,
  - Oddziału dla Dzieci,
  - Filii miejskich.
5. Kierownikom działów i filii podlegają pracownicy tych komórek.
6. Strukturę organizacyjną Biblioteki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Kolegium Biblioteki i Zarządu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
7. W Bibliotece funkcjonują następujące działy i filie:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działu, oddziału, filii</b>	<b>Symbol</b>
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora	Z-ca D
3.	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	GO
4.	Wypożyczalnia Główna	W
5.	Czytelnia Główna	Cz
6.	Oddział dla Dzieci	ODz
7.	Dział Promocji, Sieci i Instruktażu	SI
8.	Dział Organizacji, Kadr i Administracji	OKiA
9.	Dział Księgowości	K
10.	Filia miejskie	SI F

8. Szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania i współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 4**

### **ZADANIA DYREKTORA**

1. Realizuje zadania statutowe Biblioteki.
2. Współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi.
3. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
4. Składa w imieniu Biblioteki wszelkiego rodzaju oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz udziela pełnomocnictw pracownikom działającym na zlecenie Dyrektora.
5. Powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
6. Ustala regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną oraz ilość etatów dla poszczególnych działów i filii po zasięgnięciu opinii Kolegium Biblioteki i Zarządu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
7. Kieruje sprawami kadrowymi Biblioteki, tj.: przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
8. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Organizacji, Kadr i Administracji, Działem Księgowości oraz Działem Promocji, Sieci i Instruktażu oraz pełnieniem funkcji powiatowej.
9. Zatwierdza plany pracy, budżet i sprawozdania z działalności Biblioteki.
10. Wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i wszelkiego rodzaju wewnętrzne akta normatywne.
11. Koordynuje i nadzoruje pisma wychodzące z Biblioteki kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych organizacji i instytucji państwowych oraz społecznych.
12. Przyjmuje strony w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
13. Kieruje całokształtem pracy w zakresie przyjmowania i rozdziału wpływającej i wychodzącej z Biblioteki korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **§ 5**

### **ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA**

1. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w całym zakresie kierowania Biblioteką i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem i władzą zwierzchnią.
2. Kieruje działalnością merytoryczną Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem.
3. Inicjuje, programuje i koordynuje wszelkie przedsięwzięcia merytoryczne, w tym również oświatowo-czytelnicze podejmowane przez Bibliotekę.

4. Przedkłada Dyrektorowi propozycje, opinie i projekty decyzji oraz innych akt wewnętrznych dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki.
5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Wypożyczalni Głównej, Czytelni Głównej, Oddziału dla Dzieci, Filii miejskich oraz kieruje pracami związanymi z komputeryzacją; określa szczegółowe wytyczne do ich bieżącej działalności.
6. Opracowuje zakresy czynności dla kierowników działów merytorycznych i filii oraz odpowiada za realizację ich zadań i dyscyplinę pracy.
7. Kieruje inwentaryzacją i selekcją księgozbiorów oraz odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
8. Opracowuje plany pracy i sprawozdania dotyczące merytorycznej działalności Biblioteki.
9. Kieruje pracami: Komisji Zakupu, Komisji Selekcji Księgozbioru oraz innych zespołów na zlecenie Dyrektora.
10. Wnioskuje w sprawach przyjmowania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników działów merytorycznych.
11. Realizuje inne zadania na zlecenie Dyrektora.

## **§ 6**

### **ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Kierowanie Działem Księgowości.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunków jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji.
6. Podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.
7. Zapewnianie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
8. Przygotowywanie rocznych planów finansowych.
9. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.
10. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Odpowiedzialność przed Dyrektorem w zakresie gospodarki finansowej instytucji.

12. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji, opinii i projektów decyzji w sferze działalności finansowej.
13. Realizowanie innych zadań na zlecenie Dyrektora.

## **§ 7**

### **ZADANIA KIEROWNIKÓW**

1. Kierownicy ponoszą jednoosobową odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonanie zadań przypisanych danym działom czy filiom, którymi kierują w zakresie całokształtu spraw merytorycznych i osobiście odpowiadają za majątek.
2. Zobowiązani są do stałej współpracy z innymi kierownikami komórek organizacyjnych w całym zakresie głównych zadań merytorycznych Biblioteki.
3. Wchodzą w skład różnych zespołów powoływanych przez Dyrektora do wykonania określonych zadań.
4. Kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe jedynie podległym sobie pracownikom.
5. Główny Księgowy jest równocześnie kierownikiem Działu Księgowości.

Do zadań kierowników należy:

1. Organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w zakresie merytorycznym i formalnym.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad prawa pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Biblioteki.
3. Podział zadań pomiędzy pracowników komórki poprzez sporządzanie dla każdego podległego pracownika szczegółowego zakresu czynności oraz nadzorowanie realizacji powierzonych zadań.
4. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie wykonywanych zadań i czynności.
5. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach awansowania, premiowania, wyróżniania bądź karania pracowników im podległych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pracy, tj.:
  - a) planowaniem, realizacją i wykorzystaniem urlopów i innych dni wolnych od pracy;
  - b) opracowywaniem harmonogramów dni i godzin pracy, ich ewidencjonowanie;
  - c) zapewnieniem właściwej organizacji pracy danej komórki organizacyjnej.
7. Składanie sprawozdań o stanie wykonania zadań oraz informowanie o ewentualnych trudnościach napotkanych w czasie realizacji.
8. Dbanie o właściwą dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

9. Koordynowanie i nadzorowanie zasad przestrzegania regulaminu pracy oraz innych akt normatywnych.

## **§ 8**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających optymalną efektywność oraz terminową realizację zadań.
2. Planowanie i analizowanie wykonywanych zadań i czynności.
3. Opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
4. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej dotyczącej ilości użytkowników i udostępnień.
5. Pobieranie opłat i ich rozliczanie zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług KBP.
6. Inicjowanie i realizowanie różnorodnych form pracy oraz wzajemna współpraca.
7. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, firmami, stowarzyszeniami, szkołami itp. w zakresie realizowania zadań.
8. Prowadzenie zajęć praktycznych przysposobienia czytelniczko-informacyjnego i lekcji bibliotecznych dla uczniów, słuchaczy i studentów.
9. Utrzymywanie i dbałość o urządzenia techniczne oraz wyposażenie.

## **§ 9**

### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I FILII**

#### **I. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i zbiorów specjalnych dla wszystkich działów Biblioteki i filii zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników.
2. Elektroniczne ewidencjonowanie nabytków oraz ich szczegółowe opracowywanie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami.
3. Tradycyjne i elektroniczne ewidencjonowanie ubytków i gromadzenie dokumentacji związanej z ubytkami.
4. Udział w pracach Komisji Zakupu, Komisji Selekcji oraz Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Opracowywanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym.
6. Prowadzenie inwentarzy komputerowych.
7. Systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych Biblioteki.

8. Systematyczne meliorowanie istniejących baz danych.
9. Drukowanie kodów kreskowych dla książek opracowanych komputerowo.
10. Udział w instruktażu merytorycznym na rzecz filii miejskich i bibliotek w powiecie.

## **II. Wypożyczalnia Główna**

Do zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
4. Rejestrowanie wypożyczonych i zwróconych książek oraz informowanie o rezerwacji.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie.
6. Prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników i śledzenie na bieżąco rynku wydawniczego.
7. Przestrzeganie terminów wypożyczeń i zwrotów książek i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
8. Elektroniczne sporządzanie protokołów ubytków książek i wykreślanie ich z inwentarzy.
9. Współorganizowanie i udział w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi terminami.
10. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich.
11. Udział w Komisji Zakupu Książek oraz Komisji Selekcji materiałów bibliotecznych.
12. Analizowanie jakości komputerowych baz danych i zgłaszanie uwag do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
13. Upowszechnianie informacji o zbiorach i usługach bibliotecznych.
14. Zapewnienie dostępu do zasobów i usług Internetu.
15. Poradnictwo i pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji i usług sieciowych.
16. Udzielanie informacji i rejestracja zapytań użytkowników.
17. Skanowanie, kserowanie i drukowanie dokumentów.



### **III. Czytelnia Główna**

Do zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w tym regionalnych i istniejących baz danych na stanowiskach komputerowych.
2. Poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji i usług sieciowych.
3. Udzielanie informacji i rejestracja zapytań czytelników.
4. Sporządzanie zestawień tematycznych dla użytkowników zbiorowych oraz pomoc w przygotowaniu kwerend użytkownikom indywidualnym.
5. Tworzenie i udostępnianie elektronicznych kartotek zagadnieniowych.
6. Opracowywanie pomocniczych kartotek kartkowych.
7. Tworzenie katalogu centralnego czasopism i katalogu czasopism Czytelni Główniej.
8. Bieżące prowadzenie akcesji czasopism.
9. Włączanie zgodnie z układem wykorzystanego księgozbioru i czasopism na półki.
10. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
11. Drukowanie i skanowanie czytelnikom dokumentów pochodzących ze zbiorów KBP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Okresowa melioracja kartotek i przedstawianie propozycje selekcji książek i czasopism do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
13. Udział w pracach Komisji Zakupu Książek do Czytelni Główniej: tworzenie zestawień nowości książkowych i wykazów książek do zakupu.
14. Prowadzenie rocznej prenumeraty czasopism dla Czytelni Główniej, Oddziału dla Dzieci i wszystkich filii.
15. Przygotowywanie wystaw i wystawek okolicznościowych.
16. Współorganizowanie i udział w inwentaryzacji zbiorów Czytelni.
17. Zapewnienie dostępu do zasobów i usług Internetu z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu dla osób niewidomych i niedowidzących.
18. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej służących popularyzacji zasobów i usług Biblioteki w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych.
19. Organizowanie spotkań autorskich i innych form promocji zbiorów i usług w Bibliotece Główniej i jej filiach.
20. Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego.
21. Opracowywanie i drukowanie materiałów na potrzeby bieżącej działalności Biblioteki.

22. Opracowywanie i wydawanie publikacji o treści regionalnej oraz materiałów na temat działalności KBP.
23. Redagowanie bibliografii Krosna i powiatu krośnieńskiego i systematyczne wprowadzanie danych do Systemu Bibliografii Regionalnej.
24. Sporządzanie kwerend dla instytucji, organizacji i innych użytkowników zbiorowych.
25. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.
26. Systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy dokumentów życia społecznego.
27. Popularyzacja książki i czytelnictwa poprzez stosowanie różnych form pracy m.in. przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, sporządzanie scenariuszy wystaw, ulotek bibliograficznych, kalendarza i rocznic imprez.

#### **IV. Oddział dla Dzieci**

Do zadań Oddziału dla Dzieci należy:

1. Rejestrowanie czytelników i informowanie ich o zasadach korzystania ze zbiorów.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz oraz informowanie o zasobach Biblioteki Krośnieńskiej.
3. Zapewnienie dostępu do zasobów i usług Internetu.
4. Organizacja imprez kulturalnych i czytelniczo-oświatowych.
5. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
6. Analizowanie czytelnictwa i podejmowanie działań na rzecz jego upowszechniania.
7. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, tj. ewidencjonowanie wpływów i ubytków, prowadzenie statystyki bibliotecznej.
8. Służenie pomocą i poradnictwem użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji, usług sieciowych.
9. Gromadzenie zbiorów we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
10. Systematyczne uzupełnianie bazy danych o zbiorach w wydawnictwa retrospektywne.
11. Selekcja i ubytkowanie zbiorów.
12. Współorganizacja i udział w inwentaryzacji zbiorów zgodnie z wyznaczonymi terminami.
13. Przechowywanie i konserwacja zbiorów.
14. Stała współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, szkołami, itp. w celu aktywizacji czytelniczej dzieci młodzieży.

## **V. Filie miejskie (bez Filii nr 6 Centrum Multimedialne)**

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych. (Zob. §8)
2. Zadania Oddziału dla Dzieci. (Zob. §9 pkt. IV)

## **VI. Filia nr 6 Centrum Multimedialne**

Do zadań Filii nr 6 Centrum Multimedialne należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie wydawnictw ciągłych i specjalnych ze szczególnym uwzględnieniem usług bibliotecznych dla użytkowników niepełnosprawnych.
2. Tworzenie i systematyczne uzupełnianie bazy danych o zbiorach.
3. Zapewnienie dostępu do zasobów i usług Internetu.
4. Służenie pomocą i poradnictwem użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych źródeł informacji usług sieciowych.
5. Udostępnianie multimedialnych zbiorów bibliotecznych na miejscu.
6. Organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej służących popularyzacji zasobów i usług Biblioteki z wykorzystaniem technologii informacyjnych.
7. Sporządzanie kwerend dla użytkowników indywidualnych i zbiorowych.
8. Opracowywanie i drukowanie materiałów na potrzeby bieżącej działalności Biblioteki.
9. Rejestrowanie czytelników i informowanie ich o zasadach korzystania ze zbiorów
10. Udzielanie informacji i rejestrowanie zapytań czytelników.
11. Włączanie zwracanych materiałów do zbiorów i dbałość o ich właściwe rozmieszczenie, układ, oznakowanie i przechowywanie.
12. Tworzenie wideoteki Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej.
13. Selekcja i ubytowanie zbiorów.
14. Skanowanie dokumentów ich wstępna obróbka graficzna w programie BCS-2.
15. Obróbka graficzna plików w programie Corel Photo-Paint X4 i programie Editor 6.0.
16. Systematyczne uaktualnianie i nadzór nad jakością strony [www.kbc.krosno.pl](http://www.kbc.krosno.pl).
17. Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-czytelniczej na rzecz różnych grup użytkowników.
18. Współpraca z organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i innymi podmiotami w celu aktywizacji medialno-czytelniczej użytkowników.

## **VII. Dział Promocji, Sieci i Instruktażu**

Do zadań Działu należy:

1. Sprawowanie opieki merytorycznej poprzez udzielanie bibliotekom i ich filiom na terenie Krosna i powiatu krośnieńskiego pomocy instrukcyjno-metodycznej,

służącej poprawie jakości świadczonych usług i standaryzacji procesów bibliotecznych.

2. Prowadzenie doskonalenia zawodowego oraz pomoc w rozwiązywaniu zagadnień problemowych bibliotek publicznych i ich filii z terenu Krosna i powiatu.
3. Prowadzenie działalności sprawozdawczej i sporządzanie zestawień dotyczących działalności merytorycznej bibliotek publicznych w powiecie krośnieńskim.
4. Analizowanie działalności bibliotek w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelników.
5. Udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji i porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w krośnieńskich filiach bibliotecznych i bibliotekach publicznych powiatu krośnieńskiego.
6. Kształtowanie profilu zbiorów bibliotek publicznych w powiecie poprzez różnorodną pomoc w doborze księgozbioru.
7. Współpraca z innymi bibliotekami i placówkami oświatowymi w zakresie działalności metodycznej.
8. Opracowywanie strategii marketingowych, prowadzenie działalności informacyjnej, upowszechniania dorobku Biblioteki na łamach prasy fachowej, w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej biblioteki, w mediach społecznościowych, przygotowywanie komunikatów prasowych.
9. Udzielanie pomocy przy programowaniu i organizacji form pracy kulturalno-oświatowej oraz propagowaniu usług bibliotek, książki i czytelnictwa.
10. Administrowanie serwisem www Biblioteki.
11. Archiwizowanie dokumentacji działalności Biblioteki na nośnikach elektronicznych.
12. Nadawanie formy cyfrowej materiałom graficznym publikowanym na stronie [www.kbir.krosno.pl](http://www.kbir.krosno.pl).
13. Inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo.
14. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność biblioteczną, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych i monitorowanie realizacji tych zadań.
15. Współpraca z innymi organizatorami życia kulturalnego i społecznego.

## **Dział VIII. Dział Organizacji, Kadr i Administracji**

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie i koordynowanie prac organizacyjno-administracyjnych, kadrowych i majątkowo-gospodarczych.
2. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.

3. Zapewnienie wszystkim komórkom organizacyjnym Biblioteki wyposażenia w sprzęt, urządzenia oraz materiały do pracy a także niezbędnej pomocy fachowej do funkcjonowania na bieżąco.
4. Organizowanie i dokumentowanie prac wynikających z działalności i funkcjonowania biblioteki z dostosowaniem ich do wymogów i zasad ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Utrzymywanie i gromadzenie dokumentacji obiektów, pomieszczeń i urządzeń biblioteki.
6. Wykonywanie zadań związanych z ochroną dóbr kultury.
7. Sprawowanie nadzoru i koordynacja prac służb pomocniczych.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych z wyłączeniem księgozbiorów.
9. Udział w okresowych spisach kontrolnych środków trwałych i nietrwałych.
10. Udział w sporządzaniu wewnętrznych aktów prawnych Biblioteki.
11. Koordynacja i nadzorowanie zasad przestrzegania regulaminu pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników.
13. Koordynacja i nadzorowanie zasad przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
14. Całościowe ewidencjonowanie prac związanych z czasem pracy.
15. Obsługa kancelarii i prowadzenie Archiwum Zakładowego.

## **IX. Dział Księgowości**

Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i współpracuje z Działem Organizacji, Kadr i Administracji i Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów. Głównemu Księgowemu podlega Kasa Główna.

Zadania Działu obejmują:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Opracowywanie projektów planów finansowych.
3. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, obejmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
6. Nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją wydaną w tym zakresie.

7. Prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie księgowości.
8. Nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz przestrzeganie terminów rozliczeń.
9. Ustalenie stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, należności.
10. Opracowanie analiz, stanu majątkowego Biblioteki oraz wyniku finansowego.
11. Wykonywanie czynności związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami pracowników Biblioteki.
12. Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniami pracowników.
13. Prowadzenie i odpowiedzialność za Kasę Główną Biblioteki i jej zabezpieczenie.
14. Wykonywanie czynności związanych z finansową obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Bibliotece.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiadają osoby, którym udzielone zostały pełnomocnictwa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Bibliotece stowarzyszeń i związków zawodowych.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.