

Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2023
Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 16 marca 2023 r.

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gorzów Wielkopolski 2023

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej „Biblioteką”, wspólna samorządowa instytucja kultury Województwa Lubuskiego i Miasta Gorzowa Wielkopolskiego - miasta na prawach powiatu, działa na podstawie, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
- 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510);
- 4) Umowy zawartej w dniu 7 czerwca 2001 r. pomiędzy Zarządem Województwa Lubuskiego i Prezydentem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie utworzenia wspólnej samorządowej instytucji kultury (zmienionej aneksami nr 1, 2, 3, 4, 5);
- 5) Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim;
- 6) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 251);
- 7) innych przepisów wykonawczych odnoszących się do bibliotek;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 2

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

§ 3

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta realizuje zadania obronne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planuje i realizuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reaguje w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy merytoryczne:
 - a) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - b) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - c) Dział Zbiorów Regionalnych,
 - d) Dział Udostępniania Zbiorów,
 - e) Dział Zbiorów Specjalnych,
 - f) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
 - g) Ośrodek Integracji i Aktywności;
 - 2) działy administracyjne:
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Dział Informatyczny,
 - c) Dział Organizacji i Kadr,
 - d) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Archiwum Zakładowe,
 - b) Pracownia Plastyczna,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Stanowisko ds. bhp i ppoż.,
 - e) Inspektor Ochrony Danych,
 - f) Specjalista ds. obronnych.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 3

Kierownictwo Biblioteki i zasady zarządzania Biblioteką

§ 7

1. Biblioteka zarządzana jest przez Dyrektora przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora obowiązki Zastępcy Dyrektora przejmuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ich obowiązki przejmuje Główny Księgowy.

§ 8

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz działy: Dział Finansowo-Księgowy, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Organizacji i Kadr, Dział Zbiorów Regionalnych, Dział Informatyczny oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zastępcy Dyrektora podporządkowane są działy: Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Dział Udostępniania Zbiorów, Dział Informacyjno-Bibliograficzny, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Zbiorów Specjalnych, Ośrodek Integracji i Aktywności oraz Pracownia Plastyczna.

Rozdział 4

Organy doradcze i opiniodawcze

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor zarządzeniem może powołać komisje lub zespoły jako ciała opiniodawcze lub doradcze.
2. W zarządzeniu Dyrektor określa skład oraz zakres działania komisji lub zespołu.
3. W skład komisji lub zespołu mogą wchodzić pracownicy Biblioteki oraz osoby spoza Biblioteki.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności

§ 10

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

§ 11

1. Kierownicy działów merytorycznych i administracyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i są odpowiedzialni za właściwe jej wykonanie i sprawowany nadzór przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy – w przypadku jego ustanowienia – lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone. Przekazanie kompetencji nie zwalnia kierownika od odpowiedzialności za powierzony zakres działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Biblioteki.
3. Zakres czynności kierownika obejmuje zadania przewidziane dla stanowisk kierowniczych oraz czynności ustalone dla podległej mu komórki organizacyjnej.

§ 12

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

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów i upoważnień

§ 13

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) decyzje i postanowienia;
 - 3) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 4) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posłów i senatorów RP,
 - c) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - d) władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
 - e) organizatorów Biblioteki oraz innych organów samorządu terytorialnego,
 - f) organów nadzoru i kontroli nad Biblioteką,
 - g) pisma do innych osób i instytucji, każdorazowo przez siebie określonych;
 - 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Biblioteki;
 - 7) polecenia służbowe wyjazdów krajowych i zagranicznych;
 - 8) dokumenty osobowe pracowników;
 - 9) inne pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z § 7 ust. 1 lub na podstawie przepisów prawa.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów merytorycznych i administracyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw. Uprawnionymi do akceptacji zamówień, dokumentów finansowych i księgowych w tym faktur i rachunków przed ich księgowaniem są: Główny Księgowy wraz z Dyrektorem lub Główny Księgowy z Zastępcą Dyrektora.

§ 14

Opinii Radcy Prawnego wymagają następujące dokumenty:

- 1) umowy nietytowe i wzory umów, zarządzenia, instrukcje, regulaminy oraz inne wewnętrzne akty normatywne;
- 2) dotyczące stosunków prawnych Biblioteki;
- 3) kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających;
- 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 5) dotyczące stosunków majątkowych Biblioteki;
- 6) dotyczące umorzenia należności lub spisania na straty;
- 7) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych;

- 8) dotyczące postępowania wywłaszczeniowego lub nabycia nieruchomości;
- 9) dotyczące upoważnień do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Biblioteki udzielanych Zastępcy Dyrektora, kierownikom działów i innym pracownikom Biblioteki.

§ 15

1. Osoby przygotowujące do podpisu dokumenty i pisma opatrują je czytelnym podpisem i są odpowiedzialne za:
 - 1) treść merytoryczną;
 - 2) zgodność z obowiązującym i przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.
2. Osoby podpisujące dokumenty i pisma są odpowiedzialne za:
 - 1) treść merytoryczną;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu parafuje w pierwszej kolejności kierownik komórki organizacyjnej Biblioteki bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy lub upoważniony przez nich pracownik, który przygotował pismo przedstawione do podpisu.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, powodujące powstanie skutków finansowych dla Biblioteki, podlegają kontroli Głównego Księgowego, w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji. Dowodem dokonania tej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez Głównego Księgowego albo osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.

§ 16

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów oraz funkcjonowanie poczty, określa „Instrukcja kancelaryjna” i „Jednolity rzeczowy wykaz akt Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim”.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do Archiwum Zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub na zniszczenie, określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim”.

Rozdział 7

Wewnętrzne akty normatywne

§ 17

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) regulaminów;
 - 3) instrukcji wewnętrznych.
2. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor Biblioteki.
3. Wewnętrzne akty normatywne przechowuje i kompletuje Dział Organizacji i Kadr.

Rozdział 8

Odpowiedzialność materialna i ochrona majątku Biblioteki

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Przekazanie mienia Biblioteki następuje w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki podpisuje deklarację o odpowiedzialności za powierzony mu majątek.

3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Biblioteki oraz zasady powierzenia tego mienia określają odrębne postanowienia wewnętrzne oraz przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 21

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

§ 22

1. Każdy pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o powstałej szkodzie, zaginięciu lub kradzieży powierzonego mu mienia Biblioteki.
2. W przypadku szkody spowodowanej kradzieżą lub kradzieżą z włamaniem, pracownik któremu powierzono mienie Biblioteki lub pracownik, który stwierdził fakt popełnienia przestępstwa, jest obowiązany zabezpieczyć dla organów śledczych miejsce powstania szkody przed zmianami i możliwością zatarcia śladów w celu dokonania właściwych pomiarów, zdjęć lub badań. Miejsce zdarzenia winno być zabezpieczone i nadzorowane przez pracownika do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 23

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

§ 24

1. Mienie Biblioteki podlega inwentaryzacji.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu lub w ewidencji Biblioteki, bez względu na to czyją są własnością.
3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, terminy i częstotliwość oraz zakres czynności związanych z inwentaryzacją określa szczegółowo „Instrukcja inwentaryzacyjna Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim” (załącznik nr 3 Polityki rachunkowości).
4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za przygotowanie mienia do inwentaryzacji i za prawidłowe jej przeprowadzenie.

Rozdział 9

Planowanie i sprawozdawczość, Kontrola zarządcza

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział 10

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

Dział Instrukcyjno-Metodyczny

Do zakresu działalności Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością bibliotek publicznych w północnej części województwa lubuskiego;
- 2) badanie potrzeb szkoleniowych oraz udzielanie bibliotekom pomocy metodycznej w zakresie realizacji zadań ustawowych;
- 3) opracowywanie analiz, wycinkowych badań oraz stanu i kierunków rozwoju bibliotek publicznych północnej części województwa lubuskiego;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bibliotek publicznych w północnej części województwa lubuskiego na potrzeby uprawnionych podmiotów;
- 5) badanie stanu i stopnia zaspokojenia potrzeb czytelniczych wszystkich grup użytkowników bibliotek północnej części województwa lubuskiego i miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 6) prowadzenie badań czytelniczych i formułowanie wniosków z badań;
- 7) opracowywanie opinii, analiz, zestawień statystycznych na potrzeby Biblioteki, organizatorów, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biblioteki Narodowej i innych uprawnionych podmiotów;
- 8) przygotowywanie publikacji z zakresu działalności merytorycznej;
- 9) monitorowanie i informowanie o programach dotacyjnych, proponowanie i inicjowanie realizacji programów i projektów;
- 10) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie;
- 11) prowadzenie działalności dydaktycznej poprzez:
 - a) opracowywanie i realizowanie planu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
 - b) organizowanie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 12) współpraca z władzami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia i utrzymania sieci bibliotek publicznych;
- 13) koordynowanie programów ogólnopolskich skierowanych do bibliotek publicznych;
- 14) analiza i nadzór nad rozwojem czytelnictwa;
- 15) udział w realizacji zadań ogólnych Biblioteki wobec sieci bibliotek publicznych w północnej części województwa lubuskiego;
- 16) promowanie wizerunku Biblioteki jako nowoczesnego centrum informacji, wiedzy i kultury.

§ 28

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. W strukturze Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów działają:
 - 1) Sekcja Kontroli i Ubytków;
 - 2) Sekcja Bibliotekarzy Systemowych.
2. Do zakresu działalności Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
 - 1) koordynowanie procesu gromadzenia zbiorów;
 - 2) planowanie i realizacja zakupu materiałów bibliotecznych;
 - 3) przyjmowanie darów i wymiana zbiorów z innymi bibliotekami;
 - 4) prowadzenie w zapisie elektronicznym ogólnej i szczegółowej ewidencji wpływów;
 - 5) gromadzenie dokumentacji wpływów;
 - 6) rozliczanie finansowe dokumentacji z Działem Finansowo-Księgowym, sporządzanie analiz okresowych;
 - 7) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów, zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 8) tworzenie bazy danych gromadzonych zbiorów oraz nadzór nad katalogiem elektronicznym Biblioteki;
 - 9) realizacja prenumeraty bieżącej czasopism;
 - 10) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu inwentaryzacji w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Do zadań Sekcji Kontroli i Ubytków należy:
 - 1) kwalifikowanie materiałów bibliotecznych do selekcji (przy współudziale Komisji Kontroli i Selekcji Zbiorów);
 - 2) prowadzenie ewidencji ubytków w bazie komputerowej;
 - 3) kontrola dokumentacji ubytków;
 - 4) planowanie i organizacja kontroli zbiorów.
4. Do zadań Sekcji Bibliotekarzy Systemowych należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad systemem bibliotecznym Prolib, parametryzacja wszystkich modułów;
 - 2) zarządzanie kontami użytkowników oraz ich uprawnieniami do poszczególnych modułów i funkcji systemu;
 - 3) prowadzenie szkoleń i konsultacji w zakresie obsługi systemu;
 - 4) kontakty z producentem systemu, prace związane z wdrażaniem nowych wersji systemu, nowych funkcjonalności;
 - 5) zarządzanie formatem Marc21 w zakresie zmian w formacie dotyczących pól, podpól, wskaźników dla wszystkich kreatorów opisów bibliograficznych oraz dostosowywanie KHW do obowiązujących wymagań;
 - 6) parametryzacja oraz dostosowanie multiwyszukiwarki Integro do wymagań Biblioteki;

- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad aplikacją mobilną Prolib;
- 8) zarządzanie atrybutami oraz kontami użytkowników w systemie Libra;
- 9) generowanie raportów na potrzeby wszystkich agend.

§ 29

Dział Zbiorów Regionalnych

1. W strukturze Działu Zbiorów Regionalnych działają:
 - 1) Czytelnia Regionalna;
 - 2) Sekcja Dokumentów Życia Społecznego;
 - 3) Sekcja ds. Mniejszości Etnicznych i Wyznaniowych oraz Grup Etnograficznych;
 - 4) Sekcja Cyganologiczna – Instytut Papuszy;
 - 5) Wydawnictwo Naukowe i Rada Naukowa Wydawnictwa;
 - 6) Stanowisko ds. naukowych.
2. Do zakresu działalności Działu Zbiorów Regionalnych należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie polityki gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych dotyczących województwa lubuskiego, historycznej Nowej Marchii i miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
 - 2) zabezpieczanie i ochrona zgromadzonych zbiorów;
 - 3) przyjmowanie nowych zbiorów i ich techniczne opracowywanie;
 - 4) tworzenie komputerowej bazy „Lubuska Bibliografia Regionalna” poprzez bibliografowanie czasopism regionalnych i ogólnopolskich oraz wydawnictw zwartych, kartograficznych i elektronicznych, a także wprowadzanie do bibliotecznego systemu informatycznego Prolib opisów z tradycyjnej kartoteki;
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami i osobami prywatnymi w dziedzinie gromadzenia regionalnych wydawnictw zwartych, zbiorowych oraz czasopism;
 - 6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i kulturalno-oświatowej, upowszechniającej wiedzę o województwie lubuskim, historycznej Nowej Marchii i mieście Gorzowie Wielkopolskim;
 - 7) prowadzenie cyklu wykładów „Nowa Marchia – prowincja zapomniana – Ziemia Lubuska – wspólne korzenie” i przygotowywanie cyklicznych wydawnictw w formie zeszytów naukowych;
 - 8) udział w redagowaniu wydawnictw Biblioteki;
 - 9) opieka instrukcyjno-metodyczna nad bibliotekami na terenie północnej części województwa lubuskiego w zakresie informacji regionalnej;
 - 10) prowadzenie prac naukowo-badawczych nad historią i współczesnością regionu oraz upowszechnianie wiedzy o województwie lubuskim, regionie i mieście Gorzów Wielkopolski;
 - 11) opracowywanie metadanych dokumentów wybranych do digitalizacji oraz wprowadzanie ich do Bibliotek Cyfrowych;

- 12) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, realizowanie kwerend;
 - 13) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie digitalizacji zbiorów i ich udostępniania, w celu tworzenia zasobów Bibliotek Cyfrowych;
 - 14) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie.
3. Do zadań Czytelni Regionalnej należy:
 - 1) prezencyjne udostępnianie zbiorów;
 - 2) pomoc merytoryczna czytelnikom;
 - 3) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych;
 - 4) sporządzanie statystyki odwiedzin, udostępnionych zbiorów i udzielonych informacji.
 4. Do zadań Sekcji Dokumentów Życia Społecznego należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie dokumentów życia społecznego;
 - 2) przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zgromadzonych zbiorów;
 - 3) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami przy pozyskiwaniu zbiorów;
 - 4) digitalizacja i popularyzacja zbiorów.
 5. Do zadań Sekcji ds. Mniejszości Etnicznych i Wyznaniowych oraz Grup Etnograficznych należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów;
 - 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami mniejszości narodowych;
 - 3) działalność naukowo-badawcza;
 - 4) popularyzacja zbiorów i działalności Sekcji.
 6. Do zadań Sekcji Cyganologicznej – Instytutu Papuszy należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów;
 - 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami Romskimi oraz pozostałymi mniejszościami narodowymi i etnicznymi;
 - 3) działalność naukowo-badawcza;
 - 4) popularyzacja zbiorów i działalności Sekcji poprzez organizowanie wystaw, spotkań autorskich i promocji książek, prelekcji oraz wydarzeń kulturalno-oświatowych.
 7. Do zadań Wydawnictwa Naukowego i Rady Naukowej Wydawnictwa należy:
 - 1) przygotowywanie publikacji i cyklicznych wydawnictw w formie zeszytów naukowych.
 8. Zadania na Stanowisku ds. naukowych:
 - 1) inicjowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz współpraca w tym obszarze z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
 - 2) współpraca z instytucjami naukowymi i naukowo-badawczymi w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych;
 - 3) współdziałanie z jednostkami oświatowymi w sprawach organizacji przedsięwzięć popularno-naukowych adresowanych do uczniów szkół;
 - 4) inicjowanie i organizacja sesji i konferencji naukowych oraz prowadzenie działalności wydawniczej publikacji naukowych;

- 5) uczestnictwo i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Naukowej Wydawnictwa.

§ 30

Dział Udostępniania Zbiorów

1. W strukturze Działu Udostępniania Zbiorów działają:
 - 1) Filie miejskie;
 - 2) Wypożyczalnia Główna;
 - 3) Wypożyczalnia Naukowa;
 - 4) Zespół Czytelni i Magazynów;
 - 5) Oddział Dziecięcy;
 - 6) Informatorium.
2. Do zakresu działalności Działu Udostępniania Zbiorów należy:
 - 1) nadzór merytoryczny nad siecią agend wojewódzkich i filii miejskich w zakresie organizacji pracy, udostępniania zbiorów oraz upowszechniania czytelnictwa;
 - 2) inicjowanie działalności kulturalno-edukacyjnej, organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych związanych z rozwojem czytelnictwa;
 - 3) pozyskiwanie z filii miejskich i wszystkich agend oraz działów merytorycznych działających w Bibliotece miesięcznych planów imprez kulturalnych, sporządzanie zbiorczych miesięcznych planów imprez kulturalnych, udostępnianie go mediom i przekazywanie do umieszczenia na stronie internetowej oraz aplikacji mobilnej Biblioteki i w mediach społecznościowych Biblioteki;
 - 4) monitorowanie efektywności działań informacyjnych o ofercie Biblioteki;
 - 5) inicjowanie i realizowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie wizerunku Biblioteki jako nowoczesnego centrum wiedzy, informacji oraz kultury;
 - 6) monitorowanie efektywności działań promocyjnych;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości opisowej i statystycznej, sporządzanie analiz dot. działalności Biblioteki i stanu czytelnictwa;
 - 8) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie;
 - 9) kontrola działalności wchodzących w strukturę Działu Udostępniania: agend, oddziałów i filii.
3. Do zadań agend i działów wchodzących w skład Działu Udostępniania Zbiorów należą:
 - 1) udostępnianie na zewnątrz i na miejscu zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek, wskazywanie możliwości korzystania ze zbiorów, realizacja kwerend;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb oraz zainteresowań czytelników, przekazywanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;

- 4) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej i animacyjnej skierowanej do dzieci i młodzieży, m. in. lekcji bibliotecznych, warsztatów, konkursów, spotkań z autorami oraz innych zajęć, imprez okolicznościowych i wydarzeń;
- 5) inicjowanie działań skierowanych do dorosłych – prowadzących do aktywizacji kulturalnej mieszkańców województwa lubuskiego i miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz promujących książkę i czytelnictwo;
- 6) opieka nad księgozbiorem i innymi zbiorami, przygotowywanie zbiorów do udostępniania, w przypadku czasopism: sprawdzanie kompletności dostaw czasopism;
- 7) rewindykacja zbiorów: wysyłanie wezwań, pobieranie należnych kar, rozliczanie z Działem Finansowo-Księgowym;
- 8) przeprowadzanie selekcji zbiorów zniszczonych, przestarzałych, niewykorzystywanych i innych przeznaczonych do likwidacji zgodnie z obowiązującym przepisami;
- 9) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji, doraźna naprawa książek;
- 10) prowadzenie statystyki bibliotecznej w zakresie udostępnianych zbiorów;
- 11) sporządzanie relacji z przeprowadzonych działań i wydarzeń kulturalno-edukacyjnych, umieszczanych na stronie i w serwisach społecznościowych Biblioteki.

§ 31

Dział Zbiorów Specjalnych

1. W strukturze Działu Zbiorów Specjalnych działają:
 - 1) Czytelnia Zbiorów Specjalnych;
 - 2) Magazyn Starodruków;
 - 3) Oddział Zbiorów Audiowizualnych;
 - 4) Pracownia Digitalizacji.
2. Do zakresu działalności Działu Zbiorów Specjalnych należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych – zabytkowych i współczesnych – ze szczególnym uwzględnieniem aspektu regionalnego;
 - 2) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej wpływów, w tym inwentarzy dla poszczególnych rodzajów zbiorów;
 - 3) prowadzenie ewidencji ubytków wg rodzajów zbiorów;
 - 4) przechowywanie oraz dbałość o właściwe zabezpieczenie i ochronę zbiorów specjalnych;
 - 5) realizacja zadań wynikających z planów ochrony zabytków, nadzór, ochrona, dbałość o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów specjalnych;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, doradczej w zakresie zadań realizowanych przez Dział Zbiorów Specjalnych, w tym z historii książki i pisma;
 - 7) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji i digitalizacji;

- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz placówkami naukowymi w obszarze działalności naukowej;
 - 9) popularyzowanie wydzielonych zbiorów i kolekcji, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory własne lub materiały wypożyczone z innych bibliotek i instytucji; inicjowanie i koordynowanie działalności wystawienniczej;
 - 10) popularyzacja zbiorów w mediach, oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacja, koordynacja i realizacja przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych oraz popularyzujących książkę i czytelnictwo;
 - 11) opracowywanie metadanych dokumentów wybranych do digitalizacji oraz wprowadzanie ich do Gorzowskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 12) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie.
3. Do zadań Czytelni Zbiorów Specjalnych należy:
- 1) prezencyjne udostępnianie zbiorów;
 - 2) pomoc merytoryczna czytelnikom;
 - 3) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych;
 - 4) sporządzanie statystyki odwiedzin, udostępnionych zbiorów i udzielonych informacji.
4. Do zadań Oddziału Zbiorów Audiowizualnych należy:
- 1) udostępnianie na zewnątrz i na miejscu zbiorów audiowizualnych, księgozbioru i zapisów nutowych;
 - 2) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, realizacja kwerend;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb czytelników, przekazywanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej;
 - 5) opieka nad zbiorami bibliotecznymi, przygotowywanie ich do udostępniania;
 - 6) przeprowadzanie selekcji zbiorów przeznaczonych do likwidacji zgodnie z obowiązującym przepisami; prowadzenie inwentarzy i ewidencji ubytków wg rodzajów zbiorów;
 - 7) prowadzenie statystyki bibliotecznej w zakresie udostępnianych zbiorów;
 - 8) popularyzacja zbiorów, upowszechnianie informacji o usługach bibliotecznych.
5. Do zadań Pracowni Digitalizacji należy:
- 1) archiwizacja zdigitalizowanych materiałów przy pomocy technologii dostępnej w Bibliotece, na co najmniej dwóch różnych nośnikach fizycznych;
 - 2) przygotowywanie wersji prezentacyjnej zdigitalizowanych materiałów i umieszczanie ich na serwerach Bibliotek Cyfrowych.

§ 32

Dział Informacyjno-Bibliograficzny

1. W strukturze Działu Informacyjno-Bibliograficznego działają:
 - 1) Wypożyczalnia Międzybiblioteczna;
 - 2) Czytelnia Bibliologiczno-Bibliograficzna.
2. Do zakresu działalności Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy:
 - 1) prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej o:
 - a) własnych zbiorach bibliotecznych,
 - b) źródłach i zasobach elektronicznych,
 - c) metodach i technikach wyszukiwania informacji;
 - 2) prowadzenie i doskonalenie warsztatu informacyjnego na podstawie:
 - a) podręcznego księgozbioru informacyjnego,
 - b) baz danych własnych i nabytych,
 - c) internetowych serwisów informacyjnych;
 - 3) gromadzenie księgozbioru podręcznego o charakterze bibliologiczno-bibliograficznym oraz informacyjnym;
 - 4) opracowywanie kartoteki regionalnej w formie bazy komputerowej dostępnej online pod nazwą „Lubuska Bibliografia Regionalna”;
 - 5) opracowywanie zestawów bibliograficznych o znanych twórcach regionalnych w ramach cyklu wydawniczego „Lubuska Bibliografia Regionalna”;
 - 6) współredagowanie czasopisma literackiego „Pegaz Lubuski”, ukazującego się pod auspicjami Biblioteki oraz gorzowskiego Oddziału Związku Literatów Polskich, w formie drukowanej i w wersji online;
 - 7) opracowywanie informatorów, poradników i innych materiałów informacyjnych (w tym „Kalendarza rocznic literackich, regionalnych, kulturalnych na rok...”);
 - 8) współpraca z Biblioteką Narodową oraz innymi bibliotekami w kraju w celu doskonalenia form i metod działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 9) organizowanie spotkań autorskich i promocji książek, m.in. popularyzujących literaturę i kulturę regionalną;
 - 10) udział w pracach redakcyjnych i korektorskich publikacji wydawanych przez Bibliotekę;
 - 11) współdziałanie z instytucjami kultury, nauki i oświaty oraz środowiskiem literackim w zakresie wydawania książek prozatorskich, poetyckich, naukowych i innych, ze szczególnym uwzględnieniem autorów tworzących i mieszkających w województwie lubuskim; inicjowanie działalności wydawniczej;
 - 12) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie;
 - 13) promocja działań i monitorowanie efektywności podejmowanych działań promocyjnych.
3. Do zadań Wypożyczalni Międzybibliotecznej należy:

- 1) pośrednictwo w zamawianiu materiałów bibliotecznych z innych bibliotek na terenie kraju;
 - 2) sprowadzanie książek z zagranicy za pośrednictwem Biblioteki Narodowej w Warszawie;
 - 3) wypożyczanie bibliotekom w kraju i za granicą materiałów bibliotecznych ze zbiorów Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim;
 - 4) świadczenie usług reprograficznych (skany, odbitki kserograficzne) w zakresie powielania zamówionych materiałów bibliotecznych.
4. Do zadań Czytelni Bibliologiczno-Bibliograficznej należy:
- 1) udostępnianie księgozbioru podręcznego z zakresu szeroko pojętej bibliologii oraz drukowanych bibliografii ogólnych bieżących i retrospektywnych oraz specjalnych.

§ 33

Ośrodek Integracji i Aktywności

Do zadań Ośrodka Integracji i Aktywności należy:

- 1) prowadzenie obsługi bibliotecznej ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz,
 - b) wypożyczanie urządzeń do odsłuchiwania książek cyfrowych,
 - c) dostarczanie zbiorów do punktów bibliotecznych książki mówionej;
- 2) gromadzenie i przechowywanie zbiorów, poprzez:
 - a) przyjmowanie nowych zbiorów i ich techniczne opracowanie,
 - b) włączanie na półki nowych zbiorów i zwrotów od czytelników,
 - c) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach,
 - d) selekcję zbiorów (wycofywanie zbiorów nieczytanych, zdezaktualizowanych, niezwróconych, zniszczonych i innych),
 - e) bieżącą naprawę zbiorów,
 - f) składanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - g) nadzorowanie kompletności zbiorów;
- 3) pomoc instrukcyjno-metodyczna placówkom obsługującym punkty biblioteczne książki mówionej;
- 4) popularyzowanie zbiorów i czytelnictwa;
- 5) prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej;
- 6) promowanie twórczości osób niepełnosprawnych w galerii „Krağ”, poprzez organizowanie wystaw;
- 7) działania mające na celu integrację różnych grup społecznych;
- 8) inicjowanie nowych form pracy;
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 10) sporządzanie statystyki odwiedzin, wypożyczeń i udzielonych informacji;

- 11) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań;
- 12) dokonywanie rozeznania możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność merytoryczną i podejmowanie starań o ich pozyskanie;
- 13) promocja Ośrodka i Biblioteki.

§ 34

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. W strukturze Działu Administracyjno-Gospodarczego działają:
 - 1) Intrologatornia;
 - 2) Szatnia.
2. Do zakresu działalności Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Biblioteki oraz bieżące remonty, konserwacja i zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych w budynku głównym i filiach miejskich Biblioteki;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia wchodzących w skład mienia Biblioteki i wprowadzanie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) zapewnienie obsługi transportowej Biblioteki, prowadzenie gospodarki środkami transportu;
 - 4) nadzór i współpraca z podmiotami gospodarczymi obsługi komunalnej i techniczno-administracyjnej działającymi na rzecz Biblioteki;
 - 5) przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 6) pełne zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w nich ludzi;
 - 7) całościowe zaopatrzenie materiałowe, techniczne i wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich agend Biblioteki w zakresie administracyjno-gospodarczym i technicznym;
 - 8) zapewnienie ogrzewania w sezonie zimowym oraz utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Biblioteki, w tym odśnieżanie;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zabezpieczenia i dozorem budynku głównego i ochrony mienia Biblioteki;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, mienia i sprzętu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali i pomieszczeń w budynku głównym oraz filiach Biblioteki; w tym pokoi gościnnych;
 - 13) udostępnianie sal, w tym pełna obsługa techniczna imprez kulturalnych, konferencji, szkoleń, narad i innych wydarzeń odbywających się w Bibliotece;
 - 14) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 15) monitorowanie stanu dostępności Biblioteki w świetle obowiązujących przepisów;

- 16) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych związanych z infrastrukturą Biblioteki i działalnością administracyjną.

§ 35

Dział Informatyczny

Do zakresu działalności Działu Informatycznego należy:

- 1) zapewnienie wsparcia informatycznego dla pracowników Biblioteki;
- 2) administrowanie siecią informatyczną Biblioteki;
- 3) administrowanie serwerami oraz uruchomionymi usługami sieciowymi:
 - a) utrzymanie i eksploatacja lokalnej sieci komputerowej LAN,
 - b) zakładanie i przygotowanie do użytkowania urządzeń oraz sieci informatycznych,
 - c) konserwacja i utrzymanie sieci informatycznej przyłączonej do węzła PIONIER,
 - d) zabezpieczenie lokalnej sieci informatycznej Biblioteki przed dostępem osób niepowołanych;
- 4) planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej, przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji technicznej do przygotowywanych postępowań przetargowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i rozbudowę sieci teleinformatycznej;
- 5) zapewnienie ciągłości pracy oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych, oprogramowania systemowego oraz e-Usług świadczonych przez Bibliotekę;
- 6) prowadzenie niezbędnych szkoleń oraz konsultacji w zakresie korzystania z Internetu oraz oprogramowania wykorzystywanego w działalności Biblioteki.

§ 36

Dział Organizacji i Kadr

1. W strukturze Działu Organizacji i Kadr działa:
 - 1) Specjalista ds. obsługi sekretariatu.
2. Do zakresu działalności Działu Organizacji i Kadr należy:
 - 1) przygotowywanie do decyzji Dyrektora Biblioteki spraw osobowych pracowników dotyczących przyjmowania, awansowania, urlopowania, przenoszenia i zwalniania z pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia, kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
 - 3) przyjmowanie sporządzonych zakresów obowiązków;
 - 4) monitorowanie terminowości i kompletności planów urlopowych, prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wyróżnień, nagród i odznaczeń;

- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym i karami regulaminowymi;
 - 7) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, nadzór nad zachowaniem terminów szkoleń bhp i ppoż. przy współdziałaniu ze stanowiskiem ds. bhp i ppoż.;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
 - 9) prowadzenie wszelkiej ewidencji związanej z zatrudnieniem, opracowywanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 10) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Bibliotece, w tym „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki” i „Regulaminu Pracy”;
 - 11) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy.
3. Do zadań Specjalisty ds. obsługi sekretariatu należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
 - 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im niezbędnych informacji;
 - 3) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biblioteki;
 - 4) zachowanie prawidłowego obiegu pism wpływających do Biblioteki i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją;
 - 5) odbieranie i nadawanie korespondencji, przesyłek pocztowych oraz faksów i poczty elektronicznej kierowanej na główny adres e-mail Biblioteki.

§ 37

Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu działalności Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- 2) analiza wykonania budżetu;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej;
- 4) sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz:
 - a) dokonywanie potrąceń finansowych zgodnie z przepisami,
 - b) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, dochodowych i kart zasiłkowych,
 - d) sporządzanie formularzy rozliczeniowych ZUS,
 - e) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych (dla: Urzędu Skarbowego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Urzędu Statystycznego);
- 6) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów potwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych i stanowiących dowody księgowe oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;

- 7) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych;
- 8) dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) rozliczenie miesięczne i roczne podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym oraz należności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki – przynajmniej raz na 4 lata;
- 11) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości sporządzonych wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych.

§ 38

Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji przygotowanej przez komórki organizacyjne Biblioteki przeznaczonej do Archiwum Zakładowego;
- 2) przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie akt;
- 3) przekazywanie akt kat. "A" do Archiwum Państwowego po upływie okresu ich przechowywania;
- 4) przekazywanie akt kat. "B" po upływie okresu przechowywania do zniszczenia i utylizacji;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji archiwalnej.

§ 39

Pracownia Plastyczna

Do zadań Pracowni Plastycznej należy:

- 1) przygotowywanie oprawy plastycznej wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę przy współpracy z poszczególnymi działami;
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych promujących wydarzenia realizowane w Bibliotece: folderów, plakatów, afiszy, ulotek, napisów informacyjnych, ogłoszeń, zaproszeń, dyplomów itp.;
- 3) przygotowywanie projektów graficznych w wersji elektronicznej lub tradycyjnej na potrzeby Biblioteki i jej agend.

§ 40

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Bibliotece przepisów o ochronie informacji niejawnych. W pełnieniu swoich obowiązków kieruje się przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) i aktami wykonawczymi do tej ustawy. Do zadań Pełnomocnika

ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 41

Stanowisko ds. bhp, ppoż.

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

§ 42

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających dane oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych j doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotów przetwarzających dane w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, realizowanie działań zwiększających świadomość, realizowanie szkoleń

- personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz realizowanie powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów.

§ 43

Specjalista ds. obronnych

Specjalista ds. obronnych odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541) i aktów wykonawczych tej ustawy, w szczególności za realizację zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”. Do zadań Specjalisty ds. obronnych należy planowanie, organizowanie i koordynowanie w Bibliotece wszelkich przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych.

Rozdział 11

Postępowanie porządkowe

§ 44

Udostępnianie zbiorów odbywa się na podstawie właściwych rzeczowo regulaminów nadanych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 45

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

§ 46

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

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 47

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

§ 48

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

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald