

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. WMBP w Elblągu działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572),
 - 2) Statutu Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu ze zm., w tym Uchwałą Nr 6/14 z 11.09.2014 roku,
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
 - 4) ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz.U. z 2012 r. Nr 0, poz. 642),
 - 5) rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. poz.369),
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 stycznia 2013 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości Dz.U. z dnia 11 marca 2013 poz.330 z późn.zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Biblioteka jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Pełna nazwa Biblioteki brzmi:
Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu.
3. Biblioteka używa skrótu nazwy - WMBP w Elblągu.
4. Siedzibą Biblioteki jest miasto Elbląg.
6. Zasięg terytorialny Biblioteki obejmuje rejon powiatów: Elbląg (powiat ziemski i powiat grodzki),
7. WMBP w Elblągu tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Wydział Ekonomiczny,
 - 4) Administrator sieci,
 - 5) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 6) Wydział Udostępniania Zbiorów
 - 7) Wydział Wspomagania Edukacji i Multimediiów
7. WMBP w Elblągu jest placówką publiczną, prowadzi działalność biblioteczną i informacyjną zgodnie z celami i zadaniami Statutu, uwzględniając w szczególności potrzeby lokalnego środowiska i województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 4

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

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§ 6

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

§ 7

1. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych,
 - 6) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego bibliotekom szkolnym,
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,

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

§ 8

1. Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki określa Regulamin udostępniania zbiorów WMBP w Elblągu.
2. Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym: w poniedziałek, wtorek i piątek od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ a w środy i czwartki 8⁰⁰-15⁰⁰ oraz ze względu na potrzeby czytelników, w miarę możliwości w co drugą sobotę od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ (w zamian za udzielanie pracownikom dni wolnych - według odrębnych przepisów).
3. Dni i godziny pracy Wydziałów zatwierdza dyrektor.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9

1. Komórki organizacyjne tworzące WMBP w Elblągu przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor (D),
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
 - 3) Wydział Ekonomiczny (WE),
 - 4) Administrator sieci (A),
 - 5) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (WGOZ),
 - 6) Wydział Udostępniania Zbiorów (WUZ),

- 7) Wydział Wspomagania Edukacji i Multimediiów (WWEM).
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym głównego księgowego, pracownika administracji ds. administracyjno-kadrowych, kierowników wydziałów merytorycznych Biblioteki i informatyka.
 3. Do głównych zadań należy:
 - 1) organizacja i koordynacja bieżącej pracy Biblioteki,
 - 2) bezpośredni nadzór bieżącą pracą wydziałów i informatyka,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,
 - 4) programowania działalności Biblioteki,
 - 5) tworzenie i czuwanie nad prawidłowym wdrażaniem kompleksowej koncepcji automatyzacji Biblioteki,
 - 6) koordynacja różnych form doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy oraz nadzór nad organizacją praktyk uczniowskich i studenckich,
 4. Na czele Wydziału stoi kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli bibliotekarzy i innych osób zajmujących stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
 5. W przypadku jednoosobowego Wydziału jego pracą merytoryczną i organizacyjną kieruje samodzielny pracownik.
 6. W wydziałach merytorycznych Biblioteki zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele bibliotekarze,
 7. W Wydziale Ekonomicznym zatrudnieni są:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik administracji ds. ekonomicznych i płacowych
 8. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym zatrudnieni są:
 - 1) pracownik administracji ds. administracyjno-kadrowych,
 - 2) pracownik obsługi.
 10. W komórce organizacyjnej Administrator sieci zatrudniony jest:
 - 1) informatyk.

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań dyrektor, w ramach prac interwencyjnych, porozumień Z PUP, umów absolwenckich, praktyk studenckich, może tworzyć inne stanowiska pracy oraz korzystać z wolontariatu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 11

1. Dyrektor kieruje całokształtem zagadnień realizowanych przez Bibliotekę i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnym.
2. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki przy pomocy: głównego księgowego, kierowników wydziałów.
3. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju Biblioteki oraz wdrażanie ich do realizacji,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w tym:
 - a) czuwanie nad rozwojem Biblioteki i bieżącym wykonywaniem zadań statutowych,
 - b) bieżące monitorowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - c) wspomaganie nauczycieli bibliotekarzy w osiąganiu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli bibliotekarzy w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Biblioteki,
 - 8) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
 - c) występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 9) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, zespołach kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
 - 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,

- 11) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy: głównego księgowego, kierowników Wydziałów, nauczycieli bibliotekarzy, pracowników administracji, pracowników obsługi.

§ 12

1. Do szczegółowych zadań głównego księgowego należy:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu.
2. Do szczegółowych zadań kierowników wydziałów merytorycznych należy:
 - 1) kierowanie pracą wydziału i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją bieżącej działalności wydziału,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych przez wydział zadań i ich znajomość,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w odrębnych przepisach wewnętrznych,
 - 6) wykonywanie kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu,
 - 7) opracowanie programów, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów dotyczących działalności Wydziału,
 - 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy wydziału,
 - 9) dbanie o właściwe wykorzystanie oraz przechowywanie powierzonego mienia,
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a także zadań zleconych przez dyrektora,
 - 11) przygotowywanie propozycji dokumentów, pism, wystąpień i informacji.
3. Do szczegółowych zadań samodzielnych pracowników na stanowisku informatyka, specjalisty ds. administracyjno-kadrowych należy:
 - 1) kierowanie pracą na stanowisku pracy i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych zadań i ich znajomość,

- 4) opracowanie programów, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów dotyczących realizowanych zadań,
- 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy na stanowisku pracy,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a także zadań zleconych przez dyrektora,
- 7) dokonywanie kontroli zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu,
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 9) przygotowywanie propozycji dokumentów, pism, wystąpień i informacji.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów sprawozdań, analiz i informacji dla organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego i dyrektora WMBP w Elblągu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia działalności WMBP w Elblągu,
 - 5) prowadzenie działalności instruktażowej na rzecz nauczycieli bibliotekarzy placówek oświatowych,
 - 6) wspieranie doskonalenia, rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) realizacja wspomaganie szkół i placówek, w tym procesowe wspomaganie i organizowanie sieci współpracy dla nauczycieli,
 - 8) okresowa inwentaryzacja zbiorów Biblioteki – skontrum,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
 - 10) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych i zasad polityki bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. Ustala się podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (Załącznik Nr 2),
 - 2) Wydziału Ekonomicznego (Załącznik Nr 3),

- 3) Administratora sieci (Załącznik Nr 4),
 - 4) Wydziałów merytorycznych Biblioteki (WGOZ, WUZ, WWEM) (Załącznik Nr 5),
2. Ustala się uprawnienia i obowiązki pracowników.
- 1) Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, przed którym jest odpowiedzialny za:
 - a) właściwe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań i powierzonych obowiązków,
 - b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie prowadzonych dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej,
 - c) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu prowadzonych spraw i znajomość obowiązujących norm na danym stanowisku pracy,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) właściwe wykorzystanie oraz przechowywanie powierzonego mienia i sprzętu,
 - f) kompetentną i sprawną obsługę interesantów,
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Decyzją dyrektora pracownik może być oddelegowany do innej pracy wynikającej z potrzeb Biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) Każdy pracownik posiada imienny zakres obowiązków.
 - 4) Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z imiennym zakresem obowiązków, obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i innych regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
 - 5) Pracownik prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
 - 6) Pracownik prowadzi zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy.
 - 7) Pracownik w sposób aktywny i ciągły podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
 - 8) Pracownik ma prawo składać skargi i wnioski z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zasady planowania pracy Biblioteki

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Kierownicy wydziałów i oraz samodzielni pracownicy opracowują roczne plany działania, zawierające:
 - 1) treść zadań,
 - 2) sposób realizacji zadań,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację.
2. Wicedyrektor opracowuje wytyczne do realizacji rocznych planów pracy i programów rozwoju.
3. Dyrektor w oparciu o powyższe pisemne propozycje opracowuje roczny plan pracy Biblioteki, który określa główne kierunki pracy WMBP w Elblągu w danym roku kalendarzowym.
4. Roczny plan pracy WMBP w Elblągu wraz z planami wydziałów są przechowywane przez WOA zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonywania okresowych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy.
2. Za realizację rocznego planu pracy odpowiada dyrektor, który wyciąga konsekwencje służbowe za niewykonanie zadań od: poszczególnych kierowników wydziałów i samodzielnych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania przy opracowywaniu niektórych projektów aktów normatywnych

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

ROZDZIAŁ IX

Organizowanie kontroli zarządczej

§ 25

1. Celem kontroli zarządczej jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) monitorowanie skuteczności i efektywności działania,
 - 3) ocena wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających występowanie i eliminowanie ryzyka,
 - 6) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu niektórych problemów i stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 7) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań,
 - 8) ocena poprawności realizacji nadzoru pedagogicznego,
 - 9) ocena przestrzegania zasad zawartych między innymi w:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) instrukcji archiwizowania dokumentów,
 - c) regulaminie pracy,
 - d) polityce bezpieczeństwa informacji, w tym przepisach o ochronie danych osobowych,
 - e) regulaminie udostępniania zbiorów,
 - f) regulaminie korzystania z komputerów i regulaminie świadczenia usług drogą elektroniczną
 - g) regulaminie kontroli zbiorów,
 - h) przepisach bhp. i ppoż.,
 - i) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - j) instrukcji kasowej,

- k) regulaminie kontroli zarządczej, szczególnie dokumentów finansowo-księgowych.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w WMBP w Elblągu polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - 2) sprawdzaniu poziomu merytorycznego wykonywania zadań wynikających z okresowych programów działania,
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw,
 - 4) ocenianiu pracy oraz realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
 3. Nadzór nad kontrolą zarządczą sprawuje dyrektor.
 4. Kontrole poszczególnych stanowisk pracy lub realizowanych zadań wykonują:
 - 1) dyrektor,,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy wydziałów,
 - 4) pracownik administracji ds. administracyjno-kadrowych.
 5. Osoby wymienione w § 25 ust.4 winny przygotowywać roczny plan kontroli .
 6. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych pracownicy sporządzają niezbędną dokumentację, którą przedstawiają dyrektorowi do wiadomości i akceptacji oraz przekazują zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami o wykonywaniu czynności kontrolnych.
 7. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielni dokonują raz w roku samooceny-podsumowania kontroli przez siebie sprawowanej i precyzują wnioski.
 8. Książki kontroli i materiały z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych gromadzone są przez pracownika administracji ds. administracyjno-kadrowych.
 9. Materiały z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych gromadzone są przez osoby odpowiedzialne za kontrolę poszczególnych obszarów pracy Biblioteki i komórki organizacyjne, których kontrola dotyczyła.

ROZDZIAŁ X

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 26

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do WMBP w Elblągu ewidencjonuje pracownik administracji ds. administracyjno – kadrowych.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, przedstawione do wglądu dyrektorowi, pracownik, o którym mowa w ust.1, przekazuje do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym oraz czuwa nad ich terminową realizacją.
3. Komórki organizacyjne, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które akceptuje dyrektor.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu dyrektorowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopie udzielonych odpowiedzi przekazuje się pracownikowi, o którym mowa w ust. 1.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa dyrektorowi okresowe informacje z zakresu sposobu i stopnia realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli.
6. Książkę Kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w WMBP w Elblągu prowadzi pracownik, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism

§ 27

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki kierowane na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - 3) pisma kierowane do parlamentarzystów,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych i dotyczących ZFŚS,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
 - 6) porozumienia o współpracy, w tym dotyczące wspomagania szkół i placówek, wolontariatu, praktyk uczniowskich i studenckich odbywanych na terenie Biblioteki,
 - 7) pisma, których potwierdzenia podpisem dyrektora wymagają odrębne przepisy,
 - 8) zarządzenia wewnętrzne.
2. Pozostałe pisma podpisuje osoba odpowiedzialna za realizację sprawy (po lewej stronie pisma) i Kierownik danej komórki organizacyjnej (po prawej stronie pisma) po wcześniejszym uzgodnieniu treści z dyrektorem Biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca dyrektora.

§ 28

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

§ 29

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

ROZDZIAŁ XII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

ROZDZIAŁ XIII

Obieg dokumentacji

§ 33

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

ROZDZIAŁ XIV

Organizacja porad

§ 34

1. Dyrektor zwołuje, w miarę istniejących potrzeb, narady z udziałem:
 - 1) kadry kierowniczej - kolegium kierownicze,
 - 2) członków Rady Pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) pracowników WMBP w Elblągu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zwołują zebrania pracownicze danej komórki organizacyjnej w celu przekazania informacji i uzgodnień przyjętych w czasie kolegium kierowniczego.
3. Przedmiotem porad, o których mowa w ust. 1, jest między innymi:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowaniu ważniejszych zadań i przyjmowanych kierunkach działania,
 - 2) uzgadnianie współdziałania wydziałów i innych stanowisk pracy w celu realizacji zadań statutowych WMBP w Elblągu,
 - 3) doskonalenie funkcjonowania WMBP w Elblągu,
 - 4) ustalanie i omawianie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością Biblioteki.
4. Za organizację porad w Bibliotece oraz ich obsługę techniczną odpowiada pracownik administracji ds. administracyjno-kadrowych, a za zebrania pracownicze kierownik danej komórki organizacyjnej.
5. Z przebiegu porad sporządzane są przez protokolanta, wyznaczonego przez przewodniczącego narady, protokoły zawierające m.in. przyjęte uzgodnienia, które przechowuje pracownik administracyjny ds. administracyjno-kadrowych.
6. Przewodniczący narady wyznacza, spośród zebranych, osobę odpowiedzialną za przygotowanie, w formie pisemnej, uzgodnień aktów normatywnych, itp. oraz wyznacza termin przedstawienia go dyrektorowi.

§ 35

1. Przy dyrektorze Biblioteki działa kolegium kierowników zwane dalej Kolegium, będące jego organem opiniodawczo – doradczym.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki jako jego przewodniczący,
 - 2) kierownicy wydziałów,
 - 3) samodzielni pracownicy merytoryczni.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki.

4. Zebrania Kolegium zwoływane są przez dyrektora Biblioteki raz na 2 miesiące (z przerwą lipiec - sierpień) lub częściej w razie takiej potrzeby.
5. Z posiedzeń Kolegium sporządzane są przez wyznaczonego protokolanta protokoły, które przechowuje pracownik administracyjny ds. administracyjno-kadrowych.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Zmiany Regulaminu organizacyjnego dokonywane są na pisemny wniosek pracownika(ów) Biblioteki zawierający projekt proponowanych zmian, uzgodnionych z komórkami organizacyjnymi, których one dotyczą i z dyrektorem Biblioteki.
2. Strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania wydziałów charakteryzują załączniki:
3. Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany są wprowadzane zarządzeniem dyrektora.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Zarządzeniem z mocą obowiązującą od 11.09.2014 r.

ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

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

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

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

ZADANIA WYDZIAŁU EKONOMICZNEGO

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

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

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

ZADANIA ADMINISTRATORA SIECI

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

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

ZADANI WYDZIAŁÓW MERYTORYCZNYCH BIBLIOTEKI

I. Zadania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

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

1. gromadzenie księgozbioru drogą zakupu, darów, wymiany,
2. bieżące śledzenie rynku wydawniczego,
3. współpraca z wydawnictwami, księgarniami oraz innymi instytucjami w celu pozyskania zbiorów,
4. prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków księgozbioru,
5. prowadzenie finansowo-księgowej ewidencji wpływów i ubytków księgozbioru,
6. inicjowanie skontrum księgozbioru,
7. opracowanie techniczne księgozbioru,
8. opracowanie alfabetyczne i rzeczowe (wg UKD i języka haseł przedmiotowych) księgozbioru i artykułów z czasopism,
9. systematyczna rozbudowa, modernizacja i melioracja bazy katalogowej Biblioteki,
10. czuwanie nad poprawnością bazy katalogowej Biblioteki,
11. nadzorowanie tworzenia, rozbudowy i modernizacji baz katalogowych przez innych pracowników WMBP w Elblągu,
12. sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
13. współpraca z innymi wydziałami Biblioteki w zakresie:
 - zakupu zbiorów,
 - opracowania zbiorów,
 - selekcji i wyceny zbiorów,
 - promocji zbiorów,
14. przydział księgozbioru do poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki oraz przekazywanie dubletów innym bibliotekom,
15. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań,zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. sprawowanie kontroli w zakresie zakupu zbiorów,
17. promocja zbiorów Biblioteki,

18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
19. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki,
20. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa,
21. wdrażanie nowych pracowników do realizacji zadań wydziału,
22. udzielanie instruktażu i prowadzenie szkoleń w zakresie ewidencjonowania i opracowania zbiorów dla nauczycieli bibliotekarzy WMBP w Elblągu,
23. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół,
24. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
25. prowadzenie zajęć bibliotecznych dla studentów lokalnych uczelni,
26. wykonywanie prac na rzecz wydziałów zgodnie z potrzebami placówki i przyjętymi harmonogramami.

II. Zadania Wydziału Udostępniania Zbiorów

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

1. udostępnianie zasobu bibliotecznego zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów w WMBP w Elblągu (wypożyczanie na zewnątrz, prezencyjne, przyjmowanie zwrotów i prolongata) oraz wskazywanie użytkownikom innych źródeł informacyjnych dostępnych w Bibliotece,
2. prawidłowe ewidencjonowanie wypożyczeń, zwrotów i prolongaty zbiorów,
3. realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
4. prowadzenie działalności informacyjnej (bezpośredniej, telefonicznej, elektronicznej) o gromadzonym zasobie bibliotecznym,
5. udzielanie pomocy użytkownikom w doborze literatury na określony przez nich temat w oparciu o bazę katalogową Biblioteki, księgozbiór podręczny, bazę Biblioteki Narodowej „Artykuły z czasopism polskich”, książki i czasopisma elektroniczne dostępne w Internecie,
6. zbieranie i przechowywanie danych osobowych czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. rewindykacja zbiorów od czytelników,
8. pobieranie i ewidencjonowanie wpłat pobieranych od czytelników tj.:
 - dobrowolne wpłaty,
 - opłaty za karty biblioteczne,
 - kary za upomnienia z tytułu przetrzymywania książek,
 - opłaty za książki zniszczone i zagubione,
 - opłaty za ksero kopiowanie materiałów bibliotecznych.

9. udostępnianie zestawów komputerowych zgodnie z Regulaminem korzystania z komputerów przez użytkowników WMBP w Elblągu oraz czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
10. popularyzacja zbiorów i działalności wydziału,
11. współpraca z Wydziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania księgozbioru i odbierania zbiorów przeznaczonych do wypożyczalni i czytelnicy,
12. dokonywanie bieżącej selekcji zasobu bibliotecznego wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
13. magazynowanie, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie techniczne księgozbioru (bieżące naprawy),
14. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań.
15. prowadzenie bieżącej prenumeraty czasopism, w tym:
 - sporządzanie wykazu czasopism proponowanych do zaprenumerowania,
 - bieżące ewidencjonowanie wpływu czasopism,
 - systematyczne kontrolowanie wpływu czasopism i wyjaśnianie braków,
16. gromadzenie i kompletowanie roczników czasopism, w tym:
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji roczników czasopism,
 - opracowanie techniczne roczników czasopism,
 - opracowanie alfabetyczne i rzeczowe (wg UKD i języka haseł przedmiotowych) roczników czasopism,
17. badanie potrzeb czytelniczych i analiza poziomu ich zaspokajania przez Wydział Udostępniania Zbiorów,
18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
19. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki ,
20. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa i praktyk uczniowskich, staży z PUP,
21. wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do realizacji zadań wydziału,
22. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół,
23. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
24. prowadzenie wspomagania szkół i placówek oraz organizowanie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
25. prowadzenie zajęć bibliotecznych dla studentów lokalnych uczelni.

III. Zadania Wydziału Wspomagania Edukacji i Multimediiów

Do zadań Wydziału Wspomagania Edukacji i Multimediiów należy gromadzenie zbiorów specjalnych, ich ewidencjonowanie i opracowanie, a także przechowywanie i udostępnianie zasobu bibliotecznego oraz prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, Bibliotecznego Centrum Zdalnej Edukacji a w szczególności:

1. gromadzenie zbiorów specjalnych (audialnych, audiowizualnych, multimedialnych, itp.) drogą zakupu, darów, wymiany, nagrań własnych,
2. prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów specjalnych,
3. prowadzenie finansowo-księgowej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów specjalnych,
4. inicjowanie skonstruowania zbiorów specjalnych,
5. opracowanie techniczne zbiorów specjalnych,
6. opracowanie alfabetyczne i rzeczowe (wg UKD i języka haseł przedmiotowych) zbiorów specjalnych,
7. udostępnianie, prezencyjne i na zewnątrz, zasobu bibliotecznego Wydziału Multimedialnego zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów w WMBP w Elblągu (wypożyczanie, przyjmowanie zwrotów i prolongata zbiorów) oraz wskazywanie użytkownikom innych źródeł informacyjnych dostępnych w Bibliotece,
8. prawidłowe ewidencjonowanie wypożyczeń, zwrotów i prolongaty zbiorów,
9. prowadzenie działalności informacyjnej (bezpośredniej, telefonicznej, elektronicznej) o gromadzonym zasobie bibliotecznym,
10. udzielanie pomocy użytkownikom w doborze materiałów na określony przez nich temat w oparciu o bazę katalogową Biblioteki, zasoby Internetu,
11. zbieranie i przechowywanie danych osobowych czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
12. rewindykacja zbiorów od czytelników,
13. pobieranie i ewidencjonowanie wpłat pobieranych od czytelników tj.:
 - opłaty za karty biblioteczne,
 - kary za upomnienia z tytułu przetrzymywania zbiorów,
 - opłaty za materiały zniszczone i zagubione,
 - wydruki,
14. udostępnianie zasobów Internetu,
15. dokonywanie nagrań fragmentów audycji szkolnych na zamówienie nauczycieli,
16. dbałość o stan techniczny sprzętu RTV i PC,
17. magazynowanie, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie techniczne zasobu bibliotecznego (konserwacja, bieżące naprawy),
18. prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej i PIAP, w tym:

- ewidencjonowanie i analizowanie wykorzystania stanowisk komputerowych,
 - udostępnianie zestawów komputerowych, oprogramowania i urządzenia wielofunkcyjnego zgodnie z Regulaminem korzystania z komputerów przez użytkowników WMBP w Elblągu oraz czuwanie nad prawidłowym jego wykorzystaniem,
19. popularyzacja zbiorów i działalności wydziału,
 20. dokonywanie bieżącej selekcji zasobu bibliotecznego wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
 21. udział w tworzeniu bazy katalogowej Biblioteki,
 22. przygotowywanie i realizowanie szkoleń komputerowych stacjonarnych i e-learningowych
 23. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań,
 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 24. badanie potrzeb czytelniczych i analiza poziomu ich zaspokajania przez Wydział,
 25. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie WDN i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkół,
 26. opracowywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, strategii rozwoju Biblioteki,
 27. realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa i praktyk uczniowskich, staży z PUP
 28. wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do realizacji zadań wydziału,
 29. udzielanie instruktażu przywarsztatowego nauczycielom bibliotekarzom szkół,
 30. prowadzenie działań na rzecz procesowego wspomaganie szkół i placówek oraz organizowania sieci współpracy i samokształcenia
 31. prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 32. prowadzenie zajęć bibliotecznych dla studentów lokalnych uczelni,
 33. wspieranie kierowników wydziałów w poszukiwaniu i realizowaniu zadań promujących zbiory i działalność,
 34. współpraca z lokalnymi instytucjami kulturalno-oświatowymi,
 35. wykonywanie prac na rzecz wydziałów Biblioteki zgodnie z potrzebami placówki i przyjętymi harmonogramami.
 36. koordynacja działań na rzecz współpracy między Wydziałami,
 37. organizacja i prowadzenie działalności związanej z:
 - informacją zbiorową (promowanie Biblioteki poprzez: wystawy, spotkania, druki ulotne, materiały informacyjne, stronę internetową, itp.),
 - popularyzacją czytelnictwa (przygotowywanie programów literacko – muzycznych, przeprowadzenie konkursów czytelniczych, itp.),
 - opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno – informacyjnych,

38. promowanie dorobku zawodowego nauczycieli bibliotekarzy województwa warmińsko-mazurskiego,
39. dokumentowanie działalności promocyjnej (scenariusze wystaw i imprez, zdjęcia, wycinki prasowe, itp.),
40. organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie promocji Biblioteki oraz stosowania TIK w pracy nauczycieli i samokształceniu,
41. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, itp. składanych przez dyrektora (z wyjątkiem spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne),
42. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność kulturalno-oświatową Biblioteki,
43. przygotowywanie projektów szkoleń dla nauczycieli bibliotekarzy szkół, przy uwzględnieniu zainteresowań i oczekiwań lokalnego środowiska bibliotekarskiego, możliwości organizacyjnych i finansowych Biblioteki oraz koordynowanie nimi,
44. koordynacja działań Biblioteki na rzecz pedagogizacji środowiska,
45. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z:
 - planowaniem i sprawozdawczością,
 - realizacją planowanych zadań,zgodnie z obowiązującymi przepisami,