

**Zarządzenie Nr 1/2020**  
**Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. Józefa Lompy w Katowicach**  
**z dnia 02.01.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Pedagogicznej Biblioteki**  
**Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

Na podstawie art. 68 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.):

- § 1    Wprowadza się Regulamin organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2    Traci moc Regulamin organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach z dnia 30.12.2010 r.
- § 3    Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Józefa Lompy w Katowicach

*Krzysztof Kobińska*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. JÓZEFA LOMPY W KATOWICACH

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach jest wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
  - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j.: Dz.U. 2019 poz. 1479);
  - 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.);
  - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
  - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. nr 89, poz. 825);
  - 8) Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Bibliotece” należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach.
3. Siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice.
4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach posiada czternaście filii z siedzibami w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tarnowskich Górach, Tychach, Zabrze, Zawierciu.

##### §2

Regulamin organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach określa wewnętrzną organizację Biblioteki.

### §3

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach realizuje zadania wynikające ze Statutu Biblioteki.
2. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Śląskie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna biblioteki

### §4

1. Bibliotekę tworzą wydziały oraz filie:
  - 1) Czytelnia;
  - 2) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
  - 3) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy ze Środowiskiem;
  - 4) Wypożyczalnia;
  - 5) Wydział Finansowy;
  - 6) Filie w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tarnowskich Górach, Tychach, Zabrze, Zawierciu.
2. Wydziałem oraz filią kieruje kierownik, któremu to stanowisko powierza Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
4. Filie są integralną częścią Biblioteki i są objęte jej budżetem.
5. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor Biblioteki.
6. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

### §5

1. Organami Biblioteki są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.

## §6

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III** **Organizacja pracy biblioteki**

## §7

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 3) dokonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w Bibliotece nauczycielami; jeśli na stanowisko Dyrektora zostanie powołana osoba nie będąca nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Bibliotece;
  - 5) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
  - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków;
  - 7) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych i pedagogicznych studentów;
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz pobytu w Bibliotece zarówno pracowników jak i użytkowników;
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych.

## §8

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje zgodne z zajmowanym stanowiskiem i pełnioną funkcją, które określone są w odrębnych przepisach.
5. Stanowiska kierownicze w Bibliotece to:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kierownik filii;
  - 5) Kierownik wydziału;
  - 6) Kierownik gospodarczy.
6. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w Bibliotece;
  - 2) koordynuje i nadzoruje działalność statutową prowadzoną w Bibliotece i jej filiach;
  - 3) pełni zastępstwo podczas nieobecności Dyrektora poprzez prowadzenie spraw w jego imieniu.
7. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora, a także wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków.
8. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 3) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków Biblioteki;
  - 5) nadzór i kontrola nad obsługą kasową Biblioteki;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Biblioteki;
  - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;

- 8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planów finansowych;
  - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów, wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Do zadań Kierownika filii należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością filii i organizowanie jej pracy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności filii;
  - 3) podejmowanie decyzji organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki;
  - 4) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
  - 5) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez Dyrektora Biblioteki i rozliczanie się w Wydziale Finansowym Biblioteki;
  - 6) dokonywanie zakupów księgozbioru, materiałów biurowych oraz środków czystości dla filii;
  - 7) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników filii;
  - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad pracownikami filii;
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;
  - 11) dbałość o wysoką jakość świadczonych przez filię usług.
10. Do zadań Kierownika wydziału należy w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników wydziału;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad podległymi pracownikami;
  - 4) współpraca z Dyrektorem oraz z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
  - 5) współpraca z lokalnym środowiskiem oświatowym;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar.
11. Do zadań Kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi pracownikami;

- 3) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;
  - 4) dokonywanie zakupów środków czystości oraz wyposażenia Biblioteki.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze w Bibliotece oraz wszystkich samodzielnych pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.
13. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece niebędący nauczycielami zajmują następujące stanowiska:
- 1) urzędnicze:
    - a) starszy inspektor ds. BHP,
    - b) informatyk,
    - c) samodzielny referent,
    - d) starszy referent,
    - e) referent,
    - f) księgowy;
  - 2) pracownicze:
    - a) kierownik gospodarczy,
    - b) magazynier,
    - c) starszy rzemieślnik,
    - d) konserwator,
    - e) sprzątaczką,
    - f) palacz co.
14. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wydziału i filii ustala Kierownik wydziału / filii, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

## §9

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
    - a) udostępnia zbiory;
    - b) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;
    - c) prowadzi zajęcia edukacyjne dla różnych grup odbiorców;
    - d) stosuje różnorodne formy upowszechniania działalności biblioteki w środowisku;
    - e) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;

- f) podnosi własne kwalifikacje poprzez samokształcenie i inne formy doskonalenia.
- 2) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
    - a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem biblioteki i potrzebami użytkowników;
    - b) dokonuje ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi;
    - c) dokonuje selekcji zbiorów;
    - d) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i dba o ich konserwację;
    - e) prowadzi statystykę związaną z udostępnianiem zbiorów.
  2. Do zadań pracowników administracji należy (w zależności od zajmowanego stanowiska):
    - 1) prowadzenie obsługi finansowej Biblioteki i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - 2) prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - 3) prowadzenie spraw majątkowych i gospodarczych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Do zadań pracowników obsługi należy (w zależności od zajmowanego stanowiska):
    - 1) dostarczanie z magazynów zamówionych przez czytelników zbiorów;
    - 2) doraźna konserwacja zbiorów;
    - 3) utrzymywanie czystości w Bibliotece i jej otoczeniu;
    - 4) ogrzewanie pomieszczeń;
    - 5) obsługa maszyn i urządzeń;
    - 6) dokonywanie drobnych napraw, konserwacja maszyn i urządzeń;
    - 7) ochrona budynku.
  4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Biblioteki określają przydziały czynności sporządzone przez bezpośrednich przełożonych.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§10**

1. Regulamin organizacyjny zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
2. Wszelkie zmiany wymagają wprowadzenia w formie pisemnej w postaci aneksu do regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2020.

**DYREKTOR**  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Józefa Lompy w Katowicach  
*Krzysztof Kobialka*