**Regulamin organizacyjny Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zasady działania PBP w Słupsku, zwanej dalej Biblioteką oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora PBP;

2) komórkach organizacyjnych - oznacza to filie i wydziały wyodrębnione w strukturze Biblioteki.

**§ 2.**

1. Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Słupskudziała w oparciu o niżej wymienione akty prawne oraz wewnątrzbiblioteczne akty normatywne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki
5. pedagogicznej;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
7. Zarządzenie Nr 12/0/76 Kuratora Oświaty i Wychowania w Słupsku z dnia 1 listopada 1976 r. w sprawie

powołania Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku;

1. Statut Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Słupsku;
2. niniejszy Regulamin.

**§ 3.**

1. Biblioteka jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Pomorskiego.
2. Zasięg terytorialny PBP to Słupsk i powiat słupski oraz powiaty: bytowski, lęborski i człuchowski (filie w Bytowie, Człuchowie, Lęborku i Miastku).
3. PBP w Słupsku prowadzi 4 filie na terenie województwa pomorskiego, które stanowią jej integralną część i objęte są wspólnym budżetem.
4. Koordynacją prac bibliotek filialnych zajmuje się Wicedyrektor Biblioteki.

**§ 4.**

1. Zasady funkcjonowania, porządek wewnętrzny PBP w Słupsku oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Dyrektor oraz Rada pedagogiczna w szczegółowej dokumentacji.
2. Na dokumentację Biblioteki składają się:

1) dokumentacja organizacyjna, w tym m.in.:

a) Statut PBP;

b) arkusz organizacyjny;

c) procedury kontroli zarządczej;

d) regulamin organizacyjny;

e) indywidualne imienne zakresy czynności pracowników.

2) dokumentacja administracyjna, w tym m.in.:

a) rejestr zarządzeń Dyrektora;

b) rejestr upoważnień i pełnomocnictw, skarg i wniosków;

c) rejestr wypadków i chorób zawodowych;

d) książka obiektu;

e) rejestr umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;

f) książka kontroli zewnętrznych;

g) dokumentacja stanu prawnego nieruchomości Biblioteki;

h) procedury wewnętrzne, m.in:

* instrukcje: kancelaryjna i archiwalna, gospodarowania mieniem;
* procedura: rozliczania podróży służbowych; przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; ewidencjonowania rzeczowych składników majątku trwałego; postępowania z pieczęciami; zarządzania systemami informatycznymi i polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych; udzielania zamówień publicznych i in.

3) dokumentacja pracownicza, w tym m.in.:

a) akta osobowe pracowników;

b) listy obecności;

c) dokumentacja urlopowa;

d) zaświadczenia lekarskie z badań okresowych;

e) zaświadczenia o szkoleniach bhp;

f) procedury wewnętrzne m.in.:

− regulamin tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

− regulamin pracy,

− regulamin wynagradzania nauczycieli,

− regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,

− procedura naboru na stanowiska urzędnicze…,

− procedura odbywania służby przygotowawczej,

− procedura dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,

− instrukcja p.poż.,

− procedura postępowania w razie wystąpienia wypadku w pracy,

− procedury określające zasady doskonalenia i dokształcania nauczycieli bibliotekarzy

4) dokumentacja merytoryczna dotycząca działalności PBP, w tym m.in.:

a) regulamin Rady pedagogicznej;

b) protokoły z posiedzeń Rady pedagogicznej, księga uchwał;

c) regulaminy udostępniania zasobów bibliotecznych;

d) program rozwoju Biblioteki;

e) plan pracy Biblioteki;

f) plan nadzoru pedagogicznego;

g) sprawozdania opisowe z działalności placówki.

5) dokumentacja finansowa, w tym m.in.:

a) księgi rachunkowe;

b) karty wynagrodzeń pracowników, listy płac;

c) dowody księgowe;

d) dokumenty inwentaryzacyjne;

e) plan finansowy, projekt planu i jego zmiany;

f) sprawozdania budżetowe i finansowe;

g) procedury księgowo-finansowe i polityka rachunkowości.

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania PBP w Słupsku**

**§ 5.**

1. Wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieranie działalności szkół, w zakresie regionalnej polityki oświatowej zgodnej z kierunkami polityki oświatowej państwa, w tym wspieranie działalności bibliotek szkolnych oraz placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania.
2. W miarę możliwości Biblioteka może zaspokajać potrzeby czytelnicze i informacyjne innych osób podnoszących lub uzupełniających swoje kwalifikacje.

**§ 6.**

Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych obejmujących w szczególności:
2. literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
3. publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
4. literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
5. piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
6. podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
7. materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz materiały o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty;
8. materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom
i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Organizowanie i prowadzenie wspomagania:
11. szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym
w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
12. bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.
13. Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
14. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

**§ 7.**

1. Warunki korzystania ze zbiorów PBP określają regulaminy udostępniania zasobów bibliotecznych, opiniowane
i aktualizowane przez Radę pedagogiczną PBP w Słupsku.
2. PBP w Słupsku otwarta jest dla użytkowników, co do zasady, we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach: 8.00 - 19.00, w soboty w godzinach 8.00 - 15.00.
3. Filie PBP otwarte są dla użytkowników, co do zasady, we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach: 10.00 - 17.00, w soboty filie są nieczynne.
4. W miesiącach wakacyjnych oraz okresach świątecznych, a także w szczególnych okolicznościach, Dyrektor może zmienić godziny otwarcia Biblioteki.
5. Informacja o aktualnych godzinach otwarcia Biblioteki dla użytkowników podawana jest na stronie internetowej Biblioteki: www.pbp.slupsk.pl oraz na stronach www poszczególnych filii.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna PBP w Słupsku**

**§ 8.**

1. Zadania statutowe placówki realizują wyodrębnione w Bibliotece wydziały i filie:
2. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
3. Wydział Udostępniania (Wypożyczalnia, Czytelnia, Multimedia);
4. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny;
5. Wydział Wspomagania Edukacji;
6. Filia w Bytowie;
7. Filia w Człuchowie;
8. Filia w Lęborku;
9. Filia w Miastku.
10. W Bibliotece wyodrębnione są ponadto Wydziały i stanowiska administracyjne:
11. Wydział Finansowo-Księgowy;
12. Wydział Administracji i Kadr;
13. stanowiska administracyjne do obsługi informatycznej;
14. stanowiska wskazane w schemacie organizacyjnym placówki, do których przypisane są czynności inspektora BHP oraz inspektora ODO w przypadku, gdy czynności te pełni pracownik PBP w Słupsku
15. Obsługą informatyczną placówki pracownicy na stanowiskach informatycznych:
16. starszy specjalista d.s. komputeryzacji;
17. informatyk.
18. Zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r ochroną danych osobowych w placówce zajmuje się Inspektor Ochrony Danych, któremu powierzone zostały określone rozporządzeniem zadania z tego zakresu.
19. Szczegółową strukturę organizacyjną placówki wskazuje schemat struktury organizacyjnej PBP w Słupsku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
20. Decyzją Dyrektora Biblioteki, w porozumieniu z Radą, można tworzyć w placówce zespoły zadaniowe, koordynowane przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, do realizacji określonych zadań, wykraczających poza zadania szczegółowe wydziałów merytorycznych.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady wykonywania funkcji zarządzających i kierowniczych**

**§ 9.**

1. Pracą PBP w Słupsku kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora i kierowników wydziałów oraz filii.
2. Dyrektor PBP kieruje całokształtem zagadnień realizowanych w Bibliotece i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. W okresie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni Wicedyrektor, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki. Podczas nieobecności Wicedyrektora, jego funkcje pełni upoważniony nauczyciel bibliotekarz PBP w Słupsku, który w tym czasie przejmuje uprawnienia
i odpowiedzialność za prawidłową realizację bieżących zadań placówki.
4. Do zadań Dyrektora należy:
5. kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
7. realizowanie uchwał Rady, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Biblioteki;
9. stwarzanie warunków do działania w Bibliotece wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wspomaganie edukacji i wychowania;
10. występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla pracowników Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady;
11. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu;
12. powoływanie i odwoływanie Wicedyrektora oraz powierzanie i odwoływanie z innych stanowisk kierowniczych w placówce, po zasięgnięciu opinii Rady oraz organu prowadzącego.

**§ 10.**

1. Całokształtem spraw związanych z gospodarką finansową Biblioteki kieruje Dyrektor powierzając Głównemu Księgowemu obowiązki wskazane w Regulaminie organizacyjnym placówki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
3. prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**ROZDZIAŁ V**

**Zakresy działania Wydziałów PBP**

**§ 11.**

1. Każdy Wydział ma ustalony zakres działania, w ramach którego planuje i realizuje zadania szczegółowe.

**§ 12.**

1. Zadania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, m.in:
2. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
* gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru oraz zbiorów multimedialnych zgodnie z profilem biblioteki
i założeniami realizowanej polityki oświatowej państwa,
* wykorzystywanie innych metod wzbogacania zbiorów: pozyskiwanie darczyńców i sponsorów, wymiana zbiorów,
* kształtowanie struktury zbiorów placówki zgodnie z analizą potrzeb czytelniczych i edukacyjnych w celu skutecznej realizacji polityki oświatowej państwa i regionu,
* analizowanie potrzeb placówek oświatowych, w tym nauczycieli, wynikających ze stawianych im wymagań w zakresie organizacji kształcenia i wychowania, nadzoru pedagogicznego, zarządzania szkołą oraz działających sieci współpracy i samokształcenia, a także potrzeb innych instytucji wspierających rozwój szkół i przedszkoli,
1. współtworzenie katalogu centralnego polskich bibliotek naukowych i akademickich;
2. analizowanie potrzeb czytelniczych i edukacyjnych użytkowników PBP w Słupsku;
3. śledzenie na bieżąco rynku wydawniczego;
4. realizowanie zakupów zgodne z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
5. prowadzenie dokumentacji pracy, w tym ewidencji sumarycznej i jednostkowej wpływów
i ubytków księgozbioru;
6. prowadzenie selekcji zbiorów oraz skontrum – kontroli zbiorów;
7. opracowanie zbiorów pod względem formalnym oraz rzeczowym z wykorzystaniem różnych języków wyszukiwawczych, z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli;
8. tworzenie i uzupełnianie retrospektywne elektronicznej bazy danych/ katalogu on-line.

**§ 13.**

1. Zadania Wydziału Udostępniania (wypożyczalnia), m.in:
2. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
* udostępnianie książek oraz zbiorów multimedialnych z zasobu bibliotecznego,
* realizację usług bibliotecznych takich, jak m.in.: wypożyczenia międzybiblioteczne, rezerwacja zbiorów, nieodpłatny dostęp do edukacyjnych zasobów Internetu,
* obsługę baz czytelniczych on-line, m.in.: IBUK - Libra,
* udzielanie informacji o posiadanych zbiorach (także telefonicznie i mailowo), pomoc w doborze literatury na określony temat,
* prowadzenie indywidualnych oraz grupowych edukacyjnych projekcji filmowych,
* skanowanie fragmentów zbiorów bibliotecznych,
* opracowanie oraz udostępnianie zestawień tematycznych;
1. troska o zgromadzony zasób biblioteczny poprzez właściwą ewidencję udostępniania, rewindykację przetrzymywanych książek, a także poprzez właściwe zabezpieczenie techniczne;
2. przyjmowanie wpłat, zgodnych z Cennikiem opłat bibliotecznych, stanowiącym załącznik do Regulaminu udostępniania zbiorów PBP w Słupsku;
3. obsługa magazynów zbiorów;
4. sprawozdawczość i dokumentowanie działań;
5. prowadzenie działalności promocyjnej dot. funkcjonowania wydziału w placówkach oświatowych, opiekuńczo–wychowawczych, urzędach i instytucjach na terenie miasta Słupska i regionu.
6. Zadania Wydziału Udostępniania (czytelnia), m.in:
7. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
* gromadzenie i rozbudowywanie księgozbioru podręcznego biblioteki,
* gromadzenie, prenumerata i akcesja czasopism,
* prezencyjne udostępnianie materiałów bibliotecznych zgromadzonych w czytelni,
* udzielanie użytkownikom porad w zakresie doboru materiałów bibliotecznych;
1. sprawozdawczość i dokumentowanie działań;
2. prowadzenie działalności promocyjnej dot. funkcjonowania wydziału w placówkach oświatowych, opiekuńczo–wychowawczych, urzędach i instytucjach na terenie miasta Słupska i regionu.

**§ 14.**

1. Zadania Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego, m.in:
2. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez m.in.:
* tworzenie baz zasobów informacyjnych m.in.: artykułów z czasopism i wybranych książek gromadzonych w PBP w Słupsku,
* sporządzanie zestawień bibliograficznych dla instytucji oświatowych, nauczycieli oraz czytelników indywidualnych,
* udzielanie informacji i porad w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym Biblioteki,
* udzielanie użytkownikom kompleksowej pomocy w poszukiwaniu źródeł informacji,
* prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych,
* promocja nowości książkowych,
1. koordynowanie działalności informacyjnej Biblioteki;
2. sprawozdawczość i dokumentowanie działań.

 **§ 15.**

1. Zadania Wydziału Wspomagania Edukacji, m.in:
2. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej poprzez m.in.:
* koordynowanie zajęć edukacyjnych i programów realizowanych w bibliotece,
* koordynowanie prowadzenia sieci nauczycieli-bibliotekarzy w województwie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy Słupska i powiatu słupskiego,
* organizowanie lub współorganizowanie konferencji i seminariów bibliotecznych, warsztatów metodycznych i szkoleniowych dla nauczycieli, w tym głównie nauczycieli bibliotekarzy;
1. wspomaganie bibliotek szkolnych, w tym głównie w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną poprzez m.in.:
* prowadzenie indywidualnego instruktażu dot. organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
* koordynowanie prowadzenia sieci nauczycieli-bibliotekarzy w województwie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli-bibliotekarzy Słupska i powiatu słupskiego,
* organizowanie lub współorganizowanie konferencji i seminariów bibliotecznych, warsztatów metodycznych i szkoleniowych dla nauczycieli bibliotekarzy,
* kreowanie działań mających na celu aktywizację czytelniczą różnych grup użytkowników biblioteki,
w tym przede wszystkim nauczycieli i uczniów poprzez m.in.: inicjowanie i organizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych wydarzeń promujących książkę i czytelnictwo;
1. współpracowanie z innymi instytucjami w realizacji działań statutowych Biblioteki, w tym m.in.:
z placówkami oświatowymi, instytucjami kształcącymi i doskonalącymi nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami kulturalnymi i stowarzyszeniami;
2. promocja działalności Biblioteki poprzez m.in.:
* opracowywanie materiałów promocyjnych i dokumentacyjnych dotyczących Biblioteki,
* współpracę z mediami,
* koordynację wydarzeń odbywających się na sali konferencyjnej PBP w Słupsku (rezerwacje sali, zabezpieczenie materiałów promocyjnych itp.)
* czuwanie nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej PBP w Słupsku.

**§ 16.**

1. Zadania filii PBP, m.in:
2. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz wspomaganie bibliotek szkolnych w odniesieniu do obszaru oddziaływania filii poprzez m.in.:
* gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
* obsługę użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
* prowadzenie działalności bibliograficznej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
* realizację wybranych zadań szczegółowych, określonych w § 12-15, w stosunku do zasobów placówki filialnej oraz obszaru oddziaływania filii;
1. przyjmowanie wpłat, zgodnych z Cennikiem opłat bibliotecznych, stanowiącym załącznik do Regulaminu udostępniania zbiorów PBP w Słupsku oraz filii.

**§ 17.**

1. Zadania Wydziału Finansowo-Księgowego – prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PBP, a zwłaszcza:
2. prowadzenie rachunkowości;
3. planowanie budżetowe;
4. dysponowanie środkami pieniężnymi;
5. prowadzenie gospodarki finansowej;
6. ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku;
7. naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
8. prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 18.**

1. Zadania Wydziału Administracji i Kadr, m.in:
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3. prowadzenie składnicy akt;
4. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, bhp i p.poż oraz obrony cywilnej;
5. dokumentowanie działalności Wydziału;
6. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
7. administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki, prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomościami, umowami najmu i użyczenia oraz ewidencją majątku, nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem, eksploatacją i konserwacją, ubezpieczeniem mienia Biblioteki i filii oraz utrzymaniem porządku na terenie obiektów i posesji;
8. realizowanie zakupów wyposażenia, sprzętów i urządzeń oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności Biblioteki (poza zakupem zbiorów bibliotecznych i prenumeratą czasopism);
9. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, kontrola i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
10. prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych;
11. organizacja okresowych badań lekarskich pracowników.

**§ 19.**

1. Zadania inspektora ds. bhp realizuje upoważniony pracownik lub upoważniona osoba / instytucja posiadająca uprawnienia pełnienia zadań inspektora ds. bhp.
2. Do zadań inspektora ds. bhp należy w szczególności:
3. dokonywanie przeglądu warunków bhp i p/poż. i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie raz w roku analizy stanu bhp informującej pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach;
4. organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp i p/poż. pomocy przedmedycznej
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
6. sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
7. aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
8. czuwanie nad aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej i organizowanie ćwiczeń z ewakuacji;

**§ 20.**

1. Do zadań pracowników obsługi informatycznej należy w szczególności:
2. zarządzanie siecią informatyczną;
3. nadzór nad stabilnością pracy systemów komputerowych – sprzętu komputerowego i oprogramowania;
4. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, systemu SIO i stron internetowych;
5. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;
6. realizacja czynności wynikających z RODO dla IOD;
7. prowadzenie elektronicznych ksiąg ewidencji sprzętu komputerowego i licencji;
8. koordynacja udostępniania informacji drogą elektroniczną.

**§ 21.**

1. Do zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO należy w szczególności:
2. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
3. monitorowanie przestrzegania RODO, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, (w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty);
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
5. współpraca lub konsultacje z organem nadzorczym (UODO).

**§ 22.**

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach określają indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

**ROZDZIAŁ VI**

**Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej w PBP**

**§ 23.**

1. Dyrektor (wraz z powołanym w tym celu zespołem zadaniowym) opracowuje Program Rozwoju Biblioteki, którego realizacja ma doprowadzić do udoskonalenia działalności placówki we wszystkich obszarach. Program rozwoju stanowi główny element koncepcji pracy placówki.
2. W miarę potrzeb dokonuje się ewaluacji programu i ewentualnych uzupełnień lub korekt.
3. Za realizację koncepcji pracy Biblioteki odpowiedzialny jest cały zespół pracowników Biblioteki (zgodnie
z podziałem zadań szczegółowych).

**§ 24.**

1. Dyrektor PBP opracowuje w każdym roku szkolnym Plan nadzoru pedagogicznego, w którym określa formy i metody realizacji nadzoru.
2. Dwa razy w roku Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej wnioski i wyniki z realizacji nadzoru pedagogicznego w Bibliotece.

**§ 25.**

1. Wicedyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych PBP dokonują bieżącej kontroli wewnętrznej poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kontrola wewnętrzna polega na okresowym sprawdzeniu stopnia realizacji planów pracy i merytorycznego wykonywania zadań.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest m.in:
4. sprawdzenie zgodności działania na poszczególnych stanowiskach pracy z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami (procedurami) bibliotecznymi;
5. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ich eliminowanie;
6. ocena jakości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach;
7. analiza ryzyka w realizacji celów i zadań Biblioteki.

**ROZDZIAŁ VII**

**Organizacja zebrań**

**§ 26.**

1. Dyrektor PBP lub Wicedyrektor zwołuje w miarę potrzeb zebrania:
2. Rady pedagogicznej PBP;
3. zespołu kierowniczego PBP;
4. zespołu kierowników filii PBP;
5. przedstawicieli poszczególnych wydziałów.
6. Przedmiotem spotkań, o których mowa w pkt.1 jest m.in.:
7. przekazywanie informacji o kierunkach działania i ważniejszych zadaniach;
8. uzgadnianie współdziałania wydziałów, filii i stanowisk pracy w celu optymalnej realizacji zadań statutowych;
9. doskonalenie funkcjonowania Biblioteki;
10. informowanie i ustalanie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością PBP.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Ogólny tryb załatwiania spraw**

**§ 27.**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
2. do organów administracji państwowej i samorządowej oraz instytucji współpracujących;
3. wewnętrzne akty normatywne Biblioteki;
4. pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w imieniu Biblioteki.

**§ 28.**

1. Oświadczenia w zakresie praw i zobowiązań majątkowych oraz sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują Dyrektor lub upoważniony zastępca oraz, w ramach swoich kompetencji, Główny Księgowy.

**§ 29.**

1. Na wszystkie opłaty biblioteczne pobierane od Czytelników wydawane jest pokwitowanie.
2. Rozliczanie wpłat realizowane jest zgodnie z poniższą procedurą:
3. upoważniony pracownik pobiera i rozlicza kwitariusze opłat bibliotecznych zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
4. dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnych z kwitariuszem następuje w Wydziale Finansowo – Księgowym co najmniej raz w miesiącu.

**§ 30.**

1. Informacji w sprawach dotyczących całości działalności Biblioteki udziela Dyrektor, Wicedyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ci pracownicy, dla których przekazywanie informacji wiąże się z ich obowiązkami określonymi w zakresie czynności, mogą udzielać informacji w zakresie swojej działalności, bez imiennego upoważnienia Dyrektora.
3. Wywiadów wobec przedstawicieli środków masowego przekazu mogą udzielać wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 31.**

1. Niniejszy Regulamin jest jednym z elementów wewnętrznego prawa bibliotecznego obowiązującego w placówce. Sprawy nie podjęte w niniejszym Regulaminie ustalają inne wewnątrzbiblioteczne akty normatywne. Sprawy nie uregulowane normami wewnętrznymi regulują ogólne przepisy prawa.
2. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin znajduje się w dokumentacji Biblioteki.

**§ 32.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Dyrektor

Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej

