

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W OSTROŁĘCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb działania Biblioteki, zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki, strukturę organizacyjną Biblioteki, zasady załatwiania spraw.

Rozdział 2

Cele i zadania Biblioteki

§ 2. Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce jest placówką oświatową, służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 3. 1. Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.

2. Biblioteka organizuje i prowadzi wspomaganie:

- 1) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 2) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

3. Wspomaganie jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

- 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty;
- 2) wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;

- 5) wyników sprawdzianów i egzaminów;
- 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

4. Wspomaganie polega na:

- 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, obejmujących:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
 - b) ustalaniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowaniu form wspomaganie i ich realizację,
 - d) wspólnej ocenie efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie i opracowanie wniosków z ich realizacji;
- 2) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

5. Biblioteka może ponadto:

- 1) prowadzić działalność wydawniczą;
- 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
- 3) współpracować z innymi instytucjami oświatowymi, instytucjami kultury oraz ze związkami i stowarzyszeniami zawodowymi, szkołami wyższymi i innymi bibliotekami;
- 4) prowadzić działalność informacyjną i bibliograficzną;
- 5) inspirować i promować edukację czytelniczą i medialną;
- 6) współpracować z zakładami kształcenia nauczycieli oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 3

Zbiory Biblioteki

§ 4. 1. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma oraz inne typy dokumentów piśmienniczych i nie piśmienniczych, zgodnie z potrzebami w zakresie samokształcenia, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymaganiami procesu nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.

2. W gromadzeniu zbiorów uwzględnia się w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;

- 3) literaturę piękną a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
- 6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty;
- 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4

Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 5. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki, przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Biblioteką kieruje Dyrektor.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go nauczyciel, zatrudniony w Bibliotece i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 7. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej znajduje się w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka.

§ 8. W skład Biblioteki wchodzi 4 filie o nazwach i z siedzibami:

- 1) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3A, 06-200 Maków Maz.;
- 2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrów Maz.;
- 3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu, ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz;
- 4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszowie, ul. Świętojańska 82 B, 07-202 Wyszów.

§ 9. Filie Biblioteki tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 10. Filia stanowi integralną część Biblioteki i jest objęta jej budżetem.

§ 11. 1. W Bibliotece istnieją następujące działy:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania;
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów - Wypożyczalnia;
- 3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
- 4) Dział Zbiorów Specjalnych;
- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W razie potrzeby mogą być tworzone inne działy, np.:

- 1) Dział Instrukcyjno-Metodyczny;
- 2) Dział Reprograficzny;
- 3) Dział Magazynów.

3. Działy tworzy, łączy i znosi organ prowadzący na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy.

4. Działami i filiami kierują kierownicy powoływani i odwoływani przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 12. Kompetencje kierowników określa Dyrektor.

§ 13. Strukturę organizacyjną oraz schemat organizacyjny Biblioteki stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zadania Dyrektora Biblioteki

§ 14. 1. Dyrektor odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Biblioteki, w szczególności:

- 1) Kieruje placówką:
 - a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą,
 - c) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
 - a) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - b) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i Mazowieckie Kuratorium Oświaty;
- 3) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy biblioteki:

- a) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - c) ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu;
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny:
- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej placówki,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy placówki, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń i narad oraz przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - c) ocenia pracę nauczycieli,
 - d) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej placówki,
 - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
- a) powierza za zgodą organu prowadzącego funkcję wicedyrektora Biblioteki oraz odwołuje go z tej funkcji,
 - b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, bibliotekarzy oraz innych pracowników Biblioteki i jest ich bezpośrednim zwierzchnikiem,
 - c) organizuje pracę w Bibliotece, opracowuje regulamin pracy,
 - d) określa w porozumieniu z kierownikami szczegółowy zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Biblioteki,
 - e) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Biblioteki,
 - f) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli, bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki, po zasięgnięciu opinii określonych organów Biblioteki,
 - h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, bibliotekarzom i innym pracownikom Biblioteki,
 - i) opracowuje projekt planu finansowego Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - j) właściwie gospodaruje mieniem Biblioteki,
 - k) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Bibliotece;
- 6) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

Rozdział 7

Zadania kierowników filii i działów

§ 15. Do zadań kierowników działów i filii należą w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja pracy działu lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
- 2) planowanie i realizacja planu pracy działu lub filii;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
- 4) określanie zakresów czynności podległych pracowników, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
- 5) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami-bibliotekarzami w filii;
- 6) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 8) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji filii lub działu;
- 10) prowadzenie inwentarza pozostałych środków trwałych filii;
- 11) właściwe wykorzystanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami Dyrektora i głównego księgowego Biblioteki;
- 12) wnioskowanie w sprawach wyposażenia działu lub filii;
- 13) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu działu lub filii;
- 14) sporządzanie sprawozdań;
- 15) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
- 16) reprezentowanie działu lub filii na zewnątrz.

Rozdział 8

Zadania głównego księgowego

§ 16. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości oraz instrukcji: kasowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- b) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki,
 - c) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów: opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji mienia jednostki,
 - d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania jednostki,
 - f) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez Dyrektora jednostki,
 - b) dokonywania bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki,
 - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny),
 - e) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - f) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - g) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - h) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
 - i) kierowanie pracą komórki organizacyjnej księgowości w tym dokonywanie podziału obowiązków oraz nadzorowanie ich wykonania.

Rozdział 9

Pracownicy Biblioteki

§ 17. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych - nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników niebędących nauczycielami: bibliotekarzy, specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

§ 18. W Bibliotece mogą być zatrudnieni inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.

§ 19. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 20. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów i filii.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki pracowników

§ 21. Do zadań pracowników Działu Gromadzenia i Opracowania należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zakupów zbiorów bibliotecznych;
- 2) dokonywanie zakupu zbiorów;
- 3) ewidencjonowanie, katalogowanie, klasyfikacja nabytków tradycyjnie i w systemie bibliotecznym;
- 4) prowadzenie inwentarzy i katalogów zbiorów;
- 5) prowadzenie selekcji zbiorów – tworzenie dokumentacji z tego procesu;
- 6) prowadzenie melioracji katalogów;
- 7) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
- 8) prowadzenie wspomaganie szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 9) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności działu;
- 11) organizacja skontrum;
- 12) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych.

§ 22. Do zadań pracowników Działu Udostępniania – Wypożyczalni należy w szczególności:

- 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- 2) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 3) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 4) udzielanie pomocy czytelnikom indywidualnym w korzystaniu z katalogów i komputerowych baz danych;
- 5) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 6) wyszukiwanie, selekcionowanie i przetwarzanie informacji;
- 7) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o stan techniczny;
- 9) prowadzenie selekcji księgozbioru uszkodzonego i zniszczonego;
- 10) skanowanie i digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki;
- 11) prowadzenie prac mających na celu kontrolę terminowości zwrotu książek;

- 12) przygotowywanie upomnień dla czytelników nie wywiązujących się ze swoich obowiązków;
- 13) opracowywanie zapotrzebowań na książki w oparciu o analizę potrzeb czytelników;
- 14) promowanie książek i czytelnictwa w Bibliotece i na zewnątrz;
- 15) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 16) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 17) koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego bibliotek szkolnych, udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
- 18) prowadzenie wspomaganie szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 19) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności działu.

§ 23. Do zadań pracowników Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy w szczególności:

- 1) udostępnianie wydawnictw zwartych i czasopism na miejscu zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników;
- 2) udzielanie informacji i porad w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym Biblioteki;
- 3) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej;
- 4) prowadzenie akcesji czasopism i kompletowanie roczników do oprawy;
- 5) współpracowanie z introligatorem w celu oprawy roczników czasopism;
- 6) opracowywanie materiałów do kartoteki zagadnieniowej i zestawień tematycznych;
- 7) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 8) organizowanie wystaw, spotkań autorskich, konkursów czytelniczych i innych imprez promujących książkę i czytelnictwo;
- 9) współpraca z instytucjami doszkalającymi i doskonalącymi nauczycieli i innymi bibliotekami;
- 10) obsługa stanowisk komputerowych dla czytelników;
- 11) obsługa stanowiska z platformą Academica;
- 12) koordynacja działalności informacyjnej Biblioteki;
- 13) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności działu.

§ 24. Do zadań pracowników Działu Zbiorów Specjalnych należy w szczególności:

- 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów specjalnych zgodnie z regulaminem;
- 2) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 3) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 4) udzielanie pomocy czytelnikom indywidualnym w korzystaniu z katalogów i komputerowych baz danych;

- 5) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 6) wyszukiwanie, selekcionowanie i przetwarzanie informacji;
- 7) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o stan techniczny;
- 9) opracowywanie planów zakupów zbiorów specjalnych w oparciu o analizę potrzeb czytelników;
- 10) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz prowadzenie selekcji zbiorów specjalnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i warsztatu informacyjnego zbiorów specjalnych;
- 12) melioracja katalogów;
- 13) kontrola terminowości zwrotów zbiorów specjalnych;
- 14) przygotowywanie upomnień dla czytelników nie wywiązujących się ze swoich obowiązków;
- 15) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 16) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 17) promowanie zbiorów specjalnych w Bibliotece i na zewnątrz;
- 18) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności działu.

§ 25. Do zadań pracowników Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowo – księgowych Biblioteki;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i administracyjnych Biblioteki;
- 3) prowadzenie sekretariatu;
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 5) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi;
- 7) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Bibliotece;
- 8) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 9) bieżąca obsługa interesantów;
- 10) opracowywanie zapotrzebowania Biblioteki w sprzęt, urządzenia i artykuły biurowe, środki utrzymania czystości, odzież ochronną;
- 11) zaopatrywanie Biblioteki w niezbędne druki i materiały piśmiennicze;
- 12) przygotowywanie procedur zapytań ofertowych i postępowań przetargowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń z zakresu bhp;
- 15) prowadzenie korespondencji i dokumentacji z tym związanej;

- 16) prowadzenie spraw płacowych i pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
- 19) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 20) przygotowywanie projektów umów;
- 21) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;
- 22) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości;
- 25) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 26) pracownicy obsługi dbają o utrzymanie czystości pomieszczeń Biblioteki i jej otoczenia;
- 27) dbają o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki.

§ 26. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku w magazynach bibliotecznych, sprawdzanie prawidłowości ustawienia zbiorów;
- 2) wycieranie zakurzonych książki i regałów;
- 3) dbanie o porządek w pomieszczeniach socjalnych;
- 4) wyszukiwanie książek zamówionych przez czytelników;
- 5) rozkładanie na półki książek zwróconych;
- 6) okładanie książek w folię, przyklejanie nalepek z kodem kreskowym, naprawianie książek zniszczonych;
- 7) branie czynnego udziału w inwentaryzacji i skontrum.

§ 27. Do zadań administratora sieci komputerowej należy w szczególności:

- 1) dba o ciągłość i poprawność działania oprogramowania zainstalowanego na komputerach Biblioteki, sprawuje opiekę nad licencjami i oryginalnymi nośnikami;
- 2) zarządza domenami Biblioteki i jej filii, zakłada i modyfikuje konta pocztowe;
- 3) prowadzi dokumentację i tworzy kopie bezpieczeństwa systemu w tym ich przechowywanie oraz sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności;
- 4) sprawuje nadzór nad stanowiskami komputerowymi dla czytelników;
- 5) prowadzi pełną dokumentację sprzętu, gromadzi i zarządza posiadanymi licencjami oraz prowadzi ewidencję przydzielonych identyfikatorów i haseł;
- 6) przygotowuje zamówienia na sprzęt komputerowy;
- 7) udziela wsparcia technicznego i merytorycznego personelowi Biblioteki;
- 8) przeprowadza systematycznie prace konserwacyjne komputerów i sprzętu peryferyjnego;
- 9) administruje lokalnym serwerem, programem bibliotecznym, oprogramowaniem księgowo-finansowym;

- 10) serwisuje sprzęt komputerowy;
- 11) tworzy i redaguje stronę internetową biblioteki głównej oraz filii.

§ 28. Do zadań filii Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zakup i opracowanie zbiorów;
- 2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
- 3) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
- 4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 5) wyszukiwanie, selekcionowanie i przetwarzanie informacji;
- 6) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji;
- 7) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 8) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 9) prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych;
- 10) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- 11) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym;
- 12) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- 13) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 14) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań.

§ 29. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy w szczególności:

- 1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 2) dbałość o mienie Biblioteki – troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
- 4) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) przestrzeganie przepisów RODO;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 10

Organizacja czasu pracy Biblioteki

- § 30. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy wynosi 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- § 31. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- § 32. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie przewidziane są ferie szkolne.
- § 33. 1. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku, a w soboty pracownicy pełnią dyżury.
2. Za dyżury pełnione w soboty pracownicy odbierają dzień wolny ustalany przez Dyrektora i kierownika działu lub filii zgodnie z grafikiem pracy i w celu zapewnienia ciągłości pracy placówki.
- § 34. Godziny pracy placówek ustalane są w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych.
- § 35. W wakacje, ferie szkolne i przerwy świąteczne Biblioteka i jej filie udostępniają zbiory na podstawie odrębnego harmonogramu opracowanego przez Dyrektora i w porozumieniu z Radą.
- § 36. Biblioteka jest otwierana przez wybranego pracownika i zamykana przez osoby kończące pracę po uprzednim sprawdzeniu wszystkich urządzeń elektrycznych i okien.
- § 37. Pracownicy otrzymują urlop wypoczynkowy zgodnie z ustalonym i zatwierdzanym przez Dyrektora corocznie planem urlopów.
- § 38. Korzystanie z pomieszczeń oraz innych urządzeń Biblioteki po godzinach pracy odbywa się po uzgodnieniu z Dyrektorem.
- § 39. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub działu może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
- § 40. Filia lub działy udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.
- § 41. W ciągu roku szkolnego Biblioteka udostępnia usługi w wyznaczonych godzinach:
- 1) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce:
 - a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00,
 - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
 - b) w okresie wakacyjnym:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę – biblioteka nieczynna.
 - 2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim:
 - a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00,
 - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,

- b) w okresie wakacyjnym:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę – biblioteka nieczynna.
- 3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej:
 - a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
 - od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:00 – 17:00,
 - w piątek w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
 - b) w okresie wakacyjnym:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę – biblioteka nieczynna.
- 4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu:
 - a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
 - od poniedziałku do środy w godzinach 8:00 – 17:00,
 - w czwartek w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w piątek w godzinach 8:00 – 17:00,
 - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
 - b) w okresie wakacyjnym:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę – biblioteka nieczynna.
- 5) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszku:
 - a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
 - od poniedziałku do środy w godzinach 8:00 – 17:00,
 - od czwartku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
 - b) w okresie wakacyjnym:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
 - w sobotę – biblioteka nieczynna.

Rozdział 12

Załatwianie spraw w Bibliotece

- § 42. 1. Sprawy w Bibliotece załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponosi kadra kierownicza Biblioteki oraz wszyscy pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
 3. Pracownik Biblioteki jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz regulaminów i instrukcji w niej obowiązujących;
 - 2) zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania powierzonych mu zadań;
 - 3) właściwej obsługi Użytkowników Biblioteki;
 - 4) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.
- § 43. 1. Skargi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującym bibliotekarzom lub wpisują do książki uwag i wniosków, wyłożonej w sekretariacie Biblioteki.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
 3. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki właściwy jest Dyrektor lub jego Zastępca.
- § 44. Niniejszy regulamin stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce Nr 16/2021 z dnia 14 września 2021 r. i obowiązuje z dniem ogłoszenia.