

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W OSTROŁĘCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. regulamin – Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce;
2. Biblioteka – Bibliotekę Pedagogiczną w Ostrołęce;
3. Dyrektor – dyrektora Biblioteki;
4. Główny księgowy – głównego księgowego Biblioteki;
5. kierownik – kierownika działu/filii Biblioteki;
6. pracownik – pracownika Biblioteki;
7. komórka – komórkę organizacyjną Biblioteki;
8. dział – dział Biblioteki;
9. filia – filia Biblioteki;
10. rada pedagogiczna – Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce.

§2

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

§3

1. 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.
2. Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
3. 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.
4. 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.
5. 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 wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólnej ocenie efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania 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.
6. 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 czytelniczną 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 niepiśmienniczych, w tym multimedialnych 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 Pedagogicznej w Ostrołęce, przyjęty przez radę pedagogiczną.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna

§6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i filii.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań nauczyciel, zatrudniony w Bibliotece i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§7

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

§8

1. 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 Mazowiecki;
 - 2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Rubinkowskiego 15, 07- 300 Ostrów Mazowiecka;
 - 3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu, ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz;

- 4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82 B, 07- 202 Wyszkanie.
2. 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.
3. Filie stanowią integralną część Biblioteki i są objęte jej budżetem.

§9

1. W Bibliotece istnieją następujące komórki organizacyjne i działy:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania;
 - 2) Wypożyczalnia Książek i Multimedialnych;
 - 3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
 - 4) Filia w Makowie Mazowieckim;
 - 5) Filia w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 6) Filia w Przasnysku;
 - 7) Filia w Wyszkanie;
 - 8) Księgowość;
 - 9) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 10) Pracownia Komputeryzacji.
2. W razie potrzeby mogą być tworzone inne działy.
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 po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. W zależności od potrzeb, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powołane przez Dyrektora i składające się z pracowników różnych komórek.
6. Kompetencje kierowników określa Dyrektor.
7. Strukturę organizacyjną oraz schemat organizacyjny Biblioteki przedstawiają załączniki do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zadania Dyrektora Biblioteki

§10

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 pedagogiczną,
 - 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) 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 porad 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, wydaje akty prawa wewnętrznego,
 - 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) dokonuje okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, ustala zadania dla komórek organizacyjnych Biblioteki, stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników; wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki,
 - j) zatwierdza projekt planu finansowego Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - k) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Bibliotece;
- 6) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

Zadania kierowników filii i działów

§11

1. 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, zasad BHP i przepisów wewnętrznych przez podległych mu pracowników;
 - 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 działami 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) dbanie o pomieszczenia działów lub lokali bibliotecznych filii;
 - 15) sporządzanie sprawozdań;
 - 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w działach lub filiach;
 - 17) podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikających z załatwiania spraw – w granicach swoich uprawnień;
 - 18) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora;
 - 19) reprezentowanie działu lub filii na zewnątrz.
2. Przekazywanie/przejęcie funkcji kierowniczych w komórkach organizacyjnych odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej powołanej decyzją Dyrektora.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wykaz przekazywanego księgozbioru, sprzętu biurowego i bibliotecznego, wykaz pieczęci i innego mienia powierzonego.

Zadania głównego księgowego

§12

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. 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

§13

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych: nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników niebędących nauczycielami: bibliotekarzy, magazynierów oraz specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni pracownicy administracji: główny księgowy, starszy księgowy, referent, samodzielny referent, specjalista, informatyk, starszy informatyk oraz pracownicy pomocniczy i obsługi: kierownik gospodarczy, sprzątaczką.
3. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów i filii.

Rozdział 10

Komórki i działy Biblioteki oraz ich zadania

§14

1. Dział Gromadzenia i Opracowania.

2. Pracą Działu kieruje kierownik.
3. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) systematyczne monitorowanie rynku wydawniczego i potrzeb użytkowników Biblioteki;
 - 2) opracowywanie planów i dokonywanie zakupów zbiorów bibliotecznych;
 - 3) obsługa dezyderatów czytelniczych – propozycji zakupów;
 - 4) ewidencjonowanie, katalogowanie, klasyfikacja nabytków;
 - 5) prowadzenie inwentarza i katalogów zbiorów;
 - 6) prowadzenie selekcji zbiorów – tworzenie dokumentacji z tego procesu;
 - 7) prowadzenie melioracji katalogów;
 - 8) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
 - 9) koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego bibliotek szkolnych, udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
 - 10) organizacja skontrum;
 - 11) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych.
 - 12) sporządzanie sprawozdań z działalności działu;

4. Wypożyczalnia Książek i Multimedialnych.

5. Pracą komórki kieruje kierownik.
6. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:
 - 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o ich stan techniczny;
- 3) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 5) udzielanie pomocy czytelnikom w korzystaniu z komputerowych baz danych;
- 6) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 7) kontrola terminowości zwrotu zbiorów;
- 8) opracowywanie planów zakupów multimediów w oparciu o analizę potrzeb czytelników;
- 9) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz prowadzenie selekcji multimediów;
- 10) dystrybucja kodów do e-booków;
- 11) promowanie zbiorów i czytelnictwa;
- 12) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 13) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 14) promocja placówki, w tym na portalach społecznościowych;
- 15) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności działu.

7. Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia.

8. Pracą Działu kieruje kierownik.

9. Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) udostępnianie wydawnictw zwartych i czasopism na miejscu zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników;
- 2) prowadzenie akcesji czasopism i kompletowanie roczników do oprawy;
- 3) opracowywanie formalne i rzeczowe artykułów z czasopism. Wprowadzanie do bazy komputerowej artykułów z czasopism oraz ich korekta;
- 4) koordynacja działalności informacyjnej Biblioteki;
- 5) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 6) udzielanie czytelnikom informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 7) udzielanie pomocy czytelnikom w wyszukiwaniu tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji;
- 8) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej;
- 9) skanowanie materiałów bibliotecznych;
- 10) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 11) opracowanie materiałów metodycznych i pomocniczych dla bibliotekarzy szkolnych i nauczycieli (scenariusze zajęć, quizy on-line);
- 12) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych;
- 13) organizowanie wystaw, spotkań autorskich, konkursów czytelniczych i innych imprez promujących książkę i czytelnictwo;
- 14) obsługa stanowisk komputerowych dla czytelników;
- 15) obsługa stanowiska z platformą Academica;
- 16) promocja placówki, w tym na portalach społecznościowych oraz w mediach lokalnych;

- 17) współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi;
- 18) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności działu.

10. Filie Biblioteki.

11. Pracą filii kieruje kierownik.

12. Do zakresu zadań filii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, uzupełnianie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, zgodnie z przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
- 4) selekcja i ubytkowanie, skonstrum zbiorów;
- 5) udzielanie informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom Biblioteki;
- 6) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 7) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych;
- 8) organizowanie wystaw, spotkań autorskich, konkursów czytelniczych i innych imprez promujących książkę i czytelnictwo;
- 9) współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz władzami samorządowymi na terenie działania placówek;
- 10) promocja placówki, w tym na portalach społecznościowych;
- 11) uczestniczenie w radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów samokształceniowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności filii;
- 13) pracownicy obsługi dbają o utrzymanie czystości pomieszczeń filii i jej otoczenia.

13. Księgowość.

14. Pracą komórki kieruje Główny księgowy.

15. Do zakresu działania Księgowości należy prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługi finansowo-księgowej Biblioteki, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników;
- 3) prowadzenie kasy;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych i inwentaryzacji.

16. Dział Organizacyjno-Administracyjny

17. Pracą Działu kieruje Dyrektor.

18. Do zadań pracowników Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i administracyjnych Biblioteki;
- 2) prowadzenie sekretariatu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi;
- 4) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Bibliotece;
- 5) opracowywanie zapotrzebowania Biblioteki w sprzęt, urządzenia i artykuły biurowe, środki utrzymania czystości, odzież ochronną;

- 6) przygotowywanie procedur zapytań ofertowych i postępowań przetargowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp;
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości;
- 12) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem;

19. Pracownia Komputeryzacji.

20. Pracą komórki kieruje Dyrektor.

21. Do zadań pracowników komórki należy w szczególności:

- 1) dbanie o ciągłość i poprawność działania oprogramowania zainstalowanego na komputerach Biblioteki, sprawowanie opieki nad licencjami i oryginalnymi nośnikami;
- 2) zarządzanie domenami Biblioteki i jej filii, zakładanie i modyfikacja kont pocztowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji i tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu, w tym ich przechowywanie oraz sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami komputerowymi dla czytelników;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji sprzętu, gromadzenie i zarządzanie posiadanymi licencjami oraz prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł;
- 6) przygotowywanie zamówień na sprzęt komputerowy;
- 7) udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego personelowi Biblioteki;
- 8) przeprowadzanie systematycznie prac konserwacyjnych komputerów i sprzętu peryferyjnego;
- 9) administrowanie lokalnym serwerem, programem bibliotecznym, oprogramowaniem księgowo-finansowym;
- 10) serwisowanie sprzętu komputerowego;
- 11) tworzenie i redagowanie stron internetowych: biblioteki głównej oraz filii.

22. 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 11

Organizacja czasu pracy Biblioteki

§15

1. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy wynosi 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie przewidziane są ferie szkolne.
4. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku, a w soboty pracownicy pełnią dyżury.
5. 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.
6. Godziny pracy placówek ustalane są w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych.
7. 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.
8. Biblioteka jest otwierana przez wybranego pracownika i zamykana przez osoby kończące pracę po uprzednim sprawdzeniu wszystkich urządzeń elektrycznych i okien.
9. Pracownicy otrzymują urlop wypoczynkowy zgodnie z ustalonym i zatwierdzanym przez Dyrektora corocznie planem urlopów.
10. Korzystanie z pomieszczeń oraz innych urządzeń Biblioteki po godzinach pracy odbywa się po uzgodnieniu z Dyrektorem.
11. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub działu może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
12. Filia i inne komórki Biblioteki mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.
13. W ciągu roku szkolnego Biblioteka udostępnia usługi w wyznaczonych godzinach, podanych do wiadomości użytkowników.

Rozdział 12

Załatwianie spraw w Bibliotece

§16

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.

4. Skargi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki są rozpatrywane zgodnie z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Bibliotece Pedagogicznej w Ostrołęce.
5. Niniejszy regulamin stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce Nr 37/2025 z dnia 4 grudnia 2025 r. i obowiązuje z dniem ogłoszenia.
6. Integralna część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik Nr 1 – Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce,
 - 2) Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce.
 - 3) Załącznik Nr 3 – Godziny pracy poszczególnych placówek.
7. Traci moc Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2021 Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce z dnia 14 września 2021 r.

Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce

Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej

Tel. 29 764 21 29 wew.21, e-mail: bp@bp.ostroleka.pl

Główny księgowy

Tel. 29 764 21 29 wew.25, e-mail: ksiegowosc@bp.ostroleka.pl

DZIAŁY

Dział Gromadzenia i Opracowania

Tel. 29 764 21 29 wew.23

Wypożyczalnia Książek i Multimediiów

tel. 29 764 21 29 wew.27, e-mail: wypożyczalnia@bp.ostroleka.pl

Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia

tel. 29 764 21 29 wew.28, e-mail: czytelnia@bp.ostroleka.pl

Księgowość

tel. 29 764 21 29 wew.24, e-mail: sekretariat@bp.ostroleka.pl

Dział Organizacyjno-Administracyjny

tel. 29 764 21 29 wew.22, e-mail: bp@bp.ostroleka.pl

Pracownia Komputeryzacji

tel. 764 21 29 wew. 30

FILIE

Filia w Makowie Mazowieckim

tel. 29 717 10 10, e-mail: makow@bp.ostroleka.pl

Filia w Ostrowi Mazowieckiej

tel. 29 745 35 82, e-mail: ostrow@bp.ostroleka.pl

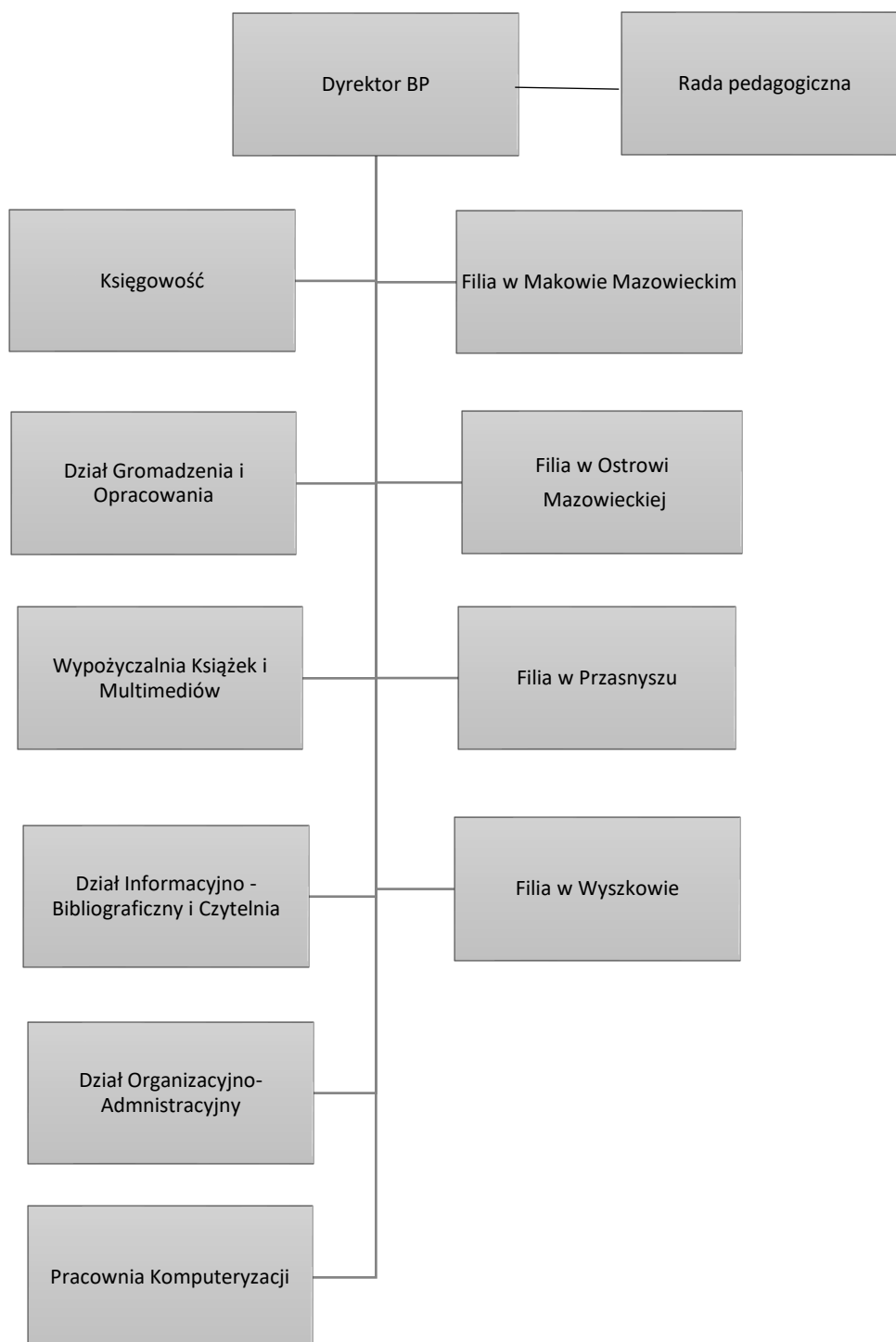
Filia w Przasnyszu

tel. 29 752 24 17, e-mail: przasnysz@bp.ostroleka.pl

Filia w Wyszku

tel. 29 742 36 76, e-mail: wyszkow@bp.ostroleka.pl

Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce



Godziny pracy poszczególnych placówek

Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce

Godziny pracy (dni tygodnia)	Rok szkolny	Okres wakacji
Poniedziałek	8:00 – 18:00	8:00 – 15:00
Wtorek	8:00 – 18:00	8:00 – 15:00
Środa	8:00 – 18:00	8:00 – 15:00
Czwartek	8:00 – 18:00	8:00 – 15:00
Piątek	8:00 – 18:00	8:00 – 15:00
Sobota	8:00 – 15:00	nieczynne
Godziny pracy administracji Poniedziałek - piątek	8:00 – 16:00	7:30 – 15:30

Filia w Makowie Maz.

Godziny pracy (dni tygodnia)	Rok szkolny	Okres wakacji
Poniedziałek	8:00 – 16:00	8:00 – 15:00
Wtorek	8:00 – 16:00	8:00 – 15:00
Środa	8:00 – 16:00	8:00 – 15:00
Czwartek	8:00 – 16:00	8:00 – 15:00
Piątek	8:00 – 16:00	8:00 – 15:00
Sobota	8:00 – 15:00	nieczynne
Godziny pracy obsługi Poniedziałek - piątek	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00

Filia w Ostrowi Maz.

Godziny pracy (dni tygodnia)	Rok szkolny	Okres wakacji
Poniedziałek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Wtorek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Środa	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Czwartek	8:00 – 15:00	8:00 – 15:00
Piątek	8:00 – 15:00	8:00 – 15:00
Sobota	8:00 – 15:00	nieczynne
Godziny pracy obsługi Poniedziałek - piątek	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00

Filia w Przasnyszu

Godziny pracy (dni tygodnia)	Rok szkolny	Okres wakacji
Poniedziałek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Wtorek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Środa	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Czwartek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Piątek	8:00 – 15:00	8:00 – 15:00
Sobota	8:00 – 15:00	nieczynne
Godziny pracy obsługi Poniedziałek - piątek	7:00 – 11:00	7:00 – 11:00

Filia w Wyszkanie

Godziny pracy (dni tygodnia)	Rok szkolny	Okres wakacji
Poniedziałek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Wtorek	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Środa	8:00 – 17:00	8:00 – 15:00
Czwartek	8:00 – 15:00	8:00 – 15:00
Piątek	8:00 – 15:00	8:00 – 15:00
Sobota	8:00 – 15:00	nieczynne
Godziny pracy obsługi Poniedziałek - piątek	7:00 – 15:00	6:00 – 14:00