

Załącznik do uchwały Nr 18/675/22
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 11 maja 2022 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
WBP-KK nr __/2022 z dnia __.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
- KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ
w TORUNIU
z dnia ____ 2022 roku**

WSTĘP

Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu jest samorządową biblioteką publiczną, której organizatorem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, posiadającą osobowość prawną i wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Województwa Kujawsko-Pomorskiego pod numerem: EK-II-4011/09/99.

Celem działań podejmowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną – Książnicę Kopernikańską w Toruniu jest gromadzenie zbiorów i sprawowanie nad nimi pieczy oraz dążenie do maksymalnego zaspokajania potrzeb bibliotecznych jej użytkowników.

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy regulamin organizacyjny został wprowadzony zgodnie z dyspozycją art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

SŁOWNIK

Pojęcia używane w niniejszym regulaminie i pisane dużymi literami oznaczają:

- 1) Regulamin Organizacyjny – niniejszy regulamin organizacyjny,
- 2) Książnica – Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu,
- 3) Statut – statut Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 4) Dyrektor – dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej – zastępcę dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu ds. Współpracy Bibliotecznej,
- 6) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej – zastępcę dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu ds. Biblioteki Głównej,
- 7) Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych – koordynatora ds. współpracy edukacyjno-kulturalnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 8) Jednostka Organizacyjna – odpowiednią jednostkę organizacyjną Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu, taką jak: dział, filia i punkt biblioteczny, wieloosobowe stanowiska pracy, pracownie, samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu określa:

- 1) organizację biblioteki,
- 2) zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji oraz organizacji i podporządkowania Jednostek Organizacyjnych,
- 3) zasady funkcjonowania Jednostek Organizacyjnych,
- 4) zasady kierowania Jednostkami Organizacyjnymi,
- 5) zasady sprawowania nadzoru nad Jednostkami Organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

§ 2

Struktura organizacyjna Książnicy składa się z następujących Jednostek Organizacyjnych:

- 1) działów,
- 2) filii i punktów bibliotecznych,
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) pracowni.

§ 3

Jednostki Organizacyjne można tworzyć, jeżeli spełnione są następujące przesłanki:

- 1) merytorycznie uzasadnione jest wydzielenie zakresu zadań,
- 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.

§ 4

1. Dział jest podstawową Jednostką Organizacyjną, do której należy wykonywanie zadań związanych z działalnością merytoryczną i administracyjną, zgodnie z określoną misją i kompetencjami.
2. Dział jest tworzony, przekształcany i likwidowany zgodnie z potrzebami działalności statutowej Książnicy.
3. Utworzenie działu jest dopuszczalne, jeżeli realizacja jego zakresu działalności wymaga zatrudnienia w nim co najmniej 3 pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można utworzyć dział z pominięciem warunku określonego w ust. 3.
5. Dział składa się ze stanowisk pracy.

§ 5

Wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Książnicy.

§ 6

1. Filie biblioteczne i punkty biblioteczne są Jednostkami Organizacyjnymi zlokalizowanymi poza siedzibą główną Książnicy.
2. Filie i punkty biblioteczne są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z postanowieniami odpowiednich aktów prawnych.

3. Filia biblioteczna może składać się z oddziałów, stanowisk pracy i wieloosobowych stanowisk pracy.
4. Filia biblioteczna może dzielić się na oddziały.

§ 7

Pracownia jest Jednostką Organizacyjną wyposażoną w specjalistyczne urządzenia, w tym niezbędny sprzęt informatyczny i oprogramowanie.

ROZDZIAŁ III
ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Jednostek Organizacyjnych Książnicy jest realizacja zadań odpowiednio do zakresów działania i udzielonych kompetencji.
2. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej Jednostki Organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, niezawarte w jej zakresie działania.
3. Realizując przypisane im zadania, kierownicy Jednostek Organizacyjnych są obowiązani ściśle współpracować ze sobą w sposób zapewniający wykonanie zadania, w tym poprzez uzgodnienia, konsultacje, opinie, wyjaśnienia, udostępnianie danych i materiałów oraz wspólne prowadzenie prac nad określonymi zadaniami.

§ 9

1. Do wykonania zadania wykraczającego poza zakres działania Jednostki Organizacyjnej lub związanego z zakresami kilku Jednostek Organizacyjnych, można powołać zespół składający się z pracowników Książnicy i wyznaczyć kierującego zespołem, wskazując zadania zespołu i termin ich wykonania.
2. Osoba powołana do kierowania zespołem, o którym mowa w ust. 1, pełni funkcję przełożonego funkcjonalnego w stosunku do jego członków w zakresie wykonywania przez nich prac w ramach zespołu.
3. Zespół i jego kierownika powołuje Dyrektor.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Książnicy obowiązani są przede wszystkim:
 - 1) wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz rzetelnie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
 - 2) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
 - 3) znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
 - 4) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
 - 6) przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
 - 7) dbać o mienie Książnicy,
 - 8) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.

3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

§ 11

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań, stosuje się zasadę zastępstwa nieobecnych.
2. Osobę zastępującą nieobecnego pracownika wyznacza kierownik Jednostki Organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV
TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 12

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi wymagają zaakceptowania przez kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której zostały przygotowane. Akceptacja polega na parafowaniu dokumentu przez kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której dokument został przygotowany.
2. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe wymagają zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,
 - 2) wewnętrzne akty prawne,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Książnicy,
 - 4) dokumenty, z których wynikają dla Książnicy zobowiązania finansowe, są podpisywane przez Dyrektora.
4. Dokumenty, z których wynikają dla Książnicy zobowiązania finansowe wymagają także kontrasygnaty (w przypadkach wskazanych właściwymi przepisami) Głównego Księgowego. Kontrasygnata polega na złożeniu przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie dotyczącym danej operacji.
5. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora mogą podpisywać inni pracownicy, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

ROZDZIAŁ V
ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKĄ BIBLIOTEKĄ PUBLICZNĄ – KSIĄŻNICĄ
KOPERNIKAŃSKĄ W TORUNIU

§ 14

Wojewódzką Biblioteką Publiczną – Książnicą Kopernikańską w Toruniu kieruje jednoosobowo i bezpośrednio Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora d.s. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych i Głównego Księgowego oraz za pośrednictwem kierowników Jednostek Organizacyjnych.

§ 15

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Książnicy,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Książnicy,
 - 3) zarządzanie mieniem Książnicy.
2. Dyrektor reprezentuje Książnicę na zewnątrz.
3. W szczególności, Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.
4. W razie nieobecności, Dyrektor jest zastępowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, a dalszej kolejności, Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, a następnie Głównego Księgowego.

§ 16

W zakresie organizacji struktury Książnicy, Dyrektor w szczególności:

- 1) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Książnicy zgodnie z zasadami i w trybie określony w Statucie i niniejszym regulaminie,
- 2) ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w Jednostkach Organizacyjnych,
- 3) powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej Jednostki Organizacyjnej lub związanych z zakresami kilku Jednostek Organizacyjnych,
- 4) powołuje pełnomocników/koordynatorów do wykonywania szczególnych zadań.

§ 17

W zakresie funkcjonowania Jednostek Organizacyjnych, Dyrektor w szczególności:

- 1) w porozumieniu z kierownikami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność,
- 2) wydaje instrukcje i wytyczne dotyczące realizacji zadań,
- 3) przydziela Jednostkom Organizacyjnym zadania oraz ustala terminy ich realizacji,

- 4) ustala doraźnie dla Jednostek Organizacyjnych niezawarte w ich zakresach działania dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne powstałe między kierownikami Jednostek Organizacyjnych,
- 6) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Książnicy,
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia.

§ 18

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Książnicy.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej,
 - 3) Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Radcy Prawnego,
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ppoż.,
 - 8) Samodzielnego stanowiska ds. OC i ochrony danych osobowych,
 - 9) Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - 10) Działu Spraw Majątkowych,
 - 11) Archiwum Zakładowego,
 - 12) pozostałych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 13) pełnomocników/koordynatorów.

§ 19

Do Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ocenianie, nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie oraz nakładanie kar porządkowych,
- 2) premiowanie,
- 3) ustalanie zakresów czynności,
- 4) wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac niewymienionych w zakresach czynności lub poleceń wykonania konkretnych zadań należących do ich zakresów czynności,
- 5) uchylanie lub zmiana poleceń i innych decyzji,
- 6) udzielanie urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających załatwienia w godzinach pracy oraz usprawiedliwanie nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy, delegowanie w podróże służbowe,
- 7) rozpatrywanie odwołań pracownika od poleceń i innych decyzji jego bezpośredniego przełożonego służbowego.

§ 20

W zakresie gospodarki finansowej Książnicy do Dyrektora należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi Książnicy,
- 2) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Książnicy,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urzędzeń,
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na płace i inne świadczenia osobowe.

§ 21

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu remontów i inwestycji,
- 2) nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji,
- 3) organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Książnicy,
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Książnicy.

§ 22

1. Dyrektor działa przy pomocy Zastępcy ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Głównej oraz Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Główny Księgowy organizują i koordynują pracę podległych im bezpośrednio Jednostek Organizacyjnych. Funkcje zewnętrzne wykonują z zakresie wskazanym przez Dyrektora.

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Główny Księgowy odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania w sprawach objętych ich zakresem czynności oraz wynikających z powierzonych im funkcji.

§ 25

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Jednostki Organizacyjnej odpowiada jej kierownik, wyznaczany przez Dyrektora Książnicy.
2. Powierzenie pełnienia funkcji kierownika Jednostki Organizacyjnej może nastąpić wyłącznie w Jednostkach Organizacyjnych zatrudniających więcej niż jedną osobę. Dyrektor może odstąpić od wyznaczenia jej kierownika.
3. W sprawach funkcjonowania Jednostki Organizacyjnej do kierownika należy kierowanie jej działalnością i zapewnienie realizacji zadań wchodzących w rzeczowy zakres działania danej Jednostki Organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola jakości i terminowości pracy,
 - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonania zadań,
 - 3) wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac niewymienionych w zakresach czynności,
 - 4) planowanie szkoleń zawodowych pracowników,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp,
 - 7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia,
 - 8) organizowanie współpracy z innymi Jednostkami Organizacyjnymi.
4. W sprawach organizacji Jednostki Organizacyjnej, do jej kierownika należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach pracowników Jednostki Organizacyjnej, dotyczących:
 - a) urlopowania,
 - b) premiowania (nagradzania), awansowania i karania,
 - c) delegowania w podróże służbowe,
 - d) ustalania zakresów czynności poszczególnych pracowników.
 - 2) Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach:
 - a) organizacji jednostki,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - c) związanych z BHP i ppoż.,
 - 3) Przedkładanie Dyrektorowi opinii o pracownikach podlegających okresowym ocenom.
5. Szczegółowe zakresy czynności kierowników poszczególnych Jednostek Organizacyjnych ustala Dyrektor.
6. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych, w których nikomu nie powierzono pełnienia funkcji kierownika, podlegają bezpośrednio osobie, której podlega właściwy merytorycznie dla tejże Jednostki Organizacyjnej pion.

§ 26

Kierownika Jednostki Organizacyjnej zastępuje osoba zatwierdzona do pełnienia tej funkcji przez

Dyrektora na wniosek właściwego kierownika. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości kierownika.

ROZDZIAŁ VI
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 27

Wykaz pionów i Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 28

Zakres kompetencji Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 29

Schemat Struktury Organizacyjnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 30

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 31

Traci moc wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 19/2018 z dnia 11 czerwca 2018 roku Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem _____ 2022 roku.

Wykaz pionów i Jednostek Organizacyjnych „Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu”

1. W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu funkcjonują następujące piony:

- 1) pion Finansowo-Zarządczy (A),
- 2) pion Administracyjno-Inwestycyjny (B),
- 3) pion Współpracy Bibliotecznej (C),
- 4) pion Biblioteki Głównej (D),
- 5) pion Edukacyjno-Kulturalny (E).

2. **Piony i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:**

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej,
- 3) Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych,
- 4) Pion Finansowo-Zarządczy:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Radca Prawny,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. OC i Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Pion Administracyjno-Inwestycyjny:
 - a) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
 - b) Dział Spraw Majątkowych,
 - c) Archiwum Zakładowe.

3. **Piony i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej:**

- 1) Pion Współpracy Bibliotecznej:
 - a) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,

b) Filie biblioteczne.

4. Piony i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej:

1) Pion Biblioteki Głównej:

a) Dział Informatyczny,

b) Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów,

c) Dział Opracowania Zbiorów Nowych,

d) Dział Wydawnictw Ciągłych,

e) Dział Udostępniania Zbiorów,

f) Dział Zbiorów Specjalnych,

g) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,

h) Bibliotekarz Systemowy,

i) Pracownia Ochrony Zbiorów,

j) (Dział) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych wraz z siecią punktów bibliotecznych.

5. Piony i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Koordynatorowi ds. Edukacyjno-Kulturalnych:

1) Pion Edukacyjno-Kulturalny:

a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji,

b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy.

6. Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu:

1) Dział Finansowo-Księgowy.

Zakresy kompetencji Jednostek Organizacyjnych „Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu”

A. PION FINANSOWO-ZARZĄDCZY

I. Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Książnicy oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania,
 - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Książnicy,
 - 5) kontrolowanie wydatkowania środków finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 9) zapewnianie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 10) ochrona wartości pieniężnych,
 - 11) planowanie i symulacja przychodów i wydatków Książnicy oraz przepływów pieniężnych,
 - 12) nadzór nad przepływami pieniężnymi, płynnością finansową, strukturą zobowiązań Książnicy,
 - 13) informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych i stanie płatności zobowiązań finansowych Książnicy,
 - 14) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych i finansowych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
 - 15) wykonywanie obowiązków będących w zakresie kompetencji stanowiska ds. kadr podczas nieobecności pracownika,
 - 16) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów o głównych księgowych.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność Działu Finansowo-Księgowego.

II. Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Książnicy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,

- 2) nadzór i kontrola wykorzystania środków finansowych przez Jednostki Organizacyjne,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) sprawowanie nadzoru nad terminowym rozliczeniem należności pieniężnych.
- 5) bieżące księgowanie wszystkich dokonywanych przez Książnicę operacji finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej z zastosowaniem prawidłowej techniki księgowości,
- 7) bieżące ustalania:
 - a) stanu majątku Książnicy,
 - b) ponoszonych kosztów, osiągniętych dochodów oraz wyniku finansowego,
- 8) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów potwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych i stanowiących dowody księgowe oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) wycenianie arkuszy spisowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) przeprowadzanie analiz kosztów działalności Książnicy i wyników finansowych ogółem i na poszczególne rodzaje działalności,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wynikających z odpowiednich przepisów oraz dokonywanie zamknięcia zapisów księgowych na koniec okresu sprawozdawczego,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń i należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- 13) wprowadzanie i uzgadnianie stanów i zapisów na kontach księgowych,
- 14) przeprowadzanie wszelkich rozliczeń płacowych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń i innych należności,
- 16) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy,
- 17) bieżące analizowanie wykorzystania budżetu Książnicy,
- 18) prawidłowe i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- 19) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

III. Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Książnicy,
- 4) opracowywanie projektów umów oraz opiniowanie zawieranych umów,
- 5) sporządzanie raz w miesiącu informacji o nowych aktach prawnych lub zmianach w obowiązujących przepisach w zakresie działalności samorządowej instytucji kultury,
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed sądami, urzędami i innymi organami państwowymi.

IV. Samodzielne stanowisko ds. Kadr

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Książnicy, a w szczególności związanych z:
 - a) nawiązywaniem stosunku pracy,
 - b) rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - c) wynagradzaniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem itp.,
 - d) nagrodami jubileuszowymi,
 - e) nagrodami z zakładowego funduszu nagród,
 - f) absencją pracowników,
 - g) sporządzaniem wszelkiej dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy i jego aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracownika,
- 3) współdziałanie w realizacji polityki płacowej w zakresie dysponowania funduszem płac oraz ustalania zasad wynagradzania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w zakresie:
 - a) kierowania na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - b) zatrudnianie pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Książnicy,
- 7) nadzór nad realizacją ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

V. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ppoż. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów BHP i ppoż., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie szkoleń okresowych i wstępnych nowo zatrudnionych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych szkoleń i kontroli,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i istniejących chorób zawodowych,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie wszelkich działań prowadzących do osiągnięcia zadowalającego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach będących własnością Książnicy,
- 6) opiniowanie projektów remontów i modernizacji infrastruktury,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VI. Samodzielne stanowisko ds. OC oraz Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. OC oraz Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów ochrony i obrony pracowników Książnicy oraz zgromadzonych w jej pomieszczeniach dóbr kultury, a także ewakuacji na wypadek stanu klęski żywiołowej lub stanu

wyższej konieczności,

- 2) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Urzędu Miasta Torunia prowadzącymi sprawy obronne i obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony i realizacji przydzielonych Książnicy zadań obronnych oraz danych osobowych,
- 4) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną ludzi i mienia na terenie jednostek Książnicy na wypadek wojny, klęski żywiołowej i zagrożeń środowiska, a także usuwania ich skutków oraz spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

B. PION ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY

I. Dział Administracyjno-Organizacyjny

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) organizacja i prowadzenie Sekretariatu,
- 2) przygotowywanie planów zakupów materiałów biurowych i gospodarczych oraz wyposażenia,
- 3) obsługa techniczna organizowanych imprez,
- 4) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie procedur zamówień publicznych,
- 6) współpraca przy tworzeniu planu finansowego instytucji,
- 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych umów,
- 8) zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz urządzeń i instalacji stanowiących podstawowe wyposażenie tych obiektów, w tym legalizacji i paszportyzacji urządzeń,
- 9) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i modernizacyjnych,
- 10) zapewnienie nadzoru technicznego prowadzonych remontów i napraw, dokonywanie odbioru technicznego prac po ich wykonaniu,
- 11) bieżące prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i technicznej obiektów i urządzeń,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

II. Dział Spraw Majątkowych

Do zadań Działu Spraw Majątkowych w szczególności należy:

- 1) systematyczna i planowa kontrola zgodności stanu majątkowego Książnicy z zapisami ewidencyjnymi,
- 2) kontrola kompletności zapisów ewidencyjnych dokonywanych w Dziale Finansowo-Księgowym i dowodów OT tworzonych poza nim,
- 3) inwentaryzacje i skontra zdawczo-odbiorcze,
- 4) inwentaryzacje i skontra nieplanowe zlecone przez przełożonych,
- 5) prowadzenie dokumentacji wykonanych kontroli,

- 6) uzupełnianie ksiąg inwentarzowych filii miejskich w systemie bibliotecznym o dokumenty ubytkowane,
- 7) kontrola pieczętek służbowych i stempli,
- 8) kontrola dokumentacji i księgozbioru filii bibliotecznych,
- 9) prowadzenie i dokumentowanie zmian w majątku Książnicy w zakresie:
 - a) zmiany miejsca użytkowania, w tym odnotowanie stanu majątku oraz przesunięć w spisie inwentarzowym,
 - b) zidentyfikowania składników majątku do likwidacji, przygotowania zestawień oraz odnotowania likwidacji w spisie inwentarzowym,
 - c) właściwego oznakowania wyposażenia kodami paskowymi oraz dbałości o aktualizację wywieszek,
 - d) ujawniania środków trwałych.
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

III. Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

- 1) zabezpieczenie fizyczne materiałów archiwalnych,
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu gromadzenia i opracowania dokumentacji działalności Książnicy,
- 3) przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego w terminach i trybie określonych w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 4) współpraca przy aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

C. PION WSPÓŁPRACY BIBLIOTECZNEJ

I. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) współtworzenie z Zastępcą Dyrektora ds. Biblioteki Głównej i Koordynatorem ds. Edukacyjno-Kulturalnych strategii związanej z kulturą literacką i dziedzictwem kulturowym Torunia,
- 3) koordynowanie prac związanych z analizą działalności filii bibliotecznych,
- 4) koordynowanie współpracy z bibliotekami podregionu toruńsko-włocławskiego,
- 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

2. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) należyłą pracę podległych mu pionów i Jednostek Organizacyjnych,
- 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionów i Jednostki Organizacyjne.

II. Dział Instrukcyjno-Methodyczny

Do zadań Działu Instrukcyjno-Methodycznego w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działalności oraz nadzór nad siecią filii bibliotecznych Książnicy,

- 2) koordynowanie i nadzór nad projektami realizowanymi w sieci filii bibliotecznych Książnicy,
- 3) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe gminne biblioteki publiczne następujących zadań:
 - a) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
 - b) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
 - c) działalności naukowo-badawczej oraz doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
 - d) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji,
- 5) opracowywanie dla bibliotek podregionu toruńsko-włocławskiego materiałów metodycznych,
- 6) planowanie, organizacja oraz koordynacja form doskonalenia zawodowego bibliotekarzy oraz użytkowników systemu informacyjno-bibliotecznego,
- 7) inspirowanie działalności bibliotek samorządowych województwa,
- 8) wprowadzanie i promowanie nowych metod i form pracy z czytelnikami,
- 9) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz bibliotecznych,
- 10) współpraca z instytucjami edukacyjnymi i społeczno-kulturalnymi Torunia i kraju.

III. Filie biblioteczne

Do zadań filii bibliotecznych w szczególności należy:

- 1) obsługa czytelników – udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi regulaminami, udzielanie informacji,
- 2) kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z oczekiwaniem środowiska lokalnego i charakteru biblioteki,
- 3) prowadzenie bazy czytelników.
- 4) prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej.
- 5) aktywizacja społeczności lokalnej przez organizację wydarzeń o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku sieci filii.
- 7) współpraca z pozostałymi Jednostkami Organizacyjnymi.
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

D. PION BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

I. Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
 - 2) koordynowanie współpracy między pionami i Jednostkami Organizacyjnymi Biblioteki Głównej Książnicy przy realizacji celów i zadań biblioteki,
 - 3) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora w celu usprawnienia działalności Biblioteki Głównej,
 - 4) prowadzenie monitoringu wskaźników oraz danych statystycznych,
 - 5) koordynowanie projektów i przedsięwzięć dotyczących Biblioteki Głównej,

- 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej ponosi odpowiedzialność za:
- 1) należyta pracę podległych mu Jednostek Organizacyjnych,
 - 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionosy i Jednostki Organizacyjne.

II. Dział Informatyczny

Do zadań Działu Informatycznego w szczególności należy:

- 1) wybór, merytoryczne przygotowanie zakupu oraz wdrażanie systemów teleinformatycznych,
- 2) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi oraz nadzór nad ich rozbudową,
- 3) administrowanie lokalnymi aplikacjami oraz nadzór nad ich rozwojem,
- 4) nadzór nad eksploatacją wdrożonych systemów,
- 5) pomoc dla użytkowników wewnętrznych w sprawach związanych z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) koordynowanie współpracy między użytkownikami w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z dostosowywaniem systemów teleinformatycznych do aktualnych wymagań użytkowników i przepisów prawnych,
- 8) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) współpraca w prowadzeniu szkoleń użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymania ruchów systemów,
- 11) przeprowadzanie szkoleń z zakresu IT,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

III. Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów

Do zadań Działu Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) monitorowanie rynku wydawniczego,
- 2) przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur zakupu książek,
- 3) sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych,
- 4) szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- 5) finansowo-księgowo ewidencja wpływów i ubytków,
- 6) ustalanie raz w roku wartości wykazywanej w ewidencji szczegółowej ewidencji zbiorów z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
- 7) ewidencja dubletów i druków zbędnych,
- 8) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 9) przeprowadzanie szkoleń dla filii i bibliotek terenowych ,
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

IV. Dział Opracowania Zbiorów Nowych

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów Nowych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie formalne, zgodnie z przyjętymi standardami, wszystkich wpływających do Książnicy

zbiorów zwartych nowych,

- 2) opracowanie rzeczowe wpływających materiałów bibliotecznych,
- 3) nadawanie znaków miejsca w materiałach bibliotecznych przekazywanych filiom bibliotecznym,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja katalogów zbiorów zwartych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu opracowania zbiorów,
- 6) koordynacja digitalizacji zbiorów nowych:
 - a) typowanie materiałów do digitalizacji,
 - b) prowadzenie list propozycji i realizacji,
 - c) publikowanie zdigitalizowanych pozycji w bibliotekach cyfrowych,
 - d) koordynacja działań pomiędzy działami,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

V. Dział Wydawnictw Ciągłych

Do zadań Działu Wydawnictwa Ciągłych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur prenumeraty wydawnictw ciągłych,
- 2) bieżąca rejestracja wydawnictw ciągłych Biblioteki Głównej Książnicy,
- 3) sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływających wydawnictw ciągłych,
- 4) szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- 5) finansowo-księgowo-ewidencja wpływów i ubytków,
- 6) ustalanie raz w roku wartości wykazywanej w ewidencji szczegółowej zbiorów z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
- 7) opracowywanie oraz nadawanie znaków miejsca wydawnictwom ciągłym,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja katalogów,
- 9) koordynowanie opracowania wydawnictw ciągłych bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów ciągłych,
- 11) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VI. Dział Udostępniania Zbiorów

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych Książnicy oraz materiałów pozyskanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 2) realizacja ciągła zamówień, przyjmowanie zbiorów do magazynów, prawidłowe i systematyczne ich włączanie, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Działu,
- 3) współudział w przeprowadzaniu kontroli księgozbioru,
- 4) techniczne przygotowanie do udostępniania wpływających do magazynów materiałów bibliotecznych,
- 5) typowanie zbiorów do oprawy,
- 6) typowanie zbiorów nowych do digitalizacji,
- 7) bieżące sprawdzanie zapisów kartoteki magazynowej,
- 8) bieżąca obsługa czytelników wraz z udostępnianiem nowych materiałów bibliotecznych własnych lub

z innych bibliotek,

- 9) udzielanie informacji biblioteczno-bibliograficznych,
- 10) kontrola, uzupełnianie i selekcja księgozbioru Czytelni Głównej,
- 11) współudział w prowadzeniu skontrum księgozbioru podręcznego,
- 12) prowadzenie rejestru (bazy) czytelników Książnicy,
- 13) pobieranie opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i rozliczanie wpłat z Działem Finansowo-Księgowym,
- 14) uczestniczenie w polityce gromadzenia zbiorów,
- 15) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 16) przeprowadzanie szkoleń z zakresu udostępniania zbiorów,
- 17) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VII. Dział Zbiorów Specjalnych

Do zadań Działu Zbiorów Specjalnych w szczególności należy:

- 1) współudział w gromadzeniu i uzupełnianiu zbiorów specjalnych,
- 2) opracowywanie nabytków zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) prowadzenie inwentarzy zbiorów specjalnych,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych w katalogu bibliotecznym,
- 5) udostępnianie zbiorów specjalnych w czytelni Działu,
- 6) udzielanie informacji na temat zbiorów specjalnych,
- 7) typowanie zbiorów specjalnych do digitalizacji,
- 8) typowanie egzemplarzy zbiorów specjalnych do konserwacji,
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej w oparciu o zbiory specjalne,
- 10) przeprowadzanie szkoleń dla filii i bibliotek terenowych,
- 11) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VIII. Dział Informacyjno-Bibliograficzny

Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego w szczególności należy:

- 1) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i zbiorowych,
- 2) udostępnianie zbiorów w czytelni Działu,
- 3) opracowywanie źródeł informacji,
- 4) prowadzenie prac nad bibliografią regionalną województwa kujawsko-pomorskiego,
- 5) gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru regionalnego i dbanie o jego kompletność,
- 6) przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych dla czytelników i bibliotekarzy regionu,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

IX. Bibliotekarz Systemowy

Do zadań Bibliotekarza Systemowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie funkcjonowania komputerowego systemu bibliotecznego,
- 2) bieżąca analiza funkcjonalności systemu i projektowanie jego rozwoju,

- 3) określanie parametrów funkcjonowania poszczególnych jednostek biblioteki w komputerowym systemie bibliotecznym oraz nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu
- 4) koordynowanie opracowania zbiorów bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 5) współpraca z działami i administratorem sieci komputerowej.

X. Pracownia Ochrony Zbiorów

1. wieloosobowe stanowisko ds. Konserwacji Zbiorów

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Konserwacji Zbiorów:

- 1) opracowanie i ocena realizacji polityki konserwacji zbiorów w porozumieniu z Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) profilaktyka konserwatorska, w tym sprawowanie nadzoru nad warunkami przechowywania zbiorów,
- 3) ocena stanu zachowania zbiorów w tym proponowanie (typowanie) obiektów do konserwacji pełnej,
- 4) ocena stanu zachowania obiektów pod kątem możliwości ich wypożyczeń na zewnątrz i udostępniania w celach wystawienniczych oraz wydawanie stosownych opinii w tym zakresie,
- 5) przeprowadzanie konserwacji, w tym zachowawczej, ratunkowej, w szczególności:
 - a) dezynfekcji,
 - b) oczyszczania obiektów z kurzu i brudu,
 - c) uzupełniania ubytków,
 - d) podklejania, łączenia, sklejanie,
- 6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych prac,
- 7) przeprowadzanie szkoleń związanych z konserwacją zbiorów,
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

2. wieloosobowe stanowisko ds. Digitalizacji Zbiorów.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Digitalizacji Zbiorów w szczególności należy:

- 1) opracowanie i ocena realizacji polityki digitalizacji zbiorów w porozumieniu z Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) proponowanie materiałów przeznaczonych do digitalizacji na podstawie zapotrzebowań Jednostek Organizacyjnych,
- 3) wykonywanie cyfrowych kopii materiałów bibliotecznych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie digitalizacji dla bibliotek terenowych,
- 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,
- 6) realizacja i nadzorowanie procesu archiwizacji i tworzenia kopii zapasowych zasobów zdigitalizowanych,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,

3. wieloosobowe stanowisko – Intrologatornia

Do zadań wieloosobowego stanowiska – Intrologatorni w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac intrologatorskich,
- 2) wykonywanie galanterii intrologatorskiej,
- 3) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

XI. (Dział) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych (wraz z siecią punktów bibliotecznych)

Do zadań Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) obsługa czytelników z różnymi rodzajami niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi regulaminami, udzielanie informacji,
- 2) kształtowanie profilu zbiorów dostosowanych pod względem formy i treści do psychofizycznych możliwości oraz potrzeb osób chorych i z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 3) udział w opracowywaniu zbiorów Ośrodka poprzez wzbogacanie opisów w lokalnej klasyfikacji przedmiotowej oraz nadawanie znaków miejsca,
- 4) inicjowanie i organizowanie specjalistycznych punktów bibliotecznych w instytucjach i organizacjach pracujących na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych,
- 5) dostarczanie materiałów bibliotecznych osobom unieruchomionym w domach,
- 6) organizacja i prowadzenie zajęć o charakterze biblioterapeutycznym oraz zajęć edukacyjnych kształtujących właściwe postawy wobec osób niepełnosprawnych,
- 7) organizacja i prowadzenie działań niwelujących wykluczenie społeczne osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie zajęć z zakresu wykorzystywania różnorodnych materiałów bibliotecznych w terapii osób chorych i z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- 9) prowadzenie bazy czytelników,
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku Książnicy,
- 11) współpraca z pozostałymi Jednostkami Organizacyjnymi,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

E. PION EDUKACYJNO-KULTURALNY

I. Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych

1. Do zadań Koordynatora ds. Kulturalno-Edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych Książnicy,
- 3) organizowanie zarządzanie przebiegiem działań wskazanych w pkt. 2),
- 4) prowadzenie i nadzór nad terminarzem przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych Książnicy,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora w celu usprawnienia działań edukacyjno-kulturalnych,
- 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

2. Koordynator ds. Kulturalno-Edukacyjnych ponosi odpowiedzialność za:

- 1) należytą pracę podległych mu Jednostek Organizacyjnych,
- 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez Jednostki Organizacyjne.

II. Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Komunikacji i Promocji w szczególności należy:

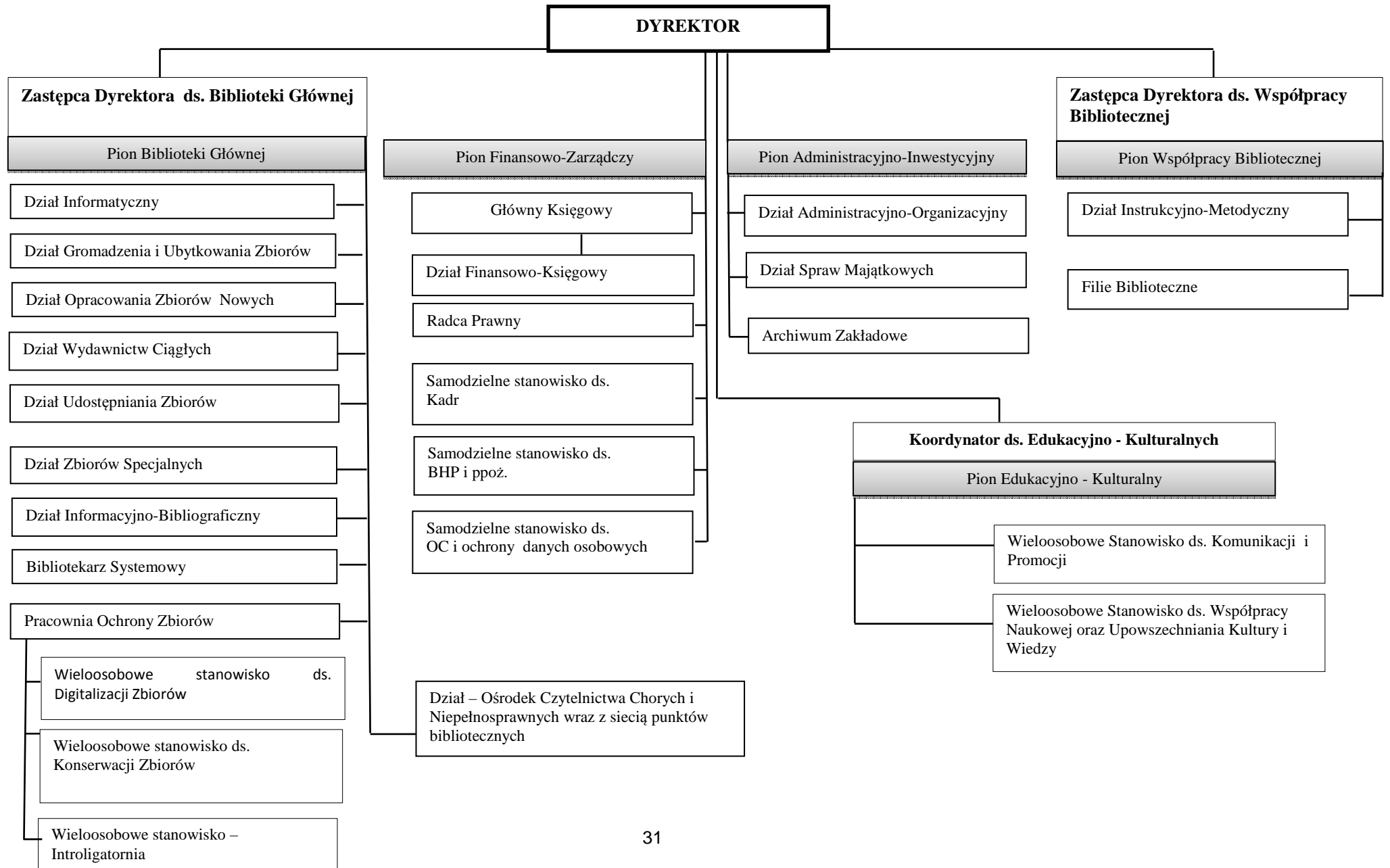
- 1) promowanie Książnicy i jej działalności,
- 2) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form promocji książki i czytelnictwa,
- 3) współpraca z komórkami ds. promocji organów lokalnych władz samorządowych województwa kujawsko-pomorskiego,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) prowadzenie strony internetowej Książnicy,
- 6) przygotowanie graficzne i merytoryczne materiałów reklamowych oraz informatorów i publikacji o charakterze promocyjnym.
- 7) redagowanie i publikowanie informacji w mediach społecznościowych,
- 8) opracowanie okresowych planów promocji, analiz i sprawozdań.

III. Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań dotyczących historii Torunia i regionu,
- 2) opracowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych o tematyce regionalnej,
- 3) popularyzacja wiedzy o mieście, przygotowywanie treści do publikacji i dla mediów,
- 4) obsługa kwerend tematycznych dotyczących Torunia oraz Pomorza opartych na zbiorach Książnicy,
- 5) organizowanie wydarzeń popularno-naukowych o tematyce regionu i miasta,
- 6) upowszechnianie i popularyzacja dorobku kulturalnego, w szczególności Torunia i regionu,
- 7) organizowanie wydarzeń kulturalnych dla mieszkańców Torunia i regionu,
- 8) udział własny w konferencjach naukowych,
- 9) współpraca z lokalnymi organizacjami,
- 10) promocja książek dotyczących Torunia i regionu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ-KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU**



Wykaz symboli jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej - Książnicy Kopernikańskiej

1) Dyrektor	DYR
2) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej	ZDWB
3) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej	ZDBG
4) Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych	KORE
5) Główny Księgowy, Dział Finansowo-Księgowy	FIN
6) Radca Prawny	RADCA
7) Samodzielne stanowisko ds. Kadr	KADRY
8) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.	BHP
9) Samodzielne stanowisko ds. OC i ochrony danych osobowych	OC
10) Dział Administracyjno-Organizacyjny	ADM
11) Dział Spraw Majątkowych	DSM
12) Archiwum zakładowe	ARCH
13) Dział Informatyczny	KOMP
14) Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów	GROM
15) Dział Opracowania Zbiorów Nowych	OPRAC
16) Dział Wydawnictw Ciągłych	CZAS
17) Dział Udostępniania Zbiorów	UDOST
18) Dział Zbiorów Specjalnych	STAR
19) Dział Informacyjno-Bibliograficzny	INFOR
20) Bibliotekarz Systemowy	BS
21) Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji	PROM
22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy	NAUK
23) Pracownia Ochrony Zbiorów	OZ
24) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych wraz z siecią punktów bibliotecznych	OCCN
25) Dział Instrukcyjno-Metodyczny	METHOD
26) Filie biblioteczne:	
1) Filia nr 1 z oddz. dla dzieci	F1
2) Filia nr 2 z oddz. dla dzieci	F2
3) Filia nr 3 z oddz. dla dzieci	F3
4) Filia nr 4 z oddz. dla dzieci	F4
5) Filia nr 5	F5
6) Filia nr 6 z oddz. dla dzieci	F6

7) Filia nr 7	F7
8) Filia nr 10	F10
9) Filia nr 11 z oddz. dla dzieci	F11
10) Filia nr 12 z oddz. dla dzieci	F12
11) Filia nr 13	F13
12) Filia nr 14 z oddz. dla dzieci	F14
13) Filia nr 16 z oddz. dla dzieci	F16