

Załącznik do uchwały Nr 34/1390 /16
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 5 września 2016 r.

**Załącznik
do Zarządzenia Nr
Dyrektora WiMBP w Bydgoszczy**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

IM. DR. WITOLDA BEŁZY

W BYDGOSZCZY

I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Biblioteki i zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, zwanej dalej „Biblioteką”.

§ 2. Biblioteka jest instytucją kultury działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)
3. Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr XLI/1011/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy z późn. zm.

§ 3. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Województwo Kujawsko-Pomorskie.

II Organizacja Biblioteki – zadania komórek organizacyjnych

§ 4. 1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych, Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych oraz Głównego Księgowego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych lub w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych – Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych, w dalszej kolejności – Główny Księgowy.

3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy organizują i koordynują pracę podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych. Funkcje zewnętrzne wykonują w zakresie określonym przez Dyrektora Biblioteki.

4. Pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor Biblioteki, a w czasie nieobecności Dyrektora jego Zastępcy. W określonych sprawach pisma mogą podpisywać upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

5. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: poszczególne Działy, Sekcje, Główni Specjaliści, samodzielne stanowiska pracy oraz filie biblioteczne. Na czele Działu stoi kierownik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy danej komórki organizacyjnej. Kierownicy Działów i Sekcji nadzorują wykonywanie zadań nałożonych niniejszym regulaminem oraz odpowiadają za prawidłowe wykonywanie tych zadań.

6. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani ze sobą współpracować w sposób zapewniający wykonanie zadania, m.in. poprzez uzgodnienia, konsultacje, opinie, wyjaśnienia, udostępnianie danych i materiałów oraz wspólne prowadzenie prac nad określonymi zadaniami.

8. W czasie nieobecności kierownika Działu, kieruje Działem jego zastępca lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej. W czasie ich nieobecności decyzje o realizacji ich zadań podejmuje Dyrektor. W czasie nieobecności głównego specjalisty lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku decyzję o realizacji ich zadań podejmuje Dyrektor.

9. Komórki organizacyjne są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Biblioteki.

10. Filia biblioteczna jest zlokalizowana poza siedzibą główną Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

11. Filia jest tworzona, przekształcana i likwidowana zgodnie z postanowieniami odpowiednich aktów prawnych.

12. Filia może składać się z oddziałów.

13. Do opracowania i realizacji niektórych projektów może być powołany Zespół składający się z pracowników różnych działów.

14. Zespół i jego kierownika powołuje Dyrektor.

§ 5. 1. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora Biblioteki należą w szczególności sprawy:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz oraz kontakty służbowe z władzami Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 2) polityka finansowa oraz bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- 3) polityka kadrowa,
- 4) decydowanie w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresie działania Biblioteki,
- 5) wydawanie zarządzeń i komunikatów,
- 6) akceptowanie planów pracy,
- 7) powoływanie Komisji i Zespołów do określonych spraw,
- 8) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo ppoż.,
- 9) obrona cywilna, obronność i bezpieczeństwo publiczne,
- 10) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci bibliotek publicznych województwa kujawsko-pomorskiego w ramach zadań określonych w Statucie Biblioteki,
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności

Biblioteki.

2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy posiadają kompetencje i wykonują zadania określone przez Dyrektora Biblioteki w zakresach ich obowiązków i uprawnień oraz odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania.

§ 6. 1. W Bibliotece działają następujące organy doradcze podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

Rada Biblioteczna

- kolejalny organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Biblioteki w sprawach organizacyjnych, głównych kierunkach rozwoju oraz innych problemach ważnych dla prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
- członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki.

Komisja ds. Działalności Wydawniczej

- opracowuje plan wydawniczy Biblioteki,
- opiniuje materiały przeznaczone do druku.

Zakładowa Komisja Socjalna

- przygotowuje projekt rocznego preliminarza dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń,
- przedstawia Dyrektorowi propozycje przydziału świadczeń.

Komisja ds. Etyki

- prowadzi postępowanie wyjaśniające w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu Etyki,
- występuje z wnioskiem do Dyrektora o zastosowanie ewentualnych sankcji dyscyplinujących.

2. W Bibliotece działają następujące organy doradcze podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych

Komisja ds. Zakupu Materiałów Bibliotecznych

- Komisja ma charakter doradczy i opiniodawczy przy zakupie materiałów bibliotecznych,
- Komisja współpracuje z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.

Komisja ds. Selekcji Materiałów Bibliotecznych

- systematycznie dokonuje selekcji, mając na uwadze właściwe kształtowanie księgozbioru oraz racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych.

Kolegium Redakcyjne „Bibliotekarza Kujawsko-Pomorskiego”

- gromadzi i przygotowuje do publikacji materiały poświęcone sprawom bibliotek i czytelnictwa,
- współpracuje z bibliotekami samorządowymi województwa kujawsko-pomorskiego przy opracowywaniu kolejnych numerów czasopisma.

§ 7. Komórki organizacyjne Biblioteki:

1) bezpośrednio podległe Dyrektorowi Biblioteki (DB):

- Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych (DM)
- Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych (DA)
- Główny Księgowy (GK)
- Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych (SK)
- Sekcja Kancelarii (SKA)
- Dział Promocji (DP)
- Radca Prawny (RP)
- Archiwum (AR)
- Specjalista ds. Obrony Cywilnej (OC)
- Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (PIN)
- Koordynator Bezpieczeństwa Informacji (KBI)

2) bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych (DM):

- Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DG)
- Dział Udostępniania Zbiorów (DU)
- Dział Informacji i Bibliografii (DIB)
- Dział Zbiorów Specjalnych (DZS)
- Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DIM)

3) bezpośrednio podległe Dyrektorowi ds. Administracyjno-Inwestycyjnych (DA)

- Dział Administracji (DZA)
- Dział Informatyczny (DI)
- Inspektor ds. BHP i bezpieczeństwa ppoż. (BHP)

4) bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu (GK):

- Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

§ 8. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

- | | |
|--|----|
| 1) Dyrektor | DB |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych | DM |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych | DA |
| 4) Główny Księgowy | GK |

5)	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	DG
6)	Dział Udostępniania Zbiorów	DU
7)	Dział Informacji i Bibliografii	DIB
8)	Dział Zbiorów Specjalnych	DZS
9)	Dział Instrukcyjno-Metodyczny	DIM
10)	Dział Finansowo-Księgowy	DFK
11)	Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych	SK
12)	Sekcja Kancelarii	SKA
13)	Dział Administracji	DZA
14)	Dział Informatyczny	DI
15)	Dział Promocji	DP
16)	Radca Prawny	RP
17)	Archiwum	AR
18)	Specjalista ds. Obrony Cywilnej	OC
19)	Inspektor ds. BHP i bezpieczeństwa ppoż	BHP
20)	Koordynator Bezpieczeństwa Informacji	KBI
21)	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN

§ 9. Zakres zadań komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Biblioteki:

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY

- opracowuje plany finansowe i czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności finansowej instytucji,
- sporządza sprawozdania finansowe,
- sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentów finansowych,
- odpowiada za całokształt pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- przeprowadza okresową analizę ekonomiczną dotyczącą gospodarowania środkami finansowymi,
- współpracuje z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Urzędem Miasta Bydgoszczy.

1.1 DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

- terminowo prowadzi dokumentację finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- prawidłowo i terminowo rozlicza zobowiązania z tytułu ZUS oraz US,
- prowadzi gospodarkę kasową w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- sprawuje nadzór nad terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań Biblioteki.

2. SEKCJA KADR I SPRAW SOCJALNYCH

- prowadzi sprawy osobowe pracowników Biblioteki w zakresie: nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania, awansowania, przeszerzowania,

- nagród jubileuszowych itp. a także absencji pracowników i sporządzania wszelkiej dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy,
- współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kontrolowania przestrzegania dyscypliny pracy,
 - czuwa nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy i jego aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracownika,
 - prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników m.in. kieruje na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - prowadzi ewidencję udzielania urlopów, zwolnień okolicznościowych,
 - prowadzi działalność związaną z pomocą socjalną na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Biblioteki.

3. SEKCJA KANCELARII

- przyjmuje, rejestruje i wysyła korespondencję,
- przekazuje korespondencję do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- prowadzi rejestry kancelaryjne: skarg i wniosków, aktów normatywnych własnej jednostki, wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw,
- gromadzi i przechowuje dokumentację,
- przekazuje dokumentację do Archiwum Zakładowego,
- przygotowuje materiały do Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzi terminarz spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- przygotowuje zebrania i konferencje,
- organizuje podróże służbowe.

4. DZIAŁ PROMOCJI

- organizuje różnego rodzaju imprezy promocyjne, spotkania, koncerty, konferencje prasowe itp.,
- prowadzi działalność promującą bibliotekę, jej zbiory i usługi,
- inicjuje i koordynuje różnego rodzaju akcje i konkursy,
- nawiązuje kontakty i poszukuje partnerów do realizowanych projektów,
- nawiązuje kontakty z innymi instytucjami w sprawie organizacji różnych wydarzeń artystycznych oraz wzajemnej promocji,
- przygotowuje graficznie i merytorycznie materiały reklamowe oraz informatory i publikacje o charakterze promocyjnym,
- opracowuje wnioski aplikacyjne w celu pozyskania środków zewnętrznych,
- prowadzi działania w celu pozyskania sponsorów,
- koordynuje prace związane z realizacją projektów,
- współpracuje z mediami,
- redaguje oraz aktualizuje stronę internetową,
- prowadzi konta społecznościowe,
- przygotowuje Newsletter,
- prowadzi obsługę fotograficzną imprez bibliotecznych,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

4.1. Samodzielne stanowisko ds. wydawnictw

- opracowuje artykuły oraz inne materiały promujące bibliotekę i jej zbiory,
- redaguje i przygotowuje do druku czasopismo „Bibliotekarz Kujawsko-Pomorski” oraz inne publikacje biblioteczne,
- wspiera działania realizujące strategię promocyjną biblioteki.

5. Radca Prawny

- udziela porad prawnych,
- przygotowuje opinie prawne,
- opiniuje projekty aktów wewnętrznych Biblioteki,
- opracowuje projekty umów,
- przygotowuje pisma procesowe i reprezentuje Bibliotekę przed sądami i urzędami.

6. Archiwum

- gromadzi, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne Biblioteki,
- utrzymuje stałe kontakty z Archiwum Państwowym,
- współpracuje przy aktualizacji instrukcji kancelaryjnej.

7. Specjalista ds. Obrony Cywilnej

- opracowuje dokumenty dotyczące OC,
- organizuje szkolenia pracowników,
- współpracuje z instytucjami nadrzędnymi w zakresie OC.

8. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

- sprawuje nadzór nad prawidłowością procedur związanych z przekazaniem i przechowywaniem informacji niejawnych oraz informacji mających klauzulę tajności lub poufności.

9. Koordynator Bezpieczeństwa Informacji

- dba o poprawność i aktualizację dokumentacji w zakresie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- kontroluje stan wydanych upoważnień oraz prowadzi ewidencję osób upoważnionych,
- prowadzi okresowe audyty stanu bezpieczeństwa i sporządza raporty wraz z zaleceniami zmian,
- sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- udziela odpowiedzi w zakresie kontroli GIODO i innych organów,
- prowadzi szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych działów w zakresie ochrony danych osobowych,
- sprawuje nadzór nad konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych

zawierających dane osobowe oraz nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 10. Zakres zadań komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych WiMBP:

1. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Dział wykonuje całokształt prac związanych z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów, współpracuje z Komisją ds. Zakupu Materiałów Bibliotecznych.

1.1 Oddział Gromadzenia Biblioteki Głównej

- na bieżąco śledzi rynek wydawniczy i antykwaryczny,
- utrzymuje stały kontakt z księgarniami i innymi placówkami handlu książką,
- przyjmuje i rejestruje książki i czasopisma wpływające jako egzemplarz obowiązkowy,
- Prowadzi inwentarz Biblioteki Głównej,
- prowadzi wymianę międzybiblioteczną,
- prowadzi selekcję i rejestrację darów,
- prowadzi finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków,
- uczestniczy w pracach Komisji ds. Selekcji Materiałów Bibliotecznych,
- ustala zgodność z Działem Finansowo-Księgowym, nie rzadziej niż raz w roku liczby i wartości materiałów zainwentaryzowanych w danym okresie,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

1.2 Oddział Opracowania Biblioteki Głównej

- opracowuje formalnie i rzeczowo księgozbiór Biblioteki Głównej,
- tworzy katalog elektroniczny Biblioteki.

1.3 Oddział Gromadzenia i Opracowania Filii Miejskich

- utrzymuje stały kontakt z księgarniami i innymi placówkami handlu książką,
- prowadzi inwentarze filii bibliotecznych,
- opracowuje formalnie i rzeczowo książki dla filii miejskich,
- współtworzy katalog elektroniczny Biblioteki,
- prowadzi dokumentację związaną z przekazywaniem książek do filii.

1.4 Oddział Czasopism

- prowadzi prenumeratę czasopism dla Biblioteki Głównej i filii miejskich oraz czuwa nad jej ciągłością,
- przygotowuje czasopisma do oprawy dla Biblioteki Głównej,
- współtworzy katalog elektroniczny Biblioteki w zakresie wydawnictw ciągłych.

1.5 Oddział Kontroli i Ubytkowania Zbiorów

- prowadzi kontrole księgozbioru w Bibliotece Głównej i filiach bibliotecznych,
- prowadzi dokumentację ubytków.

2. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Wykonuje całokształt prac w zakresie różnorodnych form udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa:

- udostępnia zbiory poprzez wypożyczalnię i czytelnie,
- udziela informacji o Bibliotece i księgozbiórze,
- prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną,
- prowadzi działalność wystawienniczą,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

2.1 Wypożyczalnia Główna

- prowadzi rejestrację czytelników,
- realizuje zamówienia i przyjmuje zwroty książek,
- zapoznaje czytelników z regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki,
- udziela pomocy w doborze literatury,
- realizuje kwerendy,
- prowadzi instruktaż w zakresie posługiwania się katalogiem elektronicznym OPAC,
- udziela informacji dotyczących zasad korzystania z Biblioteki,
- telefoniczna obsługa czytelnika,
- sporządza i wysyła upomnienia,
- przyjmuje i rozlicza z Działem Finansowo-Księgowym opłaty biblioteczne,
- sporządza protokoły zagubionych książek,
- współpracuje z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów.

2.2 Wypożyczalnia FABULA

- wypożycza nowości wydawnicze,
- zapewnia wolny dostęp do książek,
- współpracuje z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów,
- przyjmuje i rozlicza z Działem Finansowo-Księgowym opłaty biblioteczne.

2.3 Czytelnia Główna

- udostępnia opracowania naukowe i popularnonaukowe z poszczególnych dziedzin wiedzy,
- opracowuje kwerendy,

- współpracuje z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów.

2.4 Czytelnia Czasopism

- udostępnia czytelnikom prasę codzienną oraz periodyki z różnych dziedzin wiedzy krajowe i zagraniczne,
- opracowuje kwerendy,
- przygotowuje czasopisma do oprawy.

2.5 Czytelnia Ekonomiczno-Prawna

- udostępnia czytelnikom książki i czasopisma z dziedziny prawa, ekonomii i gospodarki,
- udziela informacji dotyczących ekonomii i prawa oraz opracowuje kwerendy z tych dziedzin wiedzy,
- udostępnia System Informacji Prawnej LEX,
- współpracuje z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów.

2.6 Magazyn Główny

- realizuje zamówienia do wypożyczalni i czytelnicy,
- przyjmuje zbiory do magazynu,
- systematycznie i prawidłowo włącza zbiory,
- sporządza protokoły książek wycofanych ze zbiorów,
- prowadzi katalog topograficzny.

3. DZIAŁ INFORMACJI I BIBLIOGRAFII

- udziela informacji katalogowych, rzeczowych i bibliograficznych w oparciu o zbiory podręczne, ogólne i katalogi,
- opracowuje zestawienia bibliograficzne i kwerendy dla czytelników indywidualnych oraz dla instytucji,
- opracowuje bibliografię regionalną województwa kujawsko-pomorskiego,
- prowadzi punkt konsultacyjny z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- prowadzi działalność wydawniczą,
- prowadzi działalność wystawienniczą,
- współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie wymiany materiałów informacyjnych,
- udostępnia zbiory poprzez wypożyczalnię międzybiblioteczną,
- prowadzi praktyki przedmiotowo-metodyczne dla studentów
- prowadzi działalność edukacyjną,

- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

3.1 Oddział Bibliografii Regionalnej

- sporządza opisy bibliograficzne druków zwartych, wydawnictw ciągłych oraz artykułów z prasy lokalnej i ogólnopolskiej związane tematycznie z województwem kujawsko-pomorskim,
- współpracuje z bibliotekami w kraju w zakresie uzupełniania informacji o pozycjach dotyczących województwa kujawsko-pomorskiego, których nie posiada WiMBP,
- na bieżąco udostępnienia bibliografię w postaci elektronicznej na stronie WWW Biblioteki.

3.2 Pracownia Regionalna

- stanowi centrum informacji o województwie kujawsko-pomorskim,
- udostępnia materiały dotyczące ww. regionu,
- współtworzy bazy danych do bibliografii regionalnej.

3.3. Pracownia Bibliologiczna

- udostępnia materiały z zakresu informacji naukowej i bibliologii,
- udostępnia bibliografie narodowe, regionalne i osobowe, bibliografie specjalne, obejmujące poszczególne dziedziny.

4. DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH

- gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje, przechowuje i udostępnia: stare druki, rękopisy, kartografię, grafikę, pocztówki, fotografie, exlibrisy, druki muzyczne, dokumenty audiowizualne, dokumenty życia społecznego, medale,
- udziela informacji o zbiorach specjalnych, realizuje kwerendy, opracowuje bibliografie i katalogi poszczególnych grup zbiorów,
- organizuje wystawy, promuje zbiory, prowadzi działalność edukacyjną i dydaktyczną,
- współtworzy katalog elektroniczny Biblioteki w zakresie zbiorów specjalnych,
- typuje zbiory specjalne do digitalizacji,
- typuje egzemplarze zbiorów specjalnych do konserwacji,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

4.1 Czytelnia Zbiorów Specjalnych

- udostępnia stare druki, rękopisy, kartografię, grafikę, pocztówki, fotografie, exlibrisy, dokumenty życia społecznego, medale.

4.2 Bibliotheca Bernardina

- promuje i sprawuje opiekę nad zabytkowym księgozbiorem bydgoskich bernardynów,
- prowadzi działalność edukacyjną.

4.3 Izba Pamięci Adama Grzymały Siedleckiego – Pracownia Teatrolologiczna

- promuje i sprawuje opiekę nad spuścizną Adama Grzymały-Siedleckiego,
- udostępnia zbiory teatrolologiczne: książki, czasopisma, afisze, fotografie i programy teatralne,
- prowadzi działalność edukacyjną.

4.4 Wypożyczalnia Multimediów

- udostępnia audiobooki, filmy, płyty CD z muzyką i DVD z koncertami, druki muzyczne.

5. DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

- sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami samorządowymi województwa kujawsko-pomorskiego,
- kieruje całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem filii miejskich,
- udziela wyspecjalizowanej pomocy instrukcyjno-metodycznej z zakresu: gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych, służby informacyjno-bibliograficznej, czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych, czytelnictwa dzieci i młodzieży, doskonalenia zawodowego, działalności upowszechnieniowej,
- organizuje seminaria szkoleniowe,
- przygotowuje i publikuje pomoce metodyczne,
- opracowuje analizy czytelnictwa i wszelkie materiały statystyczne dotyczące działalności samorządowych bibliotek publicznych województwa kujawsko-pomorskiego,
- nawiązuje i utrzymuje kontakty z organami władzy samorządu terytorialnego, instytucjami kultury i ludźmi kultury,
- inspiruje różne formy działalności upowszechnieniowej i edukacyjnej,
- koordynuje skierowane do bibliotek programy ogólnopolskie,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

5.1 Filie miejskie

Służą zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i czytelniczych mieszkańców miasta i regionu udostępniając materiały biblioteczne, udzielając informacji i prowadząc działalność edukacyjno-kulturalną.

§ 11. Zakres zadań komórek i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych WiMBP:

1. DZIAŁ ADMINISTRACJI

- prowadzi procedury zamówień publicznych,
- przygotowuje i realizuje harmonogramy zamówień,

- współpracuje przy tworzeniu planu finansowego instytucji,
- prowadzi dokumentację realizowanych umów,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- przygotowuje sprawozdania dotyczące wydatków strukturalnych, zbiorcze zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- gospodaruje odpadami ,
- prowadzi harmonogram użytkowania sal konferencyjnych,
- świadczy usługi kserograficzne,
- nadzoruje prawidłowe wykorzystanie środków transportu,
- zapewnia prawidłową eksploatację środków transportowych,
- przygotowuje plany zakupów materiałów biurowych i gospodarczych oraz wyposażenia
- prowadzi magazyn materiałów biurowych i gospodarczych,
- obsługuje organizowane imprezy,
- zapewnia należyty porządek i estetykę obiektów i pomieszczeń,
- zapewnia pełną sprawność eksploatacyjną obiektów, urządzeń i instalacji,
- organizuje okresowe przeglądy obiektów i urządzeń,
- opracowuje roczne plany rzeczowo-finansowe remontów bieżących i modernizacyjnych,
- zapewnia nadzór techniczny prowadzonych remontów i napraw, dokonuje odbioru technicznego prac po ich wykonaniu,
- na bieżąco prowadzi dokumentację ewidencyjną i techniczną obiektów i urządzeń,
- usuwa awarie i ich skutki w zakresie urządzeń i instalacji,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia,
- przemieszcza środki trwałe i wyposażenie, inwentaryzuje majątek oraz likwiduje zniszczony lub wyeksploatowany sprzęt,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

1.1 Introliigatornia

- oprawia książki i czasopisma,
- przeprowadza pokazy introliigatorskie,
- świadczy odpłatne usługi introliigatorskie.

2. DZIAŁ INFORMATYCZNY

- zapewnia sprawne funkcjonowanie sieci komputerowej,
- administruje serwerami,
- nadzoruje sprawne działanie systemów informatycznych używanych w Bibliotece,
- na bieżąco nadzoruje sieć komputerową LAN i WiFi,
- prowadzi systematyczną konserwację sprzętu komputerowego,
- tworzy kopie zapasowe systemów operacyjnych oraz najważniejszych danych,.
- tworzy kopie zapasowe dysków serwera w Dziale Finansowo-Księgowym,
- nadzoruje wykorzystywanie oprogramowania oraz jego legalność,
- protokolarnie przygotowuje sprzęt do utylizacji,

- aktualizuje oprogramowanie używane w Bibliotece,
- zapewnia pomoc techniczną przy organizacji szkoleń, konferencji oraz innych spotkań,
- organizuje szkolenia dla pracowników,
- współredaguje stronę internetową ,
- opracowuje okresowe plany, analizy i sprawozdania.

2.1 Pracownia Digitalizacji

- digitalizuje zbiory
- skanuje mikrofilmy i obrabia pliki do formatu djvu,
- zabezpiecza zbiory, chroni oryginał przed zniszczeniem,
- wykonuje usługi reprograficzne dla czytelników,
- udostępnia użytkownikom zdigitalizowane zbiory,
- prawidłowo przechowuje kopie i nośniki z plikami.

3. Inspektor ds. BHP i bezpieczeństwa ppoż.

- przeprowadza okresowe analizy i kontrole warunków BHP i bezpieczeństwa ppoż.,
- wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż.

III Postanowienia końcowe

§ 12. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki w trybie określonym w Statucie Biblioteki.

§ 13. Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 14. Schemat struktury organizacyjnej WiMBP w Bydgoszczy stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.