

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

(wg stanu na.....)

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 prawidłowa obsługa 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) Koordynator ds. Biblioteki Głównej – koordynatora ds. Biblioteki Głównej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej - Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 7) Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych – koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 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 mogą dzielić się na oddziały.

§ 7

Pracownia jest Jednostką Organizacyjną składającą się ze stanowisk pracy, 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, nie zawarte 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu zobowiązania finansowe, są podpisywane przez Dyrektora.

4. Dokumenty, z których wynikają dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu zobowiązania finansowe wymagają także kontrasygnaty 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 ds. Współpracy Bibliotecznej, Koordynatora 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 3) zarządzanie mieniem „Książnicy”.

2. Dyrektor reprezentuje Wojewódzką Biblioteką Publiczną – Książnicę Kopernikańską w Toruniu 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 przez Koordynatora ds. Biblioteki Głównej, a następnie Głównego Księgowego.

§ 16

W zakresie organizacji struktury Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu, Dyrektor w szczególności:

- 1) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze „Książnicy” zgodnie z zasadami i w trybie określonym 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej,
 - 2) Koordynatora ds. Biblioteki Głównej,
 - 3) Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Radcy Prawnego,
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-płacowych,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż.,
 - 8) Samodzielnego stanowiska ds. OC i ochrony danych osobowych,
 - 9) Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - 10) Działu Kontroli i Analiz,
 - 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 nagradzania 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 usprawiedliwianie 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu 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 urządzeń,
- 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, Koordynatora ds. Biblioteki Głównej, Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Koordynatora ds. Biblioteki Głównej oraz Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 23

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

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Koordynator 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

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.

4. Szczegółowe zakresy czynności kierowników poszczególnych Jednostek Organizacyjnych ustala Dyrektor.

5. 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, Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 28

Zakres kompetencji Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk 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 Organizacyjnego.

§ 30

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej - Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 31

Traci moc wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2018 z dnia 7 lutego 2018 roku Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem roku.

Wykaz pionów, Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu

1. W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu funkcjonują następujące pionów:
 - 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. Pion Finansowo-Zarządczy:
 - 2.1. Główny Księgowy,
 - 2.2. Radca Prawny,
 - 2.3. Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych,
 - 2.4. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.,
 - 2.5. Samodzielne stanowisko ds. OC i ochrony danych osobowych,
 3. Koordynator ds. Biblioteki Głównej,
 4. Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych,
 5. Pion Administracyjno-Inwestycyjny:
 - 5.1. Dział Administracyjno-Organizacyjny,
 - 5.2. Dział Kontroli i Analiz,
 - 5.3. Archiwum zakładowe.

3. **Pion i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy:**
 - 1) Pion Współpracy Bibliotecznej:
 - a) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - b) Filie biblioteczne.

4. **Pion i Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Koordynatorowi 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 Digitalizacji Zbiorów,
- j) (Dział) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych wraz z siecią punktów bibliotecznych.

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

- 1) Pion Edukacyjno-Kulturalny:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Naukowej i Upowszechniania Wiedzy.

6. Jednostki Organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy.

Zakres kompetencji Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania,
 - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
 - 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu oraz przepływów pieniężnych,
 - 12) nadzór nad przyływami pieniężnymi, płynnością finansową, strukturą zobowiązań Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
 - 13) informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych i stanie płatności zobowiązań finansowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
 - 14) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych i finansowych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
 - 15) 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 w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu 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 Wojewódzką Bibliotekę Publiczną – Książnicę Kopernikańską w Toruniu operacji finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej z zastosowaniem prawidłowej techniki księgowości,
- 7) bieżące ustalania:
 - a) stanu majątku Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
 - 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu 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) przeprowadzanie wszelkich rozliczeń płacowych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło,
- 13) prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń i innych należności,
- 14) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy,
- 15) bieżące analizowanie wykorzystania budżetu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 16) prawidłowe i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- 17) wykonywanie obowiązków będących w zakresie kompetencji stanowiska ds. kadrowo-płacowych podczas nieobecności pracownika,
- 18) 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 4) opracowywanie projektów umów oraz opiniowanie umów podpisywanych,

- 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. kadrowo-płacowych

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu, 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) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń i należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) wprowadzanie i uzgadnianie stanów i zapisów na kontach księgowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w zakresie:
 - a) kierowania na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - b) zatrudnianie pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 9) nadzór nad realizacją ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

V. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.

Do zadań Samodzielnego stanowiska 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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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 w szczególności należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów ochrony i obrony pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu oraz zgromadzonych w jej pomieszczeniach zasobów, a także ewakuacji na wypadek stanu klęski żywiołowej lub stanu wyższej konieczności,
- 2) utrzymywanie stałej łączności z Wydziałem Ochrony Ludności i Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Torunia,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników,
- 4) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną ludzi i mienia na terenie jednostek Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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 w szczególności należy:

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

II. Dział Kontroli i Analiz

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) systematyczna i planowa kontrola zgodności stanu majątkowego Wojewódzkiej Biblioteki

Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu 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 Prolib o dokumenty ubytkowane,
- 7) kontrola pieczętek służbowych i stempli,
- 8) kontrola dokumentacji i księgozbioru filii bibliotecznych,
- 9) prowadzenie i dokumentowanie zmian w majątku Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu w zakresie,
 - a) zmiany miejsca użytkowania, w tym odnotowanie stanu majątku oraz przesunięć w spisie inwentarzowym,
 - a) 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 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 należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) współtworzenie z koordynatorami „Książnicy” 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) należytą pracą podległych mu pionów i Jednostek Organizacyjnych,
- 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionów i Jednostki Organizacyjne.

II. Dział Instrukcyjno-Metodyczny

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) koordynacja działalności oraz nadzór nad siecią filii bibliotecznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 2) koordynowanie i nadzór nad projektami realizowanymi w sieci filii bibliotecznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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 szkolenia 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. Koordynator ds. Biblioteki Głównej

1. Do zadań Koordynatora ds. Biblioteki Głównej należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
 - 2) koordynowanie współpracy między pionami i Jednostkami Organizacyjnymi Biblioteki Głównej 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. Koordynator ponosi odpowiedzialność za:
- 1) należytą pracę podległych mu Jednostek Organizacyjnych,
 - 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionów i Jednostki Organizacyjne.

II. Dział Informatyczny

Do zadań Działu 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) koordynacja 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 ruchu systemów,
- 11) przeprowadzanie szkoleń z zakresu IT,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

III. Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów

Do zadań Działu 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 z zakresu gromadzenia zbiorów,
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

IV. Dział Opracowania Zbiorów Nowych

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie formalne, zgodnie z przyjętymi standardami, wszystkich wpływających do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu 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) koordynacja opracowania zbiorów bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 6) określanie parametrów funkcjonowania poszczególnych jednostek biblioteki w komputerowym systemie bibliotecznym oraz nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu,
- 7) przeprowadzanie szkoleń z zakresu opracowania zbiorów,
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

V. Dział Wydawnictw Ciągłych

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur prenumeraty wydawnictw ciągłych,
- 2) bieżąca rejestracja wydawnictw ciągłych Biblioteki Głównej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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) koordynacja opracowania wydawnictw ciągłych bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu gromadzenia i opracowania wydawnictw ciągłych,
- 11) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VI. Dział Udostępniania Zbiorów

1. Do zadań Działu 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) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,
- 9) bieżąca obsługa czytelników wraz z udostępnianiem nowych materiałów bibliotecznych własnych lub z innych bibliotek,
- 10) udzielanie informacji biblioteczno-bibliograficznych,
- 11) kontrola, uzupełnianie i selekcja księgozbioru Czytelni Głównej,
- 12) współudział w prowadzeniu skontrum księgozbioru podręcznego,
- 13) prowadzenie rejestru (bazy) czytelników „Książnicy”,
- 14) pobieranie opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych i rozliczanie wpłat z Działem Finansowo-Księgowym,
- 15) uczestniczenie w polityce gromadzenia zbiorów,
- 16) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 17) przeprowadzanie szkoleń z zakresu udostępniania zbiorów,
- 18) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

VII. Dział Zbiorów Specjalnych

Do zadań Działu 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

1. Do zadań Działu 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) opracowywanie materiałów dotyczących historii miast województwa kujawsko-pomorskiego,
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla filii i bibliotek terenowych,
- 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) współpraca z działami i administratorem sieci komputerowej.

X. Pracownia Digitalizacji Zbiorów

Do zadań Pracowni w szczególności należy:

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

XIII. (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 Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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. Edukacyjno - Kulturalnych należy w szczególności:

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

2. Koordynator ponosi odpowiedzialność za:

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

II. Wieloosobowe stanowisko ds. promocji

Do zadań Wieloosobowego stanowiska w szczególności należy:

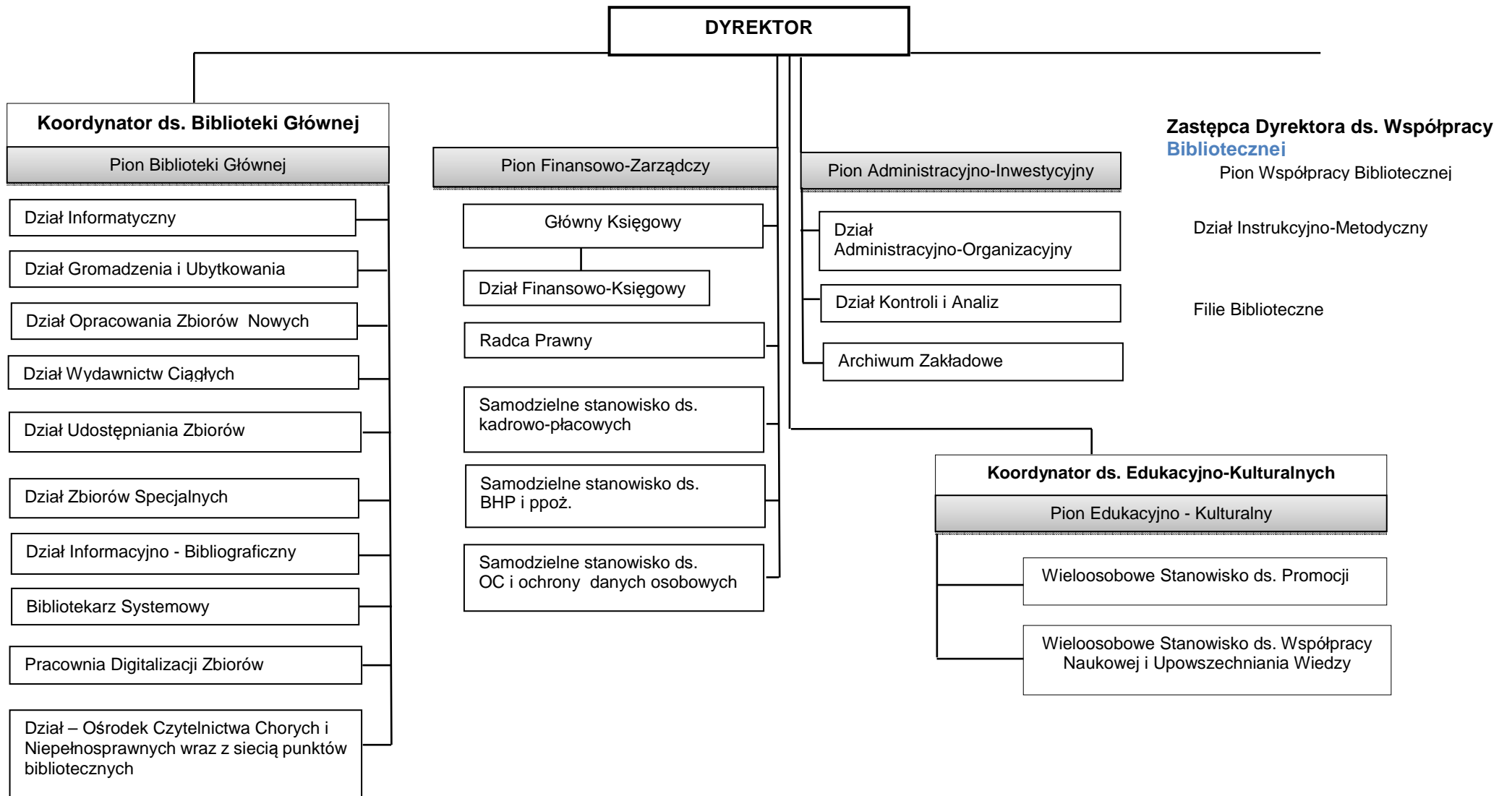
- 1) promowanie Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu i jej działalności,
- 2) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form promocji książki i czytelnictwa,
- 3) współpraca z komórkami ds. promocji organów lokalnych władz samorządowych województwa kujawsko-pomorskiego,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 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 i upowszechniania wiedzy

Do zadań Wieloosobowego stanowiska 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) udział własny w konferencjach naukowych,
- 7) współpraca z lokalnymi organizacjami,
- 8) promocja książek dotyczących Torunia i regionu,
- 9) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ-KSIAŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU



Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej - Książnicy Kopernikańskiej

6. Dyrektor	DYR
7. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej	ZDYR
8. Koordynator ds. Biblioteki Głównej	KORBG
9. Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych	KORE
10. Główny Księgowy, Dział Finansowo-Księgowy	FIN
11. Radca Prawny	RADCA
12. Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych	KADRY
13. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.	BHP
14. Samodzielne stanowisko ds. OC i ochrony danych osobowych	OC
15. Dział Administracyjno-Organizacyjny	ADM
16. Dział Kontroli i Analiz	KIA
17. Archiwum zakładowe	ARCH
18. Dział Informatyczny	KOMP
19. Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów	GROM
20. Dział Opracowania Zbiorów Nowych	OPRAC
21. Dział Wydawnictw Ciągłych	CZAS
22. Dział Udostępniania Zbiorów	UDOST
23. Dział Zbiorów Specjalnych	STAR
24. Dział Informacyjno-Bibliograficzny	INFOR
25. Bibliotekarz Systemowy	BS
26. Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji	PROM
27. Wieloosobowe Stanowisko ds. Współpracy Naukowej i Upowszechniania Wiedzy	NAUK
28. Pracownia Digitalizacji Zbiorów	DIGIT
29. Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych wraz z siecią punktów bibliotecznych	OCCN
30. Dział Instrukcyjno-Metodyczny	METOD
31. 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 8	F8
9) Filia nr 10	F10
10) Filia nr 11 z oddz. dla dzieci	F11
11) Filia nr 12 z oddz. dla dzieci	F12
12) Filia nr 13	F13
13) Filia nr 14 z oddz. dla dzieci	F14
14) Filia nr 16 z oddz. dla dzieci	F16