

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W ŁOMŻY

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Biblioteka Pedagogiczna w Łomży zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późniejszymi zmianami),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 369);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 825);
- 7) statutu Biblioteki Pedagogicznej w Łomży stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XIII/115/03 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 grudnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 137, poz. 2934 z późniejszymi zmianami);
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin Biblioteki zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Biblioteki Pedagogicznej w Łomży.

2. Szczegółową organizację działania Biblioteki Pedagogicznej w Łomży w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki, opracowany przez Dyrektora Biblioteki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki – do dnia 30 kwietnia danego roku.

3. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) Biblioteka - należy przez to rozumieć – Bibliotekę Pedagogiczną w Łomży,
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć - dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Łomży,
- 3) Zakres czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

### II. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 3.1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

§ 4.1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) ustalanie głównych kierunków działalności Biblioteki;
- 2) kierowanie pracą Biblioteki;
- 3) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;

- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Biblioteki;
- 5) ustalanie zakresu czynności podległych pracownikom;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Biblioteki;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi oraz ocenianie i opiniowanie pracowników;
- 9) występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskami o przyznanie nagród i wyróżnień.

2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy kierowników wydziałów.

3. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

4. Dyrektor może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

5. Upoważnienia, o których mowa w ust.4, nie ograniczają uprawnień dyrektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych uprawnień.

§ 5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy i planów rozwoju Biblioteki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Biblioteki;
- 2) projekt planu finansowego Biblioteki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

### III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI

§ 6. W Bibliotece funkcjonują następujące wydziały:

- 1) gromadzenia i opracowania zbiorów;
- 2) udostępniania zbiorów;
- 3) informacyjno-bibliograficzny;
- 4) zbiorów specjalnych.

§ 7. Na czele wydziału stoi kierownik wydziału. W wydziałach jednoosobowych nie przewiduje się stanowiska kierownika.

### IV. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 8. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

1. Kierownik Wydziału kieruje pracą podległych mu pracowników i odpowiada przed dyrektorem Biblioteki za sprawne funkcjonowanie Wydziału.
2. Kierownik Wydziału współpracuje z kierownikami innych wydziałów.
3. Do funkcyjnych obowiązków kierownika należy planowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie i ocenianie prac wykonywanych w danym Wydziale.
4. Kierownik prowadzi działalność szkoleniową i instruktazową w ramach wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
5. Kierownik Wydziału odpowiada za:

- 1) opracowanie i realizację planów pracy Wydziału,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz opisowego sprawozdania rocznego z działalności Wydziału,
- 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i administracyjnej zgodnie z wymogami przepisów kancelaryjnych i bibliotecznych,
- 4) wykonywanie zaleceń polustracyjnych i powizytacyjnych oraz zarządzeń wykonawczych,
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu i materiałów znajdujących się w dyspozycji Wydziału.

§ 9.1. Przekazanie - przejście funkcji kierowniczych w wydziałach oraz samodzielnych stanowisk odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora Biblioteki.

2. Kopie protokołu zdawczo-odbiorczego włącza się do akt osobowych.

## V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów:
  - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
  - f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie określonym w ust. 3 pkt 2–5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych,
  - h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Analizowanie potrzeb czytelnich użytkowników i adekwatne kształtowanie zbiorów Biblioteki.
- 3) Współpraca z wydawnictwami w zakresie nieodpłatnego pozyskiwania wydawnictw.
- 4) Ewidencja sumaryczna i jednostkowa nowych nabytków.
- 5) Uzgadnianie z działem finansowo-księgowym zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji.
- 6) Formalne i rzeczowe opracowanie wymienionych w punkcie 1. zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 7) Prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad katalogami:
  - a) alfabetycznym druków zwartych,
  - b) rzeczowym wg UKD,
  - c) czasopism,

d) serii.

8) Ubytkowanie książek na podstawie protokołów ubytków, prowadzenie zbiorczej dokumentacji ubytków. Wykreślanie na bieżąco ubytków ze wszystkich katalogów znajdujących się w wypożyczalni.

9) Retrokonwersja zbiorów.

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Udostępniania Zbiorów należy:

1) Udostępnianie zbiorów - wypożyczenia:

a) na zewnątrz,

b) na miejscu (czytelnia),

3) międzybiblioteczne - realizacja zamówień na materiały biblioteczne własne i innych bibliotek na terenie całego kraju.

2. Prowadzenie ewidencji:

a) czytelników,

b) wypożyczeń,

c) wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

3) Współdziałanie w kształtowaniu zakresu tematycznego zbiorów:

a) składanie zamówień do Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,

b) gromadzenie informacji o dezyderatach czytelników,

c) stała analiza rewersów i zamówień czytelników,

d) kontrola, selekcja i przekazywanie zbiorów do oprawy.

4) Egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej.

6) Sporządzanie sprawozdawczości.

7) Prenumerata prasy pedagogicznej, regionalnej, naukowej, popularnonaukowej.

8) Przechowywanie i ochrona zbiorów, opieka nad magazynami:

a) przechowywanie i wydawanie zbiorów, wydawnictw zwartych i ciągłych Biblioteki, ich zabezpieczenie i ochrona,

b) inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych,

c) szczególne zwrócenie uwagi na sprawy p.poż. i bhp.,

d) stała selekcja i kontrola zbiorów,

e) przyjmowanie i włączanie materiałów bibliotecznych,

f) techniczne przysposabianie druków wpływających oraz kwalifikowanie zbiorów do oprawy.

9) Propagowanie informacji o zbiorach:

a) organizowanie lub współorganizowanie z innymi wydziałami lub instytucjami wystaw książek pochodzących ze zbiorów własnych lub innych bibliotek i instytucji,

b) na stronie internetowej Biblioteki.

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego należy:

1) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej:

a) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki polegająca na udzielaniu bieżących informacji ogólnych, bibliograficznych, rzeczowych i bibliotecznych w oparciu o księgozbiór podręczny, kartkowe katalogi i kartoteki biblioteczne oraz zautomatyzowane bazy danych.

b) przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki,

c) udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje,

d) opracowywanie informacji o nabytkach.

- 2) Tworzenie banku informacji pedagogicznej:
  - a) prowadzenie i rozbudowa kartotek zagadnieniowych,
  - b) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych,
  - c) opracowywanie zestawień bibliograficznych,
  - d) gromadzenie podstawowych źródeł informacji.
- 3) Tworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji o zbiorach pomiędzy wydziałami:
  - a) doradztwo w zakresie tworzenia warsztatu informacyjnego,
  - b) organizowanie szkoleń z zakresu opisu dokumentów oraz metod tworzenia baz,
  - c) przekazywanie kwerend i dezyderatów użytkowników informacji,
  - d) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów.
- 4) Organizacja praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza.

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Zbiorów Specjalnych należy:

- 1) Gromadzenie zbiorów specjalnych w postaci:
  - a) zapisów obrazu i dźwięku
    - przezrocza, fotografie, wydawnictwa kartograficzne, dokumenty wtórne,
    - taśmy magnetofonowe, płyty gramofonowe,
    - kasety video,
    - dokumenty na nośnikach komputerowych,
  - b) zbiorów multimedialnych;
- 2) Ewidencja, opracowanie i przechowywanie zbiorów specjalnych;
- 3) Ochrona zbiorów specjalnych;
- 4) Udostępnianie zbiorów specjalnych;
- 5) Propagowanie informacji o zbiorach specjalnych;
- 6) Współpraca z wydawnictwami w zakresie nieodpłatnego pozyskiwania zbiorów.

§ 14. Do zakresu działań wspólnych wydziałów należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie wspomagania:
  - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
  - b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
- 2) Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) Wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia,
- 4) Opracowywanie materiałów metodycznych,
- 5) Prowadzenie szkoleń i praktyk przywarsztatowych dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych,
- 6) Współpraca w zakresie kształtowania tematycznego zbiorów bibliotecznych,
- 7) Rozwijanie zasobów Podlaskiej Platformy Edukacyjnej.

§ 15. 1. Zakres zadań głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych przychodów Biblioteki,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem,
- 8) czuwanie nad prawidłowością załatwienia całości spraw związanych z prowadzonymi rachunkami bankowymi Biblioteki jako samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Podlaskiego,
- 9) przedkładanie dyrektorowi informacji o realizacji budżetu,
- 10) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 12) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust.1 pkt.3) i 4), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Biblioteka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania.

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora Biblioteki. Dyrektor Biblioteki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Biblioteki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do dyrektora Biblioteki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Biblioteki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Biblioteki.

7. Główny księgowy jest odpowiedzialny, wraz z dyrektorem za całokształt działalności finansowo-księgowej, a w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,

- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 4) legalność, prawidłowość i rzetelność dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych oraz dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
- 5) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, prowadzenie inwentaryzacji,
- 6) opracowanie planów finansowych, realizację operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Biblioteki.

§ 16. W zakresie obowiązków starszego referenta należy:

- 1) Prowadzenie powierzonej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 2) Prowadzenie rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
- 3) Prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek Biblioteki,
- 4) Wykonywanie prac związanych z kierowaniem, obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem Sekretariatu,
- 5) Wykonywanie usług kserograficznych,
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17. Zakres zadań pracowników obsługi obejmuje :

- 1) Utrzymanie porządku w lokalu Biblioteki i wokół obiektu,
- 2) Drobną konserwację i naprawę sprzętu.

## VI. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18.1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

2. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza ustala się na 35 godzin w tygodniu.

3. Nauczyciele bibliotekarze w ramach 35 godzin pracy są zobowiązani do przepracowania 4 godzin lekcyjnych w skali roku kalendarzowego.

4. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.

5. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

§ 19.1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

2. Cel wyjazdu określa przełożony.

3. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor, osoba zastępująca Dyrektora w czasie jego nieobecności lub Główny Księgowy.

4. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

§ 20.1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.

2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.

3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

§ 21.1. Pracownik uprawniony jest do żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków.

2. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków do Dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 22. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy.

## VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 23.1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgodnione przez kierowników wydziałów z Głównym Księgowym lub Dyrektorem.

2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

3. Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy.

## VIII. SKARGI I WNIOSKI

§ 24.1. Do rozpatrywania i załatwiania skargi i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki - właściwy jest Dyrektor.

2. Dyrektor Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.1. Częścią regulaminu organizacyjnego są zakresy czynności pracowników, znajdujące się w teczkach osobowych.

2. Zasady ustalania i dokonywania zmian w zakresach czynności są następujące:

1) za ustalenie, sporządzenie oraz aktualizację zakresów czynności podległych pracowników odpowiedzialni są kierownicy wydziałów,

2) za ustalanie i aktualizacje zakresów czynności kierowników wydziałów i samodzielnych pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor,

3) zakresy czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) dla pracownika, do którego się odnosi,

b) do akt osobowych pracownika,

c) dla kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 26.1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W ŁOMŻY**



Dyrektor

Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Wydział Udostępniania Zbiorów

Wydział Informacyjno - Bibliograficzny

Wydział Zbiorów Specjalnych

Główny Księgowy

Administracja

Obsługa