

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie paragrafu 9 ust. 2 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie nadanego uchwałą Nr XXXV/435/04 Rady Miasta Olsztyn z dnia 27 października 2004r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Olsztynie, zmienioną uchwałami Rady Miasta Nr XIX/219/07 z dnia 28 listopada 2007r., Nr XXII/259/08 z dnia 30 stycznia 2008r., Nr XXXVI/641/13 z dnia 24 kwietnia 2013 r.
2. Miejska Biblioteka Publiczna realizuje na terenie Olsztyna - miasta na prawach powiatu - zadania statutowe wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 2012, poz. 642 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, uchwał Rady Miasta Olsztyna oraz zawartych porozumień.
3. Miejska Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury Miasta Olsztyn. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Prezydent Olsztyna.
4. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej zwany dalej "regulaminem" określa:
 - 1) zadania Biblioteki,
 - 2) strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 3) zasady kierowania Biblioteką,
 - 4) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz działy,
 - 5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej,
 - 8) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych dyrektora.
5. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka - oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Olsztynie,
 - 2) Rada Miasta - oznacza to Radę Miasta Olsztyna,
 - 3) Prezydent - oznacza to Prezydenta Olsztyna,
 - 4) Dyrektor - oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie,
 - 5) Główny księgowy - oznacza to głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie,
 - 6) Filia - oznacza to filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie,
 - 7) Jednostka organizacyjna - oznacza to dział, filię lub samodzielne stanowisko pracy,

- 8) Pracownik - oznacza to każdego pracownika Biblioteki bez względu na zajmowane stanowisko służbowe,
- 9) Kierownik - oznacza to pracownika stojącego na czele jednostki organizacyjnej wyodrębnionej w wewnętrznej organizacji Biblioteki, kierującego jej pracą i odpowiedzialnego za jej działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych zadań.
- 10) Załatwianie spraw - oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracji i Obsługi,
 - 2) Dział Księgowości,
 - 3) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 4) Dział Promocji,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. kadr, płac i spraw socjalnych,
 - ds. bhp,
 - ds. opracowywania i wdrażania projektów,
 - ds. komputeryzacji,
 - radca prawny,
 - 6) Filie biblioteczne:
 - nr 1, ul. Smętka 28 A,
 - nr 2, ul. Świtezianki 4,
 - nr 3 - MULTICENTRUM, ul. B. Limanowskiego 8,
 - nr 4, Al. Przyjaciół 15,
 - nr 5, ul. M. Orłowicza 27,
 - nr 6, ul. Jarocka 65,
 - nr 7, ul. Kołobrzeska 5,
 - nr 9, ul. Żołnierska 47,
 - nr 10 – ABECADŁO, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 16,
 - nr 11 – PLANETA 11, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 38,
 - nr 12, ul. H. Sawickiej 2,
 - nr 13, ul. I. Sikiryckiego 9,
 - nr 15, ul. Obrońców Tobruku 15/2,
 - nr 16, ul. Bałtycka 145,
 - nr 18, ul. Żytnia 71,
 - Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej, ul. Smętka 28A.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne tworzone są na podstawie zarządzenia Dyrektora.
2. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności

kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na czas nieobecności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zastępstwa wyznacza Dyrektor.

§ 4

Do uregulowań organizacji wewnętrznej pracy filii mają zastosowanie odpowiednio ustalenia statutu Biblioteki, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu korzystania z usług Biblioteki.

Rozdział III **Zasady kierowania pracą Biblioteki**

§ 5

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut Biblioteki.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy i Głównego księgowego.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Olsztyna.

§ 6

1. Zastępca dyrektora i Główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, Zastępca dyrektora i Główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, Zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności - Główny księgowy.

Rozdział IV **Podział zadań między Dyrektorem, Zastępcą dyrektora i Głównym księgowym**

§ 7

1. **Dyrektor** wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora, zgodnie z przepisami prawa.

§ 8

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Zastępcą dyrektora,
- 2) Głównym księgowym,
- 3) Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 4) Działem Administracji i Obsługi,
- 5) radcą prawnym,
- 6) samodzielnyimi stanowiskami pracy.

§ 9

1. Dyrektor podejmuje decyzje oraz wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działania Biblioteki, decyduje o zatrudnianiu, awansowaniu, zwalnianiu, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę jednostek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej jednostki organizacyjnej do drugiej.
3. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
4. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,
 - 2) zapewnienie niezbędnych środków finansowych na działalność Biblioteki,
 - 3) występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki.

§ 11

1. **Zastępca dyrektora** podlega Dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, Zastępca dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Biblioteki.
3. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Promocji,
 - 2) Filii Bibliotecznych.
4. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności podległych jednostek organizacyjnych oraz informowanie na bieżąco Dyrektora o ich pracy,
 - 2) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań statystycznych oraz analiz merytorycznej działalności Biblioteki,
 - 3) koordynowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach organizacyjnych i zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych,

- 5) współpraca z samodzielnymi stanowiskami ds. komputeryzacji w zakresie dostosowywania systemów informatycznych do potrzeb Biblioteki,
- 6) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań podległych jednostek organizacyjnych,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez Bibliotekę,
- 8) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
- 9) zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
- 10) udział w naradach poświęconych sprawom Biblioteki.

§ 12

1. **Główny księgowy** podlega Dyrektorowi i zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Księgowości oraz kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Działu,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania procedur kontroli finansowej i prawidłowości obiegu dokumentów księgowych Biblioteki,
 - 4) sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi:
 - a) projektów rocznego planu finansowego Biblioteki oraz jego korekt,
 - b) okresowych sprawozdań finansowych, w tym: półrocznych i rocznych,
 - c) okresowych sprawozdań budżetowych,
 - d) bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
 - e) analiz z wykonania rocznego budżetu,
 - 5) parafowanie pod względem finansowo-księgowym umów oraz wniosków jednostek organizacyjnych o realizację zamówień publicznych oraz innych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Biblioteki oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu Biblioteki,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Działu Księgowości,
 - 8) przygotowywanie wniosków w sprawach kredytów i dofinansowania,
 - 9) współdziałanie z Wydziałem Kultury, Promocji i Turystyki oraz Wydziałem Budżetu Urzędu Miasta Olsztyna w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
3. W celu realizacji powierzonych zadań Główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji,
 - 2) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego księgowego,
 - 3) wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Głównemu księgowemu podlega zastępca głównego księgowego, który wykonuje powierzone mu przez głównego księgowego zadania i zastępuje go w czasie nieobecności.

Rozdział V
Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakres działania jednostek organizacyjnych Biblioteki

§ 13

Dział Administracji i Obsługi

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań kierownika należy koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) specjalista ds. administracyjno-biurowych,
 - 2) specjalista ds. kancelaryjno-biurowych,
 - 3) starszy referent ds. administracyjnych,
 - 4) specjaliści-rzemieślnicy,
 - 5) kierowca-konserwator,
 - 6) pomocnicy biblioteczni,
 - 7) sprzątaczk.
3. Do zadań Działu należy zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie preliminarzy i prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych,
 - 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych i ochrony mienia,
 - 3) obsługa sekretariatu i archiwum zakładowego,
 - 4) dbałość o właściwą eksploatację budynków, pomieszczeń i urządzeń Biblioteki,
 - 5) prowadzenie zadań inwestycyjno-remontowych,
 - 6) wykonywanie bieżących napraw w lokalach zajmowanych przez jednostki Biblioteki,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym obsługa komisji przetargowej,
 - 8) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 10) wprowadzanie do programu „Środki Trwałe” nowo nabytych składników majątkowych oraz zdejmowanie ze stanu zlikwidowanych,
 - 11) współpraca z policją, strażą miejską i innymi służbami porządkowymi, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wykonywania zadań Biblioteki.

§ 14

Dział Księgowości

1. Działem kieruje Główny księgowy.
2. Dział Księgowości realizuje zadania określone dla Głównego księgowego, a ponadto:
 - 1) organizuje przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowych i płacowych,
 - 2) planuje i nadzoruje wszelkie rozliczenia finansowe,
 - 3) prowadzi wstępną i bieżącą kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ustala i sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów, dokonuje ich wyceny i ustala wynik finansowy, prowadzi ewidencję na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 4) prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) przygotowuje sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne,

- 6) opracowuje projekty instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych, a w szczególności aktualizuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej, instrukcji kasowej,
- 7) zapewnia terminowość dochodzenia przysługujących Bibliotece należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, dokonuje terminowych płatności zobowiązań finansowych i podatkowych,
- 8) nalicza roczne odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i koryguje go zgodnie z przepisami,
- 9) sporządza deklaracje, wysyła i ewidencjonuje wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 15

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych do filii i innych jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz koordynacja gromadzenia zbiorów bibliotecznych, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzenie instruktażu i nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów,
 - 3) planowanie, organizacja i nadzór w zakresie przeprowadzania zgodnie z przepisami inwentaryzacji zbiorów Biblioteki (skontrum),
 - 4) sprawowanie nadzoru i organizowanie selekcji zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów magazynowych, zatwierdzanie protokołów ubytków,
 - 5) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki zgodne z obowiązującym formatem opisu bibliograficznego, stosowanego dla poszczególnych rodzajów dokumentów,
 - 6) prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków,
 - 7) prowadzenie kontroli dokumentacji zbiorów w filiach bibliotecznych,
 - 8) prowadzenie melioracji w katalogu Biblioteki, nadzór nad wykonywaniem zmian w tym zakresie wprowadzanych w filiach bibliotecznych,
 - 9) przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
 - 10) przygotowywanie instrukcji w zakresie pracy Działu,
 - 11) realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów, w tym w zakresie obsługi programu SOWA,
 - 12) współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów.

§ 16

Dział Promocji

1. Działem kieruje kierownik.
2. Dział wykonuje wszystkie zadania mające na celu informowanie społeczności lokalnej, decydentów, mediów o pracy, zakresie usług, efektach działalności Biblioteki, zabiega o partnerów do realizacji zadań oraz o środki finansowe, inicjuje i organizuje akcje promocyjne, informacyjne, czytelnicze itp.
3. W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) poszukiwanie partnerów do współpracy, sponsorów, możliwości wnioskowania o środki finansowe, przygotowanie wniosków projektowych, rozliczanie projektów, współdziałanie w tym zakresie ze specjalistą ds. opracowywania i wdrażania projektów,
- 2) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją Biblioteki i marketingiem usług bibliotecznych,
- 3) prowadzenie badań i analiz w zakresie potrzeb użytkowników Biblioteki, satysfakcji z oferty bibliotecznej, oczekiwań potencjalnych użytkowników,
- 4) inicjowanie, współorganizowanie i koordynowanie różnorodnych imprez, spotkań, warsztatów i konferencji, w szczególności promujących czytelnictwo,
- 5) współpraca z instytucjami realizującymi z Biblioteką wspólne projekty, wyszukiwanie partnerów do współpracy,
- 6) kontakty ze środkami masowego przekazu, przygotowanie materiałów informacyjnych dla mass mediów,
- 7) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi, organizowanie wymiany doświadczeń i współpracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form pracy propagujących aktywny udział mieszkańców Olsztyna w kulturze,
- 9) organizowanie i prowadzenie doradztwa zawodowego oraz inicjowanie na terenie bibliotek innych form aktywności edukacyjnej dla różnych grup społecznych,
- 10) uczestniczenie w szkoleniach i konferencjach zewnętrznych i wewnętrznych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Biblioteki,
- 11) prowadzenie spraw wydawniczych Biblioteki,
- 12) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) aktualizowanie strony internetowej Biblioteki,
- 14) kształtowanie polityki wizerunkowej Biblioteki,
- 15) współpraca w zakresie promocji Biblioteki z Urzędem Miasta Olsztyna.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. opracowania i wdrażania projektów

Do zadań pracownika należy:

- 1) poszukiwanie możliwości wnioskowania o środki finansowe na działalność Biblioteki,
- 2) przygotowywanie wniosków projektowych,
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów i gromadzenie materiałów dokumentujących projekty,
- 4) promocja projektów i instytucji finansujących,
- 5) rozliczanie projektów,
- 6) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych zgodnie z wymaganiami projektu.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i spraw socjalnych

Do zadań pracownika należy:

- 1) sporządzanie umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, aneksów, przeszerowań, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych oraz innych zadań związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej stosunku pracy, prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych,

- 3) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy, informowanie Dyrektora na bieżąco o stwierdzonych jej naruszeniach i innych zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) sporządzanie list płac pracowników Biblioteki zgodnie z warunkami umów o pracę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współdziałanie w tym zakresie z przedstawicielami zakładowych organizacji związków zawodowych,
- 7) koordynowanie sporządzania planów urlopów przez jednostki organizacyjne Biblioteki i kontrola ich wykonania,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami profilaktycznymi pracowników, nadzór nad ich terminowością,
- 9) przygotowywanie wniosków i dokumentacji o świadczenia emerytalno-rentowe,
- 10) sporządzanie deklaracji ZUS i wymiana dokumentów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
- 12) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki w sprawach pracowniczych,
- 13) podpisywanie, na podstawie upoważnienia i w imieniu Dyrektora, następujących dokumentów:
 - a) świadectw pracy,
 - b) informacji o warunkach zatrudnienia stanowiących integralną część umów o pracę,
 - c) zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników,
 - d) upoważnień do przetwarzania danych osobowych czytelników,
 - e) dokumentów przesyłanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - osobistym podpisem elektronicznym.

§ 19

Samodzielne stanowiska ds. komputeryzacji

Do zadań pracowników należy:

- 1) realizacja zadań związanych z rozbudową, utrzymaniem, zabezpieczeniem i stałym nadzorem nad systemem informatycznym Biblioteki,
- 2) wdrażanie technik komputerowych na stanowiskach pracy wskazanych przez kierownictwo Biblioteki,
- 3) ustalanie potrzeb i przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpoczęcia procedury zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad instalacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) modernizacja i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, części zamiennych i oprogramowania,
- 7) organizowanie dostępu do Internetu i korzystania z sieci,
- 8) sprawowanie opieki technicznej nad stroną www Biblioteki (i filii),
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie obsługi nowych urządzeń i programów komputerowych,
- 10) odpowiedzialność za politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych Biblioteki, w tym zabezpieczenie i ochronę danych osobowych,
- 11) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz wobec Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wynikających z ustawowych

- przepisów o ochronie danych osobowych (rejestr czytelników Biblioteki) - jeden ze specjalistów, zgodnie z zakresem czynności,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością Biblioteki wobec Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 13) prowadzenie spraw Biblioteki, związanych z usługami teleinformatycznymi,
 - 14) udzielanie pomocy pracownikom przy obsłudze programów zainstalowanych dla potrzeb Biblioteki,
 - 15) informowanie na bieżąco Dyrektora o problemach, nieprawidłowościach itp. w zakresie komputeryzacji.
 - 16) szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach określają ich zakresy czynności.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. bhp

Do zadań pracownika należy:

- 1) kontrola, ocena i analiza warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 2) informowanie Dyrektora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawianie propozycji poprawy tego stanu,
- 3) sygnalizowanie Dyrektorowi wszelkich spostrzeżeń wiążące się z naruszeniem przepisów bhp w miejscach pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 5) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- 7) udzielanie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kontrola systemu udzielania pierwszej pomocy.

§ 21

Radca prawny

Do zadań pracownika należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Bibliotek,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Dyrektora.
- 4) nadzorowanie pod względem prawnym egzekucji należności Biblioteki,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów źródłowych Biblioteki - statut i regulaminy,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Biblioteki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta i wniosków kierowanych do Prezydenta w sprawach dotyczących Biblioteki.

§ 22

Filie biblioteczne

1. Filiami Biblioteki kierują kierownicy.
2. Filie pracują w oparciu o regulamin pracy i regulamin korzystania z usług Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Do zadań filii należy:
 - 1) udostępnianie zgromadzonych w filii materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
 - 2) dostarczanie zbiorów do domu osobom starszym i niepełnosprawnym na ich życzenie,
 - 3) udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki tematyczne i lokalne,
 - 4) przygotowywanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych realizowanego przez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów i we własnym zakresie,
 - 5) biblioteczne przysposobienie wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków, uzgadnianie wpływów i ubytków zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dział Gromadzenia i Opracowania zbiorów,
 - 7) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzenie statystyki usług bibliotecznych miesięcznej i rocznej,
 - 9) terminowe przygotowywanie planów pracy i sprawozdań,
 - 10) przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - 11) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
 - 12) świadczenie usług reprograficznych w zakresie dozwolonym przez prawo,
 - 13) organizowanie różnych form pracy aktywizujących czytelników i środowisko lokalne, uczestniczenie w imprezach organizowanych przez Dział Promocji
 - 14) współpraca z innymi filiami w zakresie obsługi czytelników i organizacji form pracy aktywizujących środowisko,
 - 15) współpraca z instytucjami oświatowymi, organizacjami, samorządem lokalnym, mediami, redakcjami czasopism fachowych itp.
4. Filie przeznaczone dla specjalnych grup czytelników i o szczególnym zakresie działania wykonują dodatkowo:

1) Multimedialna biblioteka dla dzieci Abecadło

- a) realizuje zadania biblioteki modelowej dla dzieci do lat 13 i ich opiekunów,
- b) inicjuje, realizuje i rozpowszechnia w filiach Biblioteki formy pracy z czytelnikiem dziecięcym,
- c) aktywnie uczestniczy w akcjach promujących Bibliotekę,
- d) prowadzi szkolenia dla pracowników biblioteki w zakresie swojej specjalności,
- e) prowadzi praktyki dla pracowników i studentów,
- f) rozpowszechnia informacje o pracy filii na łamach czasopism fachowych.

2) Multimedialna biblioteka dla młodzieży Planeta11

- a) realizuje zadania biblioteki modelowej dla młodzieży od lat 13,
- b) inicjuje, realizuje i rozpowszechnia w filiach Biblioteki formy pracy z czytelnikiem młodzieżowym,
- c) aktywnie uczestniczy w akcjach promujących Bibliotekę,
- d) prowadzi szkolenia dla pracowników biblioteki w zakresie swojej specjalności,
- e) prowadzi praktyki dla pracowników i studentów,
- f) rozpowszechnia informacje o pracy filii na łamach czasopism fachowych.

3) Multicentrum

- a) organizuje dla różnych grup użytkowników naukę korzystania z komputerów i bezpiecznego korzystania z Internetu,
- b) wprowadza użytkowników w świat nowych technologii,
- c) rozpowszechnia informacje o możliwościach edukacyjnych filii,
- d) prowadzi szkolenia dla bibliotekarzy, nauczycieli i innych zainteresowanych osób,
- e) prowadzi praktyki dla pracowników i studentów,
- f) opracowuje i realizuje projekty edukacyjne (wspólnie z Działem Promocji),
- g) współpracuje z innymi filiami w zakresie swojej specjalności,
- h) rozpowszechnia informacje o pracy filii na łamach czasopism fachowych.

4) Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej

- a) gromadzi, opracowuje i przechowuje książki, czasopisma, normy i dokumenty elektroniczne z zakresu swojej specjalności,
- b) wykonuje usługi informacyjno-bibliograficzne,
- c) przygotowuje zestawienia bibliograficzne na różne tematy i udostępnia je innym filiom,
- d) przygotowuje własne bazy danych
- e) wnioskuję o zakup baz danych zewnętrznych,
- f) koordynuje w skali całej Biblioteki sprawy związane z dostępem użytkowników do licencjonowanych zasobów elektronicznych,
- g) prowadzi szkolenia i praktyki,
- h) rozpowszechnia informacje o pracy filii na łamach czasopism fachowych.

Rozdział VI

Ogólny tryb pracy, funkcjonowania i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych i pracowników Biblioteki

§ 23

1. W pracy Biblioteki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Na czele jednostki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla jest obowiązany zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.

§ 24

Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują pracą i odpowiadają za całokształt działalności jednostki a w szczególności:

- 1) organizują pracę jednostki organizacyjnej i zapewniają warunki umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) opracowują plany i sprawozdania z działalności jednostki organizacyjnej,
- 3) podejmują działania dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- 4) odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań przydzielonych podległym im pracownikom oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,

- 5) odpowiadają za przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o przeciwdziałaniu mobbingowi, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustalają zakresy czynności pracowników, występują do Dyrektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia pracowników oraz, odpowiednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, któremu podlega komórka organizacyjna, z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 7) prowadzą instruktaż dla pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 8) przedstawiają bezpośrednio przełożonemu sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informują go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej jednostki organizacyjnej,
- 9) podpisują pisma w sprawach z zakresu zadań jednostki organizacyjnej oraz parafują projekty dokumentów przedkładanych dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 10) współdziałają z kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań,
- 11) kontrolują merytorycznie i akceptują dokumenty rozliczeniowe w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę organizacyjną,
- 12) odpowiadają za właściwą gospodarkę powierzonym mieniem,
- 13) wykonują inne zadania powierzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, któremu podlega jednostka organizacyjna.

§ 25

1. Przekazanie/przejęcie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać: stan zdawanych - przyjmowanych zagadnień, wykazy przekazywanych akt spraw nie załatwionych, pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
3. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego dołącza się do akt osobowych zainteresowanego pracownika.

§ 26

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do obowiązujących regulaminów, instrukcji, a także szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego, zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przestrzeganie drogi służbowej,
- 3) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w załatwianiu spraw zgłoszonych z inicjatywy pracownika,
- 4) właściwa gospodarka oraz piecza nad powierzonym mieniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zwłaszcza dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, ppoż. i bhp oraz bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 6) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań, o ile to należy do zakresu jego działania.

§ 27

Pracownicy mogą być delegowani na narady, szkolenia itp. poza siedzibę Biblioteki. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca. Z wyjazdu służbowego na polecenie Dyrektora pracownik składa sprawozdanie.

§ 28

Informacji w sprawach podstawowych dotyczących działalności Biblioteki udziela Dyrektor lub jego Zastępca.

§ 29

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz upoważnieni przez nich pracownicy udzielają informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich jednostki.

§ 30

Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i o ochronie danych osobowych oraz swoją wypowiedzią nie powodować szkody interesom i wizerunkowi Biblioteki.

Rozdział VII **Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism**

§ 31

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - 2) pisma wychodzące z Biblioteki,
 - 3) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „mój podpis”,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki. Źródłami pełnomocnictw mogą być: imienne pełnomocnictwa szczególne lub zarządzenia wydane przez Dyrektora.

§ 32

Sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują: Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca dyrektora, oraz Główny księgowy.

§ 33

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowych opracowana przez Głównego Księgowego.
2. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie, w dowolnym powiązaniu, dwie z niżej wymienionych osób upoważnionych:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca dyrektora,

- 3) Główny księgowy,
- 4) Zastępca głównego księgowego.

§ 34

Zastępca dyrektora podpisuje dokumenty i pisma, na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 35

W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki.

§ 36

Wewnętrzna korespondencję o charakterze informacyjnym między jednostkami organizacyjnymi Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 37

Inne pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki, poza wymienionymi w § 31 i § 32 podpisują Zastępca dyrektora lub kierownik jednostki organizacyjnej w granicach swojego działania i udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

§ 38

Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 39

Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczącego załatwienia sprawy i przedkładanego do decyzji ostatecznej przełożonemu podpisuje skróconym podpisem własnym załączoną kopię tego pisma.

§ 40

Podpisujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem społecznym i przepisami prawa.

§ 41

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 42

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do/z Biblioteki należy do pracownika ds. kancelaryjno-biurowych, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

§ 43

Symbole stosowane dla jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 44

Jednostki organizacyjne Biblioteki prowadzą rejestr wpływu i sposobu załatwienia korespondencji dotyczącej zakresu ich działalności.

Rozdział VIII **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 45

1. Pisemne skargi i wnioski można składać:
 - 1) osobiście w sekretariacie Biblioteki,
 - 2) za pośrednictwem poczty,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) faksem.
2. Telefoniczne skargi i wnioski można zgłaszać w sekretariacie Biblioteki od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biblioteki.
3. Osobiste przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się w środy, w godzinach 10.00 – 14.00 w siedzibie dyrekcji Biblioteki przy ul. Rodziewiczówny 2 w Olsztynie. Interesantów przyjmuje Dyrektor lub jego Zastępca.

§ 46

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.

§ 47

Zastępca dyrektora przyjmuje oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 48

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca dyrektora.

§ 49

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Zastępca dyrektora.

§ 50

Skarga nie może być przekazana do załatwienia jednostce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.

Pracownicy lub jednostki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 51

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkłada Dyrektorowi Zastępca dyrektora.

§ 52

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje pracownik ds. kancelaryjno-biurowych w odrębnym rejestrze.

§ 53

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Rozdział IX **Przepisy wewnętrzne Dyrektora**

§ 54

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.

§ 55

Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy Działów i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 56

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są jednostki organizacyjne, w których opracowano projekt.

Rozdział X **Zasady kontroli wewnętrznej**

§ 57

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy, kierownicy Działów, kierownicy filii, specjaliści.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne Biblioteki i pracowników,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzanym każdego roku przez Dyrektora.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez pracownika ds. kancelaryjno-biurowych, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 58

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 59

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę do załatwiania jednostce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 60

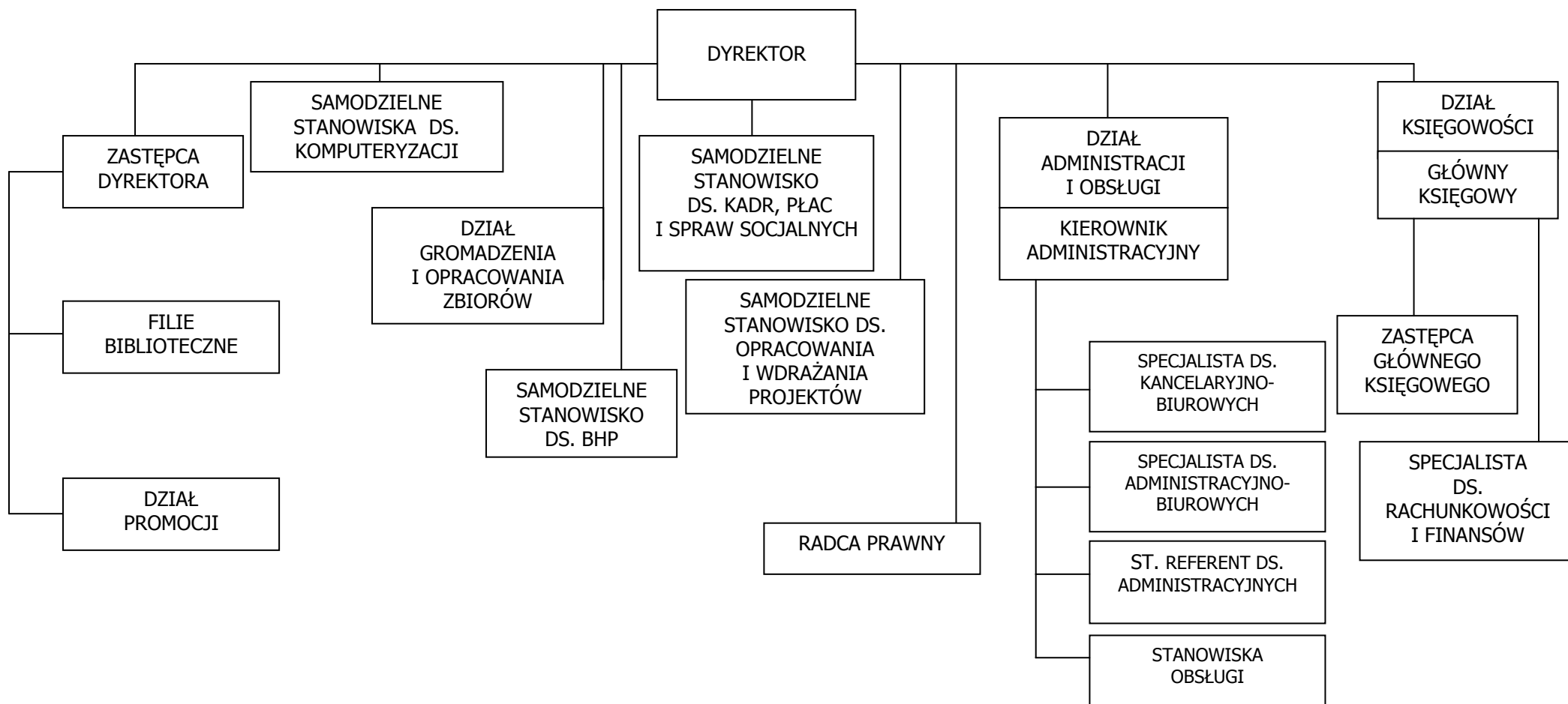
Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 61

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają każdorazowo akceptacji Prezydenta Olsztyna.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OLSZTYNIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Olsztynie



**Symbole jednostek organizacyjnych
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Olsztynie**

Lp.	Symbol	Nazwa działu, filii, stanowiska
1.	A	Dział Administracji i Obsługi
2.	Ks	Dział Księgowości
3.	G	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
4.	P	Dział Promocji
5.	B	Samodzielne stanowisko ds. bhp
6.	K	Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac i spraw socjalnych
7.	Ko	Samodzielne stanowiska ds. komputeryzacji
8.	OP	Samodzielne stanowisko ds. opracowania i wdrażania projektów
9.	C	Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej
10.	F1 - F18	Filie biblioteczne od 1 do 18, np. F1 – filia nr 1, F2 – filia nr 2
11.	S	Sekretariat
12.	R	Radca prawny