



WARMIŃSKO-MAZURSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
Im. Profesora Tadeusza Kotarbińskiego
10-165 Olsztyn
ul. Natalii Żarskiej 2
Tel./fax (089) 527 39 41

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego**

w Olsztynie

Olsztyn 2018

ROZDZIAŁY

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Cele i zadania W-M BP	5
III.	Struktura organizacyjna W-M BP	6
IV.	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	6
V.	Zakresy działania wydziałów merytorycznych W-M BP	8
VI.	Zasady programowania, planowania i sprawozdawczości pracy W-M BP	10
VII.	Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej	11
VIII.	Organizacja narad	12
IX.	Postanowienia końcowe	12

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb działania W-M BP w Olsztynie, zwanej dalej biblioteką, oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne biblioteki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - a) dyrekcji biblioteki – oznacza to dyrektora W-M BP lub jego zastępcę,
 - b) komórkach organizacyjnych – oznacza to wydziały wyodrębnione w strukturze biblioteki.

§ 2

1. W-M BP w Olsztynie działa w oparciu o niżej wymienione akty prawne :
 - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo Oświatowe** (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 996 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 11 stycznia 2017 r. – **Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe** (Dz.U. 2017r. poz. 60 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – **Karta Nauczyciela** (t.j. Dz.U. 2018r. poz.967 z późn. zm),
 - d) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. – **o bibliotekach** (t.j. Dz.U 2018 r. poz. 574 z późn. zm.)
 - e) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013r. poz. 369),
 - f) Statutu Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie obowiązującego od 1 stycznia 2015r.

§ 3

1. Biblioteka jest jednostką budżetową, prowadzoną przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie zwana dalej "Biblioteką" obejmuje swoją działalnością, w zakresie wspomagania edukacji, miasto i powiat olsztyński oraz środkowo-wschodnią część województwa warmińsko-mazurskiego. Siedzibą Biblioteki jest miasto Olsztyn.

§ 4

1. Zasady funkcjonowania, porządek wewnętrzny W-M BP oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa dyrektor biblioteki w dokumentacji placówki.
2. Na dokumentację biblioteki składają się w szczególności:

a) dokumentacja organizacyjna :

- Statut W-M BP.
- Arkusz organizacji na bieżący rok szkolny.
- Regulamin organizacyjny biblioteki.
- Regulamin pracy.
- Instrukcja kancelaryjna i organizacji i zakresu działania składnicy akt.
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w W-M BP.
- Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli.
- Instrukcja w/s gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym i inwentaryzacyjna.
- Instrukcja korzystania z samochodu służbowego.
- Zasady rozliczania podróży służbowych.
- Instrukcja określająca procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń W-M BP.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
- Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości.
- Dokumentacja stanu prawnego nieruchomości biblioteki.
- Dokumentacja procedur kontroli zarządczej.
- Rejestr zarządzeń dyrektora.
- Książka kontroli zewnętrznej.

b) dokumentacja finansowa

- Plan finansowy.
- Zasady (polityka) rachunkowości W-M BP.
- Sprawozdania.
- Księga główna i pomocnicze.
- Umowy z dostawcami.
- Regulaminy udzielania zamówień publicznych.
- Listy płac.
- Rejestr i druki ścisłego zarachowania.
- Rejestr środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgi inwentarzowe.

c) dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe pracowników.
- Listy obecności.
- Dokumentacja urlopowa i pozostałych nieobecności.
- Dokumentacja związana z ZUS.
- Zaświadczenia lekarskie z badań profilaktycznych.
- Dokumentacja związana z bhp.
- Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej.
- Zasady awansu wewnętrznego na stanowiska urzędnicze.
- Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w W-M BP.

d) dokumentacja procedur wynikających z RODO

- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych (d. o.),
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania d. o.,

- Rejestr czynności przetwarzania d. o.,
- Wytyczne dot. klasyfikacji naruszeń d.o.
- Ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania do danych osobowych.

e) dokumentacja merytoryczna dotycząca działalności W-M BP

- Plan pracy biblioteki na bieżący rok kalendarzowy.
- Sprawozdania opisowe za kolejne lata.
- Plan nadzoru pedagogicznego na bieżący rok szkolny.
- Plan doskonalenia nauczycieli.
- Regulamin udostępniania zbiorów.
- Biblioteczne programy zadaniowe.
- Regulamin rady pedagogicznej.
- Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej, księga uchwał.

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania W-M BP w Olsztynie

§ 5

1. Celem działania Biblioteki jest wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspomaganie działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek oświatowych (w rozumieniu *ustawy z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo Oświatowe*), zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. W miarę możliwości biblioteka może zaspokajać potrzeby czytelnicze i informacyjne innych osób podnoszących swoje kwalifikacje (kształcących się i doskonalących w formie zorganizowanej i poprzez samokształcenie).

§ 6

1. Do zadań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
- b) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- d) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
- e) Biblioteki mogą ponadto:
 - prowadzić działalność wydawniczą;
 - organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

§ 7

1. Warunki korzystania ze zbiorów W-M BP określa regulamin wydziałów udostępniania tj. Wypożyczalni Książek i Multimediiów, Informatorium. Czytelni.

2. W-M BP w Olsztynie otwarta jest dla użytkowników we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach 8⁰⁰-19⁰⁰, a w soboty w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰.
3. W okresie letnim (lipiec, sierpień) biblioteka pracuje w trybie jednozmianowym, w godzinach 10⁰⁰-17⁰⁰, bez sobót (tylko dni robocze).

ROZDZIAŁ III - Struktura organizacyjna W-M BP w Olsztynie

§ 8

1. W bibliotece głównej wyodrębniono określone niżej komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Opracowań
 - b) Wypożyczalnia Książek i Multimediiów
 - c) Informatorium. Czytelnia
 - d) Wydział Wspomagania Edukacji
 - e) Wydział Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK)
 - f) Wydział Obsługowy
 - g) Wydział Ekonomiczny
2. Decyzją dyrektora biblioteki i w porozumieniu z radą pedagogiczną W-M BP można tworzyć w placówce zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań, wykraczających poza zadania szczegółowe wydziałów merytorycznych.
3. W wydziałach merytorycznych zatrudnieni są :
 - nauczyciele bibliotekarze,
 - magazynierzy,
 - informatyk.
4. W wydziale ekonomicznym zatrudnieni są :
 - główny księgowy,
 - starsza księgowa.
5. W wydziale obsługowym zatrudniana się :
 - kierownika obsługowego,
 - specjalistę d/s kadr i sekretariatu,
 - sprzątaczkę,
 - konserwatora,
 - kierowcę.

ROZDZIAŁ IV - Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 9

1. Pracą W-M BP w Olsztynie kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników wydziałów.
2. Dyrektor W-M BP kieruje całokształtem zagadnień realizowanych w bibliotece i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań dyrektora należy :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- b) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonywania;
- c) perspektywiczne programowanie działalności placówki i wdrażanie zmian rozwojowych;
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, wewnętrznej kontroli działalności, kontroli zarządczej;
- e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej W-M BP podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym biblioteki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- g) realizacja wszystkich czynności kierowniczych wynikających z zakresu prawa pracy wobec pracowników W-M BP (zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie);
- h) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- i) składanie organowi prowadzącemu sprawozdawczości z działalności biblioteki;
- j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10

1. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje zastępca dyrektora.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
 - a) organizacja i koordynacja bieżącej pracy placówki;
 - b) współudział w zakresie programowania i sprawozdawczości z działalności placówki;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - d) koordynacja różnych form szkolenia nauczycieli bibliotekarzy oraz bibliotekarzy szkolnych;
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych nauczycieli bibliotekarzy;
 - f) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie wszelkich spraw merytorycznych.

§ 11

1. Całością spraw związanych z gospodarką finansową biblioteki kieruje dyrektor wraz z głównym księgowym.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - c) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji biblioteki;
 - d) dokonywanie regularnej kontroli wewnętrznej;
 - e) kierowanie pracą wydziału ekonomicznego W-M BP;
 - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości; a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - g) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 12

1. Na czele wydziałów W-M BP stoją kierownicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi nauczycieli bibliotekarzy oraz innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy wydziałów kierują pracą merytoryczną swojej komórki i organizują jej prawidłową realizację, planują zakres działań swojej komórki organizacyjnej oraz przygotowują sprawozdanie z wykonania planu.

ROZDZIAŁ V - Zakresy działania wydziałów merytorycznych W-M BP

§ 13

Każdy wydział merytoryczny W-M BP ma ustalony zakres działania, w ramach którego planuje i realizuje zadania szczegółowe.

1. Wydział Opracowań ma za zadanie :

- bieżące śledzenie polskiego rynku wydawniczego;
- gromadzenie zbiorów zwartych drogą zakupu, wymiany, pozyskiwania darów rzeczowych zgodnie z profilem zbiorów W-M BP i ich ewidencjonowanie;
- kształtowanie księgozbioru odpowiadającego zmieniającym się potrzebom użytkowników przez zakupy i selekcję;
- tworzenie warsztatu informacyjnego zawierającego najnowsze i najpełniejsze informacje poszukiwane przez użytkowników czyli:
 - opracowanie bieżące nowości,
 - retrokonwersja (opracowanie retrospektywne),
 - bibliografowanie artykułów z prac zbiorowych i czasopism,
 - dbanie o spójność bazy pedagogicznej poprzez melioracje w programach MAK i PROLIB.
- koordynowanie opracowań wszystkich rodzajów zbiorów;
- prowadzenie skontrum zbiorów;
- tworzenie materiałów edukacyjnych na stronę www biblioteki.

2. Wypożyczalnia Książek i Multimediiów:

- udostępnianie na zewnątrz zbiorów (książki, filmy, dokumenty dźwiękowe i elektroniczne) z zasobu bibliotecznego w różnych dogodnych dla użytkowników formach – wypożyczeń krótko i długoterminowych, międzybibliotecznych, pocztą;
- gromadzenie i opracowanie zbiorów multimedialnych (filmy, dokumenty elektroniczne, dokumenty dźwiękowe, materiały ikonograficzne);
- udzielanie informacji o posiadanych zbiorach, pomoc w doborze literatury na określony temat;
- promowanie czytelnictwa poprzez różne działania (wystawki dotyczące wydarzeń literackich, popularyzacja nowości na stronie internetowej biblioteki i drogą elektroniczną wśród użytkowników);
- prowadzenie komputerowej ewidencji udostępniania, rezerwacji, zamówień, powiadomień o zamówionych tytułach oraz rewindykacji przetrzymanych książek i statystyki (w systemie Prolib M21);

- dbałość o zgromadzony zasób biblioteczny poprzez właściwe zabezpieczenie techniczne.

3. Informatorium. Czytelnia :

- gromadzenie i systematyczne aktualizowanie księgozbioru prezencyjnego;
- tworzenie i archiwizowanie zbiorów czasopism stosownie do potrzeb czytelniczych i profilu biblioteki;
- prowadzenie i obsługa Czytelni poprzez udostępnianie zbiorów na miejscu oraz zapewnienie dostępu do komputera i bezprzewodowego Internetu;
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na miejscu, telefonicznie i drogą elektroniczną;
- pomoc w poszukiwaniu piśmiennictwa na dany temat, w doborze materiałów do prac magisterskich, seminaryjnych, licencjackich, referatów itp.;
- udzielanie pomocy w zakresie posługiwania się katalogami i bazami komputerowymi oraz przy korzystaniu z zasobów i usług Internetu;
- wykonywanie zestawień bibliograficznych na temat priorytetów MEN oraz aktualnych zagadnień oświatowych, społecznych i kulturalnych;
- współtworzenie komputerowej bazy bibliograficznej ukierunkowanej na potrzeby wsparcia szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych;
- szkolenie użytkowników (indywidualne/grupowe) na temat możliwości wyszukiwawczych w źródłach tradycyjnych i elektronicznych, katalogu biblioteki;
- współpraca w zakresie bibliotekarskiej sieci współpracy i samokształcenia, wspomaganie rozwoju szkół i placówek m.in. poprzez wspieranie nauczycieli w doskonaleniu i rozwoju zawodowym, prowadzeniu prac naukowych.

4. Wydział Wspomagania Edukacji:

- prowadzenie wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych;
- realizowanie projektów edukacyjno-kulturalnych dla uczniów wszystkich etapów kształcenia (biblioteczne zajęcia edukacyjne, warsztaty, wycieczki, konkursy);
- organizowanie i prowadzenie wspomaganie bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
- współorganizacja oferty wspierania powiatowych bibliotek pedagogicznych;
- inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej (w różnych formach);
- organizowanie działalności ekspozycyjnej biblioteki, w tym działalności galerii BAKAŁARZ;
- współorganizowanie konferencji i seminariów bibliotecznych, spotkań autorskich, kiermaszy książek, konferencji metodycznych i szkoleniowych dla nauczycieli różnych typów szkół;
- prezentowanie działalności W-M BP w lokalnych mediach, dbanie o jej promocję poprzez przygotowywanie informatorów, ulotek itp.

5. Wydział Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych ma za zadanie :

- systematyczne wdrażanie kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych w bibliotece głównej;
- prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu stosowania TIK w nauczaniu (diagnozowanie potrzeb środowiska oświatowego w zakresie TIK, tworzenie grup szkoleniowych, ustalanie terminów, powiadamianie uczestników, przygotowanie materiałów szkoleniowych, ewaluacja warsztatów)
- koordynacja prac w systemie PROLIB (funkcja bibliotekarza systemowego), w tym przede wszystkim:
 - dostosowanie opcji programu do potrzeb biblioteki,
 - nadzór nad komputerową bazą danych,
 - organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemu.
- administrowanie lokalną siecią komputerową,
- tworzenie i aktualizacja serwisu internetowego biblioteki, prowadzenie profilu biblioteki w serwisach społecznościowych,
- administrowanie i zarządzanie biblioteczną platformą e-learningową,
- koordynacja prac przy tworzeniu cyfrowych zbiorów bibliotecznych,
- doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy W-M BP Olsztyn w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- utrzymywanie i rozbudowa infrastruktury informatycznej w Bibliotece,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- prowadzenie dokumentacji sprzętu i oprogramowania,
- współpraca z powiatowymi bibliotekami pedagogicznymi województwa w zakresie komputeryzacji.

ROZDZIAŁ VI - Zasady programowania, planowania i sprawozdawczości pracy W-M BP

§ 14

1. W-M BP realizuje działalność w oparciu o roczny plan pracy, który jest „wypadkową” rocznych planów pracy wydziałów.
2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Kierownicy wydziałów opracowują roczne plany zawierające treść zadań, terminy i osoby odpowiedzialne za realizację (co roku do 15 stycznia).
4. Dyrekcja W-M BP w oparciu o powyższe plany opracowuje roczny plan pracy biblioteki, uzupełniony szeregiem załączników (jak m.in. plan nadzoru pedagogicznego, plan doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy).
5. Roczny plan pracy może w trakcie roku ulec uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych. Uzupełnień dokonuje się na piśmie.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do okresowej analizy stopnia realizacji zaplanowanych zadań.

§ 15

1. Dyrektor W-M BP (wraz z powołanym w tym celu zespołem zadaniowym) może opracować wieloletnią koncepcję pracy placówki której wdrażanie winno doprowadzić do udoskonalenia działalności placówki we wszystkich obszarach.
2. Za realizację koncepcji rozwoju placówki odpowiedzialny jest cały zespół pracowników biblioteki (zgodnie z podziałem zadań szczegółowych).

§ 16

1. Każda komórka organizacyjna (wydział) opracowuje do 30 stycznia każdego roku (za poprzedni rok kalendarzowy) sprawozdanie opisowe z realizacji zaplanowanych zadań.
2. W oparciu o dane ze sprawozdań wydziałów dyrekcja biblioteki opracowuje sprawozdanie opisowe z działalności W-M BP za poprzedni rok kalendarzowy, które składa w organie prowadzącym do końca lutego każdego roku.
3. Właściwi pracownicy ekonomiczni i merytoryczni opracowują (w określonych terminach i zgodnie z odrębnymi zasadami) sprawozdawczość statystyczną i budżetową, którą przedkłada się w organie prowadzącym i WUS.

ROZDZIAŁ VII - Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej w W-M BP

§ 17

1. Dyrektor W-M BP opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej placówki do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
2. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:
 - cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
 - tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
3. Dyrektor W-M BP do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej biblioteki wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 18

1. W placówce obowiązują (opracowane przez dyrektora) wewnętrzne procedury kontroli zarządczej, z uwzględnieniem systemu wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Kontrola zarządcza, rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, obejmuje niżej wymienione procedury:
 - a) finansowe
 - polityka (zasady) rachunkowości W-M BP Olsztyn

- instrukcja w/s gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
 - regulaminy dotyczące udzielania zamówień publicznych
- b) okołofinansowe
- regulamin organizacyjny
 - polityka bezpieczeństwa danych osobowych (RODO)
 - instrukcja zarządzania systemem informatycznym
 - procedury zarządzania ryzykiem
 - procedura (regulaminy) zatrudniania pracowników
 - kodeks etyki pracowników.
3. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych W-M BP dokonują (bieżącej) kontroli poszczególnych stanowisk pracy poprzez okresowe sprawdzanie stopnia realizacji planów pracy i merytorycznego wykonywania zadań.
4. Celem kontroli zarządczej jest:
- a) sprawdzenie zgodności działania na poszczególnych stanowiskach pracy z obowiązującymi przepisami prawa i w/w procedurami,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ich eliminowanie,
 - c) ocena stopnia i jakości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ VIII - Organizacja narad

§ 19

1. Dyrektor W-M BP zwołuje zgodnie z harmonogramami bądź w miarę potrzeb narady:
 - a) zespołu kierowniczego W-M BP (kierownicy wydziałów merytorycznych, kierownicy wydziałów obsługowego i ekonomicznego);
 - b) rady pedagogicznej W-M BP.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w pkt 1 jest między innymi :
 - a) przekazywanie informacji o kierunkach działania i ważniejszych zadaniach;
 - b) uzgadnianie współdziałania wydziałów i stanowisk pracy w celu optymalnej realizacji zadań statutowych;
 - c) doskonalenie funkcjonowania biblioteki;
 - d) realizacja działalności szkoleniowej;
 - e) informowanie i ustalanie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością W-M BP.
3. Ze wszystkich narad (poza doraźnymi spotkaniami zespołu kierowniczego W-M BP) sporządzane są protokoły uwzględniające przebieg narady i przyjęte wnioski.

ROZDZIAŁ IX - Postanowienia końcowe

§ 20

1. Niniejszy regulamin jest jednym z elementów wewnętrznego prawa bibliotecznego. Sprawy niepodjęte w niniejszym regulaminie ustalają inne wewnętrzne akty normatywne.

2. Merytorycznych zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w drodze uchwały rady pedagogicznej poszerzonej o pracowników administracyjno-obługowych oraz ekonomicznych.

Zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2018
przez Radę Pedagogiczną W-M BP w dniu 11.12.2018r.
Wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Dyrektora/2018.