



WARMIŃSKO-MAZURSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA  
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

ul. Natalii Żarskiej 2, 10-165 Olsztyn

tel./fax 89 527 39 41, e-mail: wmbp@wmbp.olsztyn.pl

---

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

**Olsztyn 2026**

## ROZDZIAŁY

I.	Postanowienia ogólne .....	3
II.	Cele i zadania .....	6
III.	Struktura organizacyjna .....	7
IV.	Kadra kierownicza, zasady wykonywania funkcji kierowniczych .....	8
V.	Zadania wydziałów merytorycznych .....	10
VI.	Zasady planowania i sprawozdawczości .....	14
VII.	Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej .....	15
VIII.	Zasady podpisywania pism .....	16
IX.	Organizacja zebrań .....	16
IX.	Postanowienia końcowe .....	17

## **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 Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie, zwanej dalej „Biblioteką” w tym zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie,
  - 2) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały wyodrębnione w strukturze Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie,
  - 3) Bibliotece - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurską Bibliotekę Pedagogiczną im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.

#### **§ 2.**

Biblioteka realizuje swoje zadania w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.2393 z późn. zm.),
- 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 Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.

#### **§ 3.**

1. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie jest publiczną biblioteką pedagogiczną, która swoją działalnością obejmuje województwo warmińsko-mazurskie, w szczególności miasto Olsztyn i powiat olsztyński oraz następujące miasta i powiaty województwa warmińsko-mazurskiego: Ełk, Giżycko, Gołdap, Kętrzyn, Mrągowo, Nidzica, Olecko, Pisz, Szczytno, Węgorzewo.

3. Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ulicy Natalii Żarskiej 2, 10-165 Olsztyn.

#### § 4.

1. Zasady funkcjonowania, porządek wewnętrzny, obowiązki i uprawnienia pracowników Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie określa dyrektor w odpowiedniej dokumentacji określona w szczególności w ust.2.
2. Na dokumentację, na podstawie której prowadzona jest działalność Biblioteki, składa się w szczególności:
  - 1) dokumentacja organizacyjna
    - a) Statut Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - b) Arkusz organizacji Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie na bieżący rok szkolny.
    - c) Regulamin organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - d) Regulamin pracy Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - e) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - f) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - g) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000 złotych netto.
    - h) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.
    - i) Regulamin pracy komisji przetargowej.
    - j) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
    - k) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej.
    - l) Zasady awansu wewnętrznego na stanowiska urzędnicze.
    - m) Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - n) Zasady pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
    - o) Kodeks etyki pracowników Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego.
    - p) Instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
    - q) Instrukcja korzystania z samochodu służbowego.

- r) Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - s) Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - t) Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - u) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - v) Standardy Ochrony Małoletnich w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - w) System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (system IDPO).
  - x) Rejestr zarządzeń dyrektora.
  - y) Książka kontroli.
  - z) Rejestr skarg i wniosków.
- 2) dokumentacja finansowa
- a) Plan finansowy.
  - b) Zasady (polityka) rachunkowości Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - c) Sprawozdania finansowe i budżetowe.
  - d) Księgi rachunkowe.
  - e) Dokumenty źródłowe (dowody księgowy).
- 3) dokumentacja pracownicza
- a) Akta związane z bhp.
- 4) dokumentacja ochrony danych osobowych - Księga polityk – polityki ochrony danych, kodeks postępowania, system IDPO
- 5) dokumentacja merytoryczna
- a) Plany pracy Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - b) Sprawozdania opisowe Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - c) Regulamin Rady Pedagogicznej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - d) Regulamin korzystania ze zbiorów w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - e) Plany nadzoru pedagogicznego Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - f) Zasady organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - g) Księga protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
  - h) Księga uchwał Rady Pedagogicznej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 5.**

1. Biblioteka jest placówką systemu oświaty, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Biblioteka może zaspokajać również potrzeby czytelnicze i informacyjne innych osób kształcących się, podnoszących lub uzupełniających swoje kwalifikacje, a także zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
  - 2) 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,
    - c) powiatowych bibliotek pedagogicznych w rejonie oddziaływania (zob. § 3 ust.2);
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
  - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka może ponadto:
  - 1) prowadzić działalność wydawniczą,
  - 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie, seminaria, konferencje, ekspozycje edukacyjne,
  - 3) współpracować w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami.
3. Biblioteka realizuje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnych z profilem tematycznym określonym dla bibliotek pedagogicznych w aktach prawnych, ich ochronę, opracowywanie formalne i rzeczowe oraz udostępnianie użytkownikom na miejscu, na zewnątrz i poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 2) podejmowanie działań wspierających szkoły i placówki oświatowe, w tym biblioteki szkolne, w realizacji ich zadań, w szczególności prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli oraz tworzenie materiałów dydaktycznych i edukacyjnych;
  - 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji, w szczególności pedagogicznej, w tym zestawień bibliograficznych, tematycznych i innych opracowań;
  - 4) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych, w tym zajęć, warsztatów, konkursów oraz przygotowywanie materiałów wspierających edukację czytelniczą i medialną;

- 5) organizowanie różnych form działalności kulturalnej, w szczególności ekspozycji w bibliotecznej galerii „Bakałarz”;
- 6) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z innymi instytucjami.

#### § 7.

1. Warunki udostępniania zbiorów określa regulamin korzystania ze zbiorów w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
2. Godziny otwarcia Biblioteki dla użytkowników określa dyrektor, uwzględniając potrzeby środowiska.
3. Biblioteka otwarta jest dla użytkowników we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach 8<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, a w soboty w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
4. W okresie letnim (lipiec, sierpień) Biblioteka otwarta jest dla użytkowników w trybie jednozmianowym, we wszystkie dni robocze tygodnia, bez sobót.
5. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników w okresie letnim ustala, w każdym roku dyrektor Biblioteki i podaje do informacji publicznej.

### ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna

#### § 8.

1. W Bibliotece wyodrębnia się:
  - 1) wydziały merytoryczne:
    - a) Wydział Opracowań,
    - b) Wypożyczalnia Książek i Multimediiów,
    - c) Informatorium. Czytelnia,
    - d) Wydział Wspomagania Edukacji,
    - e) Wydział Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK).
  - 2) Wydział Ekonomiczny.
  - 3) Wydział Obsługowy.
2. Schemat struktury organizacyjnej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W wydziałach merytorycznych zatrudnieni są :
  - 1) nauczyciele bibliotekarze/nauczycielki bibliotekarki,
  - 2) magazynierzy/magazynierki,
  - 3) informatyk/informatyczka.
4. W Wydziale Ekonomicznym zatrudnieni są :
  - 1) główny księgowy/główna księgowa,
  - 2) starszy księgowy/starsza księgowa.
5. W Wydziale Obsługowym zatrudnieni są :
  - 1) kierownik/kierowniczką,
  - 2) specjalista/specjalistka d/s kadr i sekretariatu,

- 3) sprzątacze/sprzątaczkę,
- 4) konserwator/konserwatorka,
- 5) kierowca/kierowczynie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kadra kierownicza, zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§ 9.**

1. Pracą Biblioteki kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników wszystkich wydziałów.
2. Zastępca dyrektora i kierownicy kierują powierzonymi im sprawami i zadaniami oraz sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za całokształt spraw i zadań objętych zakresem ich działania.
3. Dyrektor kieruje całokształtem zadań realizowanych w Bibliotece i sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
  - 3) opracowywanie arkuszy organizacji Biblioteki oraz wdrażanie ich do realizacji,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) kształtowanie perspektywicznych koncepcji pracy placówki, uwzględniających kierunki polityki oświatowej państwa oraz zmiany wprowadzone w systemie oświaty,
  - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) organizowanie obsługi ekonomiczno-finansowej, administracyjnej i gospodarczej Biblioteki,
  - 9) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki,
  - 10) organizacja i prowadzenie kontroli zarządczej w Bibliotece,
  - 11) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez: przekazywanie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
  - 12) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

## § 10.

1. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania realizuje zastępca dyrektora.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszelkich zadań należących do dyrektora Biblioteki (§ 9 ust. 4),
  - 2) organizacja i koordynacja bieżącej pracy Biblioteki,
  - 3) współdziałanie w zakresie programowania działalności Biblioteki,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) koordynacja różnych form szkolenia nauczycieli bibliotekarzy oraz praktyk studenckich w Bibliotece,
  - 6) organizowanie i prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych i nauczycieli bibliotekarzy szkolnych,
  - 7) organizowanie i prowadzenie wspomagania bibliotek i bibliotekarzy powiatowych bibliotek pedagogicznych.

## § 11.

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników danej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań kierowników wydziałów merytorycznych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i koordynowanie pracą wydziału; dbanie o jego prawidłową, bieżącą działalność;
  - 2) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z jego realizacji, zakresów zadań pracowników, miesięcznych harmonogramów pracy i innych materiałów związanych z działalnością wydziału;
  - 3) współpraca z dyrektorem w realizacji kontroli zarządczej,
  - 4) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników w sprawach związanych, w szczególności, z ich wyróżnianiem, karaniem;
  - 5) podpisywanie dokumentów wynikających z realizowanych obowiązków, w granicach swoich uprawnień.
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonych.
3. Do zadań kierownika Wydziału Obsługowego należy w szczególności:
  - 1) Organizacja zadań administracyjno-obsługowych, kadrowych i nadzorowanie pracy podległych pracowników realizujących zadania w tym zakresie.
  - 2) Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Biblioteki i wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
  - 3) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i Obrony Cywilnej, w tym organizacja dla pracowników biblioteki szkoleń w tym zakresie oraz badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
  - 4) Administrowanie lokalem biblioteki, w tym zapewnienie jego sprawności techniczno-eksploatacyjnej.
  - 5) Gospodarowanie i nadzór nad majątkiem biblioteki (w zakresie obiektu, maszyn, urządzeń, sprzęt) W-MBP.

- 6) Organizacja transportu i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środka transportu biblioteki.
- 7) Organizacja i koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi w zakresie dostaw, konserwacji, serwisu.
- 8) Zaopatrywanie biblioteki w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, materiały budowlane do bieżącej konserwacji i inne niezbędne środki.
- 9) Zapewnienie ochrony mienia oraz warunków p.poż i bhp w obiekcie biblioteki.
- 10) Przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych oraz propozycji Zarządzeń Dyrektora w zakresie administracyjno – kadrowym, obsługowym, bhp, p.poż.
- 11) Planowanie zadań inwestycyjnych, organizowanie ich przygotowania i realizacji.
- 12) Organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 13) Organizacja i prowadzenie składnicy akt.

## **§ 12.**

1. Całością spraw związanych z gospodarką finansową Biblioteki kieruje dyrektor wraz z głównym księgowym.
2. Do zadań głównego księgowego, jako kierownika Wydziału Ekonomicznego, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 2) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
  - 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) koordynowanie pracy Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 6) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania wydziałów merytorycznych**

## **§ 13**

1. Do zadań Wydziału Opracowań należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku, zbiorów multimedialnych, e-booków i audiobooków, zgodnych z profilem tematycznym określonym dla bibliotek pedagogicznych w aktach prawnych, realizowane poprzez zakupy, przyjmowanie darów i wymianę;
  - 2) bieżące monitorowanie rynku wydawniczego oraz potrzeb użytkowników Biblioteki;
  - 3) ewidencjonowanie wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych, w tym wydruk ksiąg inwentarzowych z systemu PROLIB oraz uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego inwentarzy zbiorów z Wydziałem Ekonomicznym;
  - 4) selekcja i skontrum zbiorów w celu utrzymania aktualności i kompletności zasobów;

- 5) opracowanie formalne i przedmiotowe wydawnictw zwartych oraz artykułów z prac zbiorowych, w tym melioracja haseł przedmiotowych w katalogu elektronicznym;
  - 6) zapewnianie jednolitych standardów opracowania zbiorów oraz współpraca z innymi bibliotekami w tym zakresie;
  - 7) współtworzenie zasobów cyfrowych Biblioteki;
  - 8) współtworzenie systemu informacji pedagogicznej wspomagającego szkoły i placówki w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) współudział w działaniach wspierających szkoły i placówki oświatowe, w tym biblioteki szkolne, w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów, warsztatów, szkoleń dla nauczycieli oraz tworzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i edukacyjnych, w tym zestawień bibliograficznych, kolekcji tematycznych i pakietów edukacyjnych.
  - 10) współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym wspieranie procesu obsługi użytkowników Biblioteki;
  - 11) współudział w promocji zbiorów bibliotecznych, w szczególności poprzez tworzenie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych, w tym poprzez stronę internetową biblioteki, publikacje i inne formy kontaktu ze środowiskiem edukacyjnym.
2. Do zadań Wypożyczalni Książek i Multimediiów należy w szczególności:
- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zewnątrz zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów W-MBP w Olsztynie oraz realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 2) udzielanie pomocy użytkownikom w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych;
  - 3) prowadzenie ewidencji czytelników, wypożyczeń i udzielanych informacji;
  - 4) zarządzanie danymi osobowymi użytkowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ich aktualizacja i zabezpieczenie w systemie bibliotecznym;
  - 5) przyjmowanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez czytelników;
  - 6) badanie potrzeb użytkowników i opinii o usługach Biblioteki;
  - 7) rewindykacja zbiorów bibliotecznych;
  - 8) kształtowanie i systematyczna aktualizacja księgozbioru w wolnym dostępie, obejmującego literaturę pedagogiczną, literaturę piękną oraz literaturę dla dzieci i młodzieży;
  - 9) kontrola i przegląd wszystkich zbiorów pod kątem aktualności i stanu fizycznego (selekcja);
  - 10) ochrona materiałów bibliotecznych, dbanie o ich stan fizyczny i zabezpieczenie techniczne;
  - 11) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej;
  - 12) promowanie zbiorów i usług wydziału w środowisku edukacyjnym, w szczególności poprzez publikacje, rekomendacje, wystawki, pocztę elektroniczną, stronę internetową, media społecznościowe oraz bezpośredni kontakt ze szkołami i przedszkolami;
  - 13) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń dla użytkowników dotyczących wyszukiwania informacji w źródłach tradycyjnych i elektronicznych;
  - 14) współtworzenie zasobów cyfrowych Biblioteki;

- 15) współtworzenie systemu informacji pedagogicznej wspomagającego szkoły i placówki w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 16) Współdziałanie w działaniach wspierających szkoły i placówki oświatowe, w tym biblioteki szkolne, w realizacji ich zadań poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów, warsztatów, szkoleń oraz tworzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i edukacyjnych;
  - 17) współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym działań kulturalnych.
3. Do zadań Wydziału Informatorium. Czytelnia należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, aktualizowanie, przechowywanie, ochrona i archiwizowanie księgozbioru podręcznego, w tym wydawnictw zwartych i czasopism zgodnych z profilem tematycznym określonym dla bibliotek pedagogicznych w aktach prawnych i potrzebami użytkowników;
  - 2) opracowanie formalne i przedmiotowe artykułów z wybranych czasopism;
  - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym pomoc w doborze materiałów do prac magisterskich, licencjackich i innych, na miejscu i drogą elektroniczną, z wykorzystaniem różnych źródeł informacji;
  - 5) udzielanie pomocy użytkownikom w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych;
  - 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla różnych grup użytkowników biblioteki dotyczących wyszukiwania informacji w źródłach tradycyjnych i elektronicznych;
  - 7) opracowywanie zestawień tematycznych, w tym dotyczących aktualnych zagadnień z zakresu edukacji;
  - 8) współtworzenie systemu informacji pedagogicznej wspomagającego szkoły i placówki w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) udział w działaniach wspierających szkoły i placówki oświatowe, w tym biblioteki szkolne, w realizacji ich zadań w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów, warsztatów, szkoleń, sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz tworzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i edukacyjnych;
  - 10) współpraca z innymi wydziałami Biblioteki w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym działań kulturalnych inicjowanych przez bibliotekę;
  - 11) współdziałanie w promocji zbiorów bibliotecznych, w szczególności poprzez tworzenie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych, zestawień bibliograficznych i in., w tym poprzez stronę internetową biblioteki, publikacje i inne formy kontaktu ze środowiskiem edukacyjnym;
  - 12) ochrona materiałów bibliotecznych, dbanie o ich stan fizyczny, zabezpieczenie techniczne w tym digitalizację zbiorów objętych szczególną ochroną (wydanych do 1945 r.);
  - 13) systematyczna kontrola i przegląd wszystkich zbiorów pod kątem aktualności i stanu fizycznego (selekcja).

4. Do zadań Wydziału Wspomagania Edukacji należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej poprzez:
    - a) realizację zajęć edukacyjnych dla uczniów wszystkich etapów kształcenia zgodnie ze specyfiką pracy biblioteki;
    - b) organizowanie dla nauczycieli różnych form doskonalenia, w szczególności konferencji, seminariów, warsztatów, sieci współpracy i samokształcenia, spotkań autorskich, konferencji metodycznych;
    - c) tworzenie materiałów wspomagających proces nauczania, takich jak: scenariusze zajęć, karty pracy, wykazy literatury, pakiety tematyczne, zasoby cyfrowe i in.
    - d) inspirowanie i promowanie, edukacji czytelniczej i medialnej;
    - e) realizację projektów edukacyjno-kulturalnych oraz innych działań o charakterze edukacyjnym, animacyjnym lub promującym czytelnictwo (m.in. akcje czytelnicze, warsztaty, konkursy) dla uczniów wszystkich etapów kształcenia;
    - f) współorganizowanie wspomagania bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji, zarządzania biblioteką szkolną oraz szeroko rozumianej działalności edukacyjnej;
  - 2) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, w tym prowadzenie działalności galerii Bakalarz;
  - 3) współtworzenie systemu informacji pedagogicznej wspomagającego szkoły i placówki w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) realizowanie działań promujących zbiory i usługi Biblioteki, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
  - 5) współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym wspieranie procesu obsługi użytkowników Biblioteki.
5. Do zadań Wydziału Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych należy w szczególności:
- 1) automatyzacja procesów bibliotecznych:
    - a) administrowanie systemem PROLIB, w tym bieżący nadzór nad poprawnością działania systemu, instalowanie aktualizacji i poprawek, zarządzanie uprawnieniami użytkowników, bezpieczeństwem danych oraz integralnością komputerowej bazy danych,
    - b) projektowanie, wdrażanie i rozwój automatyzacji procesów bibliotecznych, wdrażanie standardów opracowania bibliograficznego w formacie MARC21;
    - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie obsługi systemu PROLIB;
  - 2) prowadzenie i rozwijanie serwisu internetowego oraz cyfrowych narzędzi komunikacji:
    - a) tworzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki;
    - b) zarządzanie profilami Biblioteki w serwisach społecznościowych;
    - c) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
    - d) obsługa wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę w formule online;
  - 3) koordynowanie prac związanych z tworzeniem i rozwijaniem cyfrowych zbiorów Biblioteki;

- 4) wspomaganie szkół i nauczycieli w szczególności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych:
  - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i zasobów online;
  - b) organizowanie szkoleń, warsztatów, konsultacji oraz sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy;
  - c) tworzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących wykorzystania TIK w pracy dydaktycznej;
  - d) współtworzenie zasobów cyfrowych oraz materiałów multimedialnych wspierających działalność edukacyjną;
- 5) doskonalenie kadry merytorycznej Biblioteki:
  - a) podnoszenie kompetencji pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - b) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w obszarze TIK;
- 6) utrzymywanie i rozwój infrastruktury informatycznej Biblioteki, w tym administrowanie siecią lokalną, planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa IT;
- 7) promowanie zbiorów, usług i materiałów edukacyjnych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;
- 8) współtworzenie systemu informacji pedagogicznej ukierunkowanego na wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) współpraca z innymi wydziałami Biblioteki w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym wspieranie procesu obsługi użytkowników Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady planowania i sprawozdawczości**

#### **§ 14.**

1. Biblioteka realizuje działalność w oparciu o roczny plan pracy, który jest opracowywany przez dyrektora w szczególności na podstawie rocznych planów pracy wydziałów merytorycznych.
2. Kierownicy wydziałów opracowują roczne plany pracy zawierające treść zadań, terminy i osoby odpowiedzialne za realizację do 31 grudnia.
3. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
4. 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.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do okresowej analizy stopnia realizacji zaplanowanych zadań.

### **§ 15.**

1. Dyrektor może opracować wieloletnią koncepcję pracy Biblioteki.
2. Za realizację powyższej koncepcji pracy Biblioteki odpowiedzialny jest cały zespół pracowników, zgodnie z podziałem zadań szczegółowych.

### **§ 16.**

1. Każdy wydział merytoryczny, w terminie określonym przez dyrektora, opracowuje sprawozdanie opisowe z realizacji zaplanowanych zadań za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Dyrektor opracowuje sprawozdanie opisowe z działalności Biblioteki za poprzedni rok kalendarzowy, w szczególności w oparciu o informacje ze sprawozdań poszczególnych wydziałów. Sprawozdanie opisowe 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 m.in. w organie prowadzącym i Urzędzie Statystycznym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja nadzoru pedagogicznego i wewnętrznej działalności kontrolnej**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor Biblioteki opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
2. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:
  - 1) harmonogram kontroli w zakresie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej Biblioteki oraz kontrola wybranej działalności statutowej,
  - 2) tematykę szkoleń i porad,
  - 3) plan obserwacji prowadzonych zajęć i czynności wynikające z działalności statutowej Biblioteki,
  - 4) harmonogram ocen nauczycieli bibliotekarzy.
3. Dyrektor Biblioteki przedstawia radzie pedagogicznej, do 31 sierpnia każdego roku, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 18.**

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania związane z kontrolą zarządczą reguluje Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w W-MBP w Olsztynie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism w Bibliotece**

#### **§ 19.**

1. Dyrektor podpisuje dokumenty związane z bieżącą działalnością statutową Biblioteki, a w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji samorządowej i państwowej,
  - 2) pisma i wystąpienia do organów kontroli zewnętrznej,
  - 3) wewnętrzne akty normatywne,
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki,
  - 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji.
2. W przypadku nieobecności dyrektora dokumenty o których mowa w ust 1 podpisuje zastępca dyrektora, zgodnie z zakresem posiadanych upoważnień.

#### **§ 20.**

Projekty zarządzeń, pism, regulaminów i innych dokumentów przedkładają do podpisu dyrektora lub wicedyrektora pracownicy odpowiedzialni za ich przygotowanie.

#### **§ 21.**

Polecenia przelewu oraz inne dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego podpisują łącznie dwie uprawnione osoby, którymi są:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora,
- 2) główny księgowy lub starszy księgowy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja zebrań**

#### **§ 22.**

1. Dyrektor Biblioteki zwołuje zebrania rady pedagogicznej, zgodnie z harmonogramem, bądź w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.
3. Dyrektor Biblioteki zwołuje zebrania zespołu kierowniczego (kierownicy wydziałów merytorycznych, kierownicy wydziałów: obsługowego i ekonomicznego) wszystkich komórek organizacyjnych w miarę bieżących potrzeb.
4. Przedmiotem zebrań, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ponad zakres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, jest w szczególności planowanie, analizowania, realizacja zadań statutowych, w tym:
  - 1) przekazywanie informacji o kierunkach działania, ważniejszych zadaniach, aktualnej sytuacji Biblioteki,
  - 2) uzgadnianie współdziałania wydziałów i stanowisk pracy w celu optymalnej realizacji zadań statutowych,
  - 3) doskonalenie funkcjonowania Biblioteki,
  - 4) realizacja działalności szkoleniowej,
  - 5) informowanie i ustalanie innych istotnych zagadnień związanych z działalnością Biblioteki.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

#### § 23.

Informacji w sprawach dotyczących całokształtu działalności Biblioteki oraz wywiadów dla środków masowego przekazu udziela dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy.

#### § 24.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez dyrektora z inicjatywy własnej albo na pisemny wniosek pracownika/pracowników Biblioteki zawierający projekt proponowanych zmian wraz z uzasadnieniem.
3. Regulamin oraz jego zmiany są wprowadzane zarządzeniem dyrektora.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie nr 4/2026 z dnia 20 marca 2026 r. Traci moc § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 10/2018 Dyrektora Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie z dnia 11 grudnia 2018 r.

DYREKTOR  
Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej  
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

  
Hanna Okońska

# Schemat struktury organizacyjnej W-MBP w Olsztynie

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego  
Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej  
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

