

Regulamin organizacyjny
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania biblioteki Publicznej w dzielnicy Ochota m. st. Warszawy.

II Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 2

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Działy:

- Automatyzacji
- Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- Finansowo – Księgowy
- Administracyjno – Kadrowy

2. Oddziały :

- XI Czytelnia Naukowa
- Wypożyczalnia Książek Naukowych
- Warszawska Galeria Ekslibrisu

3. Filie :

- Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży Nr : 23, 33, 48, 75, 76, 93, 99
- Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr: 5, 41, 48, 68

4. Stanowiska pracy :

Osoby zatrudnione na poniższych stanowiskach są służbowo odpowiedzialne wobec Dyrektora Biblioteki:

- zastępca dyrektora
- główny księgowy
- bibliotekarz systemowy
- instruktor

§ 3

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny zawarty w załączniku nr 1.

§ 4

Dyrektor

1. Biblioteką kieruje dyrektor na mocy statutu Biblioteki i obowiązujących przepisów.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności :
 - a) tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii oraz punktów bibliotecznych,
 - b) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Biblioteki w terminie do końca lutego roku następnego,
 - c) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych,

- d) ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów w drodze zarządzeń wewnętrznych,
- e) podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu, udzielaniu kar porządkowych i zwalnianiu wszystkich pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- f) ustalanie zakresów czynności i obowiązków pracownikom sieci bibliotecznej dzielnicy Ochota,
- g) kontrolowanie działalności merytorycznej filii i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokonywanie bieżącej analizy pracy Biblioteki,
- h) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

§ 5

Zastępca Dyrektora ds. administracji

1. Zastępca dyrektora wykonuje czynności w ramach obowiązujących przepisów, udzielonych mu uprawnień oraz dyspozycji dyrektora.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie Biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora,
 - b) planowanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Kadrowego a w szczególności prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników biblioteki,
 - c) planowanie budżetu w zakresie dotyczącym działalności administracyjno-gospodarczej,
 - d) udział w naradach poświęconych sprawom organizacji pracy filii i poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) nadzór nad realizacją przepisów Prawa zamówień publicznych.

§ 6

Główny Księgowy

1. Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo - finansowych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) planowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego,
 - b) bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej
 - c) opracowywanie preliminarzy budżetowych z zachowaniem wysokości dotacji organizatora,
 - d) przygotowywanie wniosków w sprawie kredytów i dofinansowań,
 - e) prowadzenie wydatków budżetowych i ich kontrola,
 - f) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
 - g) dokonywanie analizy wykorzystania dotacji i innych środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
 - h) sporządzanie rocznego bilansu finansowego,
 - i) dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej prowadzenia rachunkowości oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
 - j) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki,
 - k) udział w wewnętrznych naradach poświęconych sprawom organizacji pracy filii i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz związanych z tym kosztów,

- l) branie udziału w naradach, szkoleniach i konferencjach poświęconych sprawom finansowania bibliotek,
- m) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w sprawach dotyczących jej finansowania.

§ 7

Bibliotekarz systemowy

1. Bibliotekarz systemowy Biblioteki pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Automatyzacji.
2. Do obowiązków bibliotekarza systemowego w szczególności należy:
 - a) opracowywanie i sukcesywne realizowanie długoterminowej wizji wdrażania technologii komputerowej i bibliotecznych systemów informatycznych w filiach oraz zarządzanie tymi systemami,
 - b) planowanie zakupu sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych dla poszczególnych placówek,
 - c) kontrola merytoryczna faktur dotyczących tych zakupów,
 - d) instruktaż i kontrola w komórkach organizacyjnych Biblioteki czynności związanych z wprowadzaniem technologii komputerowej,
 - e) planowanie i kontrolowanie całości prac Działu Automatyzacji
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji planu komputeryzacji Biblioteki,
 - g) udział w naradach poświęconych organizacji pracy filii oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie komputeryzacji,
 - h) udział w naradach, szkoleniach, seminariach i konferencjach poświęconych nowoczesnym technologiom informacyjnym,
 - i) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w sprawach dotyczących projektowania i wdrażania systemów bibliotecznych, w zakresie otrzymanych od Dyrektora upoważnień.

§ 8

Instruktor

1. Instruktor biblioteczny pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Instruktor jest służbowo odpowiedzialny wobec Dyrektora.
3. Do obowiązków instruktora należy w szczególności:
 - a) instruktaż, nadzór i kontrola wykonanie zadań merytorycznych w podległym dziale oraz w filiach bibliotecznych.
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją centralnego zakupu materiałów bibliotecznych oraz prenumeraty czasopism,
 - c) kontrola merytoryczna faktur dotyczących tych zakupów,
 - d) przeprowadzanie selekcji i skonstrum w filiach bibliotecznych z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - e) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i przygotowywanie materiałów do okresowych analiz czytelnictwa,
 - f) wizytowanie bibliotek podczas trwających tam imprez,
 - g) współudział w planowaniu i organizacji działalności merytorycznej Biblioteki,
 - h) udział w wewnętrznych naradach poświęconych sprawom organizacji pracy

- fili i ich zadań merytorycznych,
- i) udział w naradach, szkoleniach, seminariach i konferencjach poświęconych funkcjonowaniu bibliotek publicznych.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych są służbowo odpowiedzialni i wobec dyrektora Biblioteki.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania tych komórek, a w szczególności:
 - a) właściwe planowanie pracy oraz troska o stałe doskonalenie jej form i metod,
 - b) rozpoznawanie potrzeb i preferencji czytelniczych, w celu zapewnienia racjonalnego zakupu nowości wydawniczych,
 - c) nadzór nad wypełnianiem przez pracowników przydzielonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora.
 - d) przedstawianie dyrektorowi spraw wątpliwych lub wymagających uzyskania jego aprobaty oraz informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki im podległej,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza dotyczących p. poż. i BHP.
 - f) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej przez nich komórki,
 - g) należyte wykonywanie zadań i właściwa gospodarka powierzonym mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) utrzymywanie zasad dobrego współżycia społecznego.

§ 10

Pracownicy

1. W Bibliotece zatrudniani są pracownicy działalności podstawowej, administracji, księgowości oraz obsługi, zgodnie z kwalifikacjami wymaganymi na danym stanowisku.
2. Do obowiązków pracowników należy:
 - a) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek, przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ciągłe doskonalenie form i metod pracy,
 - c) przestrzeganie wszystkich regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora oraz instrukcji, a zwłaszcza p. poż. i BHP, obowiązujących na terenie Biblioteki,
 - d) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem,
 - e) stosowanie się do zasad współżycia społecznego.

§ 11

Zakresy działania komórek organizacyjnych

A. DZIAŁY:

1. Automatyzacji,

Dział zapewnia sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych pod względem działania systemów informatycznych i zajmuje się w szczególności:

- a) wdrażaniem technologii komputerowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Biblioteki,
- b) planowaniem i zakupem sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do wszystkich komórek organizacyjnych,
- c) instruktażem w zakresie obsługi systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- d) prowadzeniem katalogu centralnego Biblioteki,
- e) opracowywaniem projektów z zakresu działalności informacyjnej Biblioteki, związanych z wykorzystaniem techniki komputerowej,
- f) współtworzeniem ogólnego planu działalności Biblioteki w zakresie edukacji informacyjnej.

2. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Dział prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją centralnego zakupu i opracowania zbiorów dla wszystkich placówek, a w szczególności:

- a) sporządzanie zbiorczego zamówienia materiałów bibliotecznych na podstawie zamówień otrzymanych z placówek,
- b) dokonywanie akcesji i szczegółowej ewidencji nabytków dla poszczególnych placówek z uwzględnieniem centralizacji zasobów,
- c) opracowywanie zbiorów i tworzenie nowych rekordów do zdalnych i lokalnych baz danych

3. Administracyjno - Kadrowy

Dział prowadzi całość spraw związanych z obsługą administracyjno - kadrową wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki, a w szczególności:

- a) prowadzi sprawy związane z angażowaniem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i odznaczaniem pracowników,
- b) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- c) sporządza plan urlopów i nadzoruje jego wykonanie,
- d) prowadzi akta osobowe oraz karty ewidencji obecności pracowników,
- e) wystawia świadectwa pracy, legitymacje, opinie, dokonuje wpisów do legitymacji ubezpieczeniowych i dowodów osobistych,
- f) realizuje część gospodarczą budżetu,
- g) odpowiada za kontrolę merytoryczną faktur dotyczących usług i zakupów artykułów biurowych i gospodarczych,
- h) prowadzi sprawy ogólnie - administracyjne oraz kancelaryjne,
- i) prowadzi sprawy socjalne związane ze świadczeniami rzeczowymi dla pracowników, ich dzieci i emerytów,
- j) administruje lokalami Biblioteki, urządzeniami i wyposażeniem w placówkach bibliotecznych,
- k) prowadzi księgi inwentarzowe i odpowiedzialny jest za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w użytkowaniu w lokalu dyrekcji,
- l) prowadzi rejestr z udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupu towarów i usług,
- m) prowadzi remonty lokali i konserwację urządzeń Biblioteki,

- n) prowadzi zaopatrzenie placówek bibliotecznych w potrzebne artykuły i materiały biurowe,
- o) prowadzi sprawy transportu i łączności między placówkami Biblioteki,
- p) prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych oraz pracowników,
- q) zabezpiecza właściwą organizację ochrony mienia Biblioteki.

4. Finansowo – Księgowy i Kasa

Dział prowadzi całość spraw związanych z gospodarką finansową Biblioteki, a w szczególności:

- a) pełną księgowość w układzie syntetycznym i analitycznym kosztów i składników majątkowych,
- b) rachubę płac i rozliczenia z tytułu wynagrodzeń, gospodarkę etatami i funduszem płac,
- c) kontrolę wydatków budżetowych,
- d) ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- e) sprawy socjalne związane z ZFSS,
- f) w zakresie planowania współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

B. ODDZIAŁY:

1. XI Czytelnia Naukowa

- a) gromadzi, przechowuje i udostępnia na miejscu różne formy wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy oraz czasopisma,
- b) prowadzi ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzi elektroniczny katalog całości zbiorów oraz tematyczne bazy danych,
- d) udostępnia czytelnikom bezpłatnie internet zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- e) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną w tym punkt Informacji Europejskiej,
- f) współpracuje ze szkołami w zakresie edukacji czytelniczej organizując lekcje biblioteczne, warsztaty czytelnicze, spotkania autorskie i prelekcje, wycieczki do biblioteki itp.
- g) prowadzi praktyki dla skierowanych osób szkolących się w zawodzie,
- h) uczestniczy w tworzeniu ogólnego planu działalności Biblioteki w zakresie animacji kulturalnej i edukacji czytelniczej.

2. Wypożyczalnia Książek Naukowych

- a) gromadzi, przechowuje i wypożycza różne formy wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy
- b) prowadzi działalność informacyjno – bibliograficzną
- c) gromadzi, przechowuje i wypożycza materiały biblioteczne przeznaczone dla dorosłych, dzieci i młodzieży ,
- d) prenumeruje i udostępnia czasopisma dla dorosłych
- e) prowadzi ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

- f) prowadzi katalog elektroniczny pozyskując opisy bibliograficzne poprzez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- g) współpracuje z bibliotekami innych sieci
- h) udostępnia czytelnikom bezpłatnie Internet, zgodnie z obowiązującym regulaminem
- i) prowadzi praktyki dla osób szkolących się w zawodzie
- j) uczestniczy w tworzeniu ogólnego planu działalności Biblioteki w zakresie animacji kulturalnej i edukacji czytelniczej k) prowadzi punkt usług bibliotecznych KaNaT

3. Warszawska Galeria Ekslibrisu

- a) gromadzi, opracowuje i przechowuje graficzne znaki książkowe (ekslibrisy),
- b) organizuje ekspozycje i wernisaże zgodnie z przyjętym rocznym planem wystaw,
- c) współpracuje ze środowiskiem grafików i kolekcjonerów w kraju i za granicą,
- d) redaguje czasopismo specjalistyczne poświęcone grafice ekslibrisowej p.t: „ Ex Bibliotheca"

C. FILIE:

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży

- a) gromadzą i przechowują materiały biblioteczne dla dorosłych i starszej młodzieży,
- b) prenumerują czasopisma dla dorosłych i młodzieży, prowadzą ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzą katalogi elektroniczne całości zbiorów, pozyskując opisy bibliograficzne poprzez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- d) wypożyczają książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek ,
- e) udostępniają na miejscu księgozbiór podręczny,
- f) prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń w systemie SOWA lub metodą tradycyjną (w placówkach jeszcze nie w pełni skomputeryzowanych),
- g) prowadzą działalność informacyjno - bibliograficzną,
- h) popularyzują książkę i czytelnictwo poprzez imprezy, spotkania, prelekcje itp., współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi szkołami, instytucjami i organizacjami,
- i) prowadzą praktyki dla skierowanych osób szkolących się w zawodzie bibliotekarza,
- j) uczestniczą w tworzeniu ogólnego planu Biblioteki w zakresie animacji kulturalnej i edukacji czytelniczej.

2. Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży
 - a) gromadzą i przechowują materiały biblioteczne dla dzieci i młodzieży
 - b) prenumerują czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - c) prowadzą ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzą katalogi elektroniczne całości zbiorów pozyskując opisy bibliograficzne poprzez Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) wypożyczają książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek ,
 - f) na miejscu udostępniają księgozbiór w czytelnich
 - g) prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń w systemie SOWA lub metodą tradycyjną (w placówkach jeszcze nie skomputeryzowanych w pełni),
 - h) prowadzą działalność informacyjno - bibliograficzną,
 - i) popularyzują książkę i czytelnictwo stosując formy pracy swoiste dla metodyki pracy z czytelnikiem, współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi szkołami, instytucjami i organizacjami,
 - j) prowadzą praktyki dla skierowanych do biblioteki osób szkolących się w zawodzie bibliotekarza,
 - k) uczestniczą w tworzeniu ogólnego planu Biblioteki w zakresie animacji kulturalnej i edukacji czytelniczej.

III Tryb pracy Biblioteki

§ 12.

Ogólne zasady podpisywania dokumentów.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności: umowy o pracę, umowy zlecenia, protokoły ubytków książek, protokoły z przetargów, dokumenty księgowe oraz wszystkie dokumenty zawierające zobowiązania prawno - finansowe.
2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości, wszystkie dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora podczas jego nieobecności,
3. Główny księgowy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez dyrektora.
4. Dokumenty przedstawione dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez zastępcę dyrektora lub głównego księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio dyrektorowi w zależności od właściwości sprawy.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu powinny być parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

§ 13

Obieg dokumentów i pieczęcie

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz biblioteki wykonuje Dział Administracyjno - Kadrowy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez głównego księgowego i wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczególne.
5. Rejestr umów prowadzony jest w Dziale Finansowo - Księgowym..
6. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzony jest w dziale Administracyjno - Kadrowym.

IV Postanowienia końcowe

§ 14

Sprawy nieuregulowane Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Biblioteki ustala dyrektor w formie zarządzenia.

§ 15

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze zarządzeń dyrektora po zasięgnięciu opinii wymaganych dla ustalenia Regulaminu.