Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 45/2012
Dyrektora Biblioteki
Publicznej im. Zygmunta
Jana Rumla w Dzielnicy
Praga – Południe m.st.
Warszawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy
Praga -Południe m.st. Warszawy

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy - Praga Południe zwana dalej „Biblioteką" jest samorządową instytucją kultury działającą w oparciu o :

1. Ustawę z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
2. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. nr 13, poz. 123 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)
3. Statut Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy nadany Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku (z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie :
   a) Biblioteka - należy przez to rozumieć - Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy,
   b) Dyrektor - należy przez to rozumieć - Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy,
   c) Dzielnica - należy przez to rozumieć - Dzielnicę Praga-Południe m.st. Warszawy,
   d) Zakres czynności - należy przez to rozumieć - obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie Dzielnicy Praga-Południe, organizuje i nadzoruje pracę oddziałów i filii bibliotecznych.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania ustawowe i statutowe współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek i czytelnictwa oraz działalnością edukacyjno-kulturalną.
3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3

ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz planem działalności uwzględniającym wysokość dotacji ustalonej przez organizatora.

§ 4

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy :

1. Odpowiedni dobór, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książek i czytelnictwa.
4. Opracowywanie bibliograficzne i dokumentacyjne tj. przetwarzanie informacji zawartych w materiałach bibliotecznych.
5. Wyszukiwanie i udzielanie informacji na podstawie baz danych bibliotecznego systemu informacyjno- wyszukiwawczego.
6. Opracowywanie i prowadzenie form pracy kulturalno-edukacyjnej z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.
8. Planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie realizowanych zadań.
9. Dbanie o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.

§ 5

W skład Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe. m.st. Warszawy wchodzą następujące komórki :

1.Oddziały :
   a) Dzielnicowa Czytelnia Naukowa,
   b) Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych
   c) Wypożyczalnia Książki Mówionej i Multimediów

2. Filie biblioteczne :
   a) Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży,
   b) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży.

3. Dział Kadr
4. Dział Administracyjno - Gospodarczy.
5. Dział Finansowo – Księgowy.
6. Dział Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej.
7. Zespół ds. gromadzenia, opracowania zbiorów i instruktażu.
8. Zespół ds. edukacji kulturalnej.
9. Samodzielne stanowisko pracy
   a) specjalista ds. bhp i ppoż.

W miarę potrzeb Dyrektor Biblioteki może tworzyć nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące , po zasięgnięciu opinii organizatora i organizacji związkowych.

III. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

Kadra zarządzająca

1. Dyrektor

§ 6

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Kieruje on i odpowiada za prawidłową działalność Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :
1. Opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności instytucji.
2. Ustalanie regulaminów Biblioteki : organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych oraz instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
3. Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wnioskowanie w sprawach rozbudowy lub likwidacji oddziałów i filii bibliotecznych w Dzielnicy.
5. Czuwanie nad rozwojem oddziałów i filii bibliotecznych i ich działalnością.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Biblioteki.
7. Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.
8. Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległym pracownikom sieci bibliotecznej w Dzielnicy.

W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

2 . Główny księgowy

§ 7

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy :
1. Organizowanie i kierowanie księgowością w Bibliotece.
2. Nadzór rachunkowy nad działalnością instytucji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych).
6. Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w wersji elektronicznej.
7. Tworzenie projektów finansowych Biblioteki.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej biblioteki.
9. Współpraca z Dyrektorem w zakresie opiniowania, podpisywania i zawierania umów powodujących zobowiązania biblioteki z uwzględnieniem skutków finansowych.
10. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych.

Główny Księgowy odpowiada za :
1. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji oraz gospodarowanie funduszem

płac i innymi funduszami.
2. Terminową realizację zobowiązań i egzekucji należności wobec dostawców i odbiorców.
3. Bieżącą kontrolę nad realizacją przyjętego planu finansowego.
4. Nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
5. Zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w księgowości.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

Kierownicy

§ 8

1. Kierownik oddziału i filii kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy :
   a) samodzielne planowanie, organizowanie pracy podległej komórki i na stanowiskach pracy oraz wykonywanie zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez Dyrektora,
   b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy,
   c) prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległej placówce,
   d) sporządzanie wymaganych planów i sprawozdań wynikających z zakresu działania komórki,
   e) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy,
   f) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez Dyrektora.
   g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: bhp i ppoż.,
   h) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
   i) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
   j) występowanie z wnioskami dotyczącymi :
      - awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody,
      - zwolnienia pracowników lub zmiany warunków pracy i płacy.
3. Kierownik oddziału i filii jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 9

1. Przekazanie - przyjęcie funkcji kierowniczych w oddziałach, filiach bibliotecznych, a także na samodzielnych stanowiskach odbywa się protokolarnie z udziałem

komisji zdawczo - odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora Biblioteki.
2. Kopie protokołu zdawczo - odbiorczego przekazuje się pracownikowi ds. kadr celem włączenia do akt osobowych.

§ 10

Pracownicy

Do obowiązków pracowników należy :
1. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą z tego odpowiedzialnością oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego – zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów , zwłaszcza dotyczących ppoż. i bhp.
3. Dbałość o powierzone mienie.

V. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Oddziały:

§11

Dzielnicowa Czytelnia Naukowa

1. Gromadzi i opracowuje wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami.
2. Gromadzi i opracowuje w systemie informatycznym czasopisma bieżące i archiwalne oraz prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków.
3. Prowadzi katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów opracowany w systemie informatycznym.
4. Organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów oraz kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
5. Udostępnia zbiory na miejscu oraz poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
6. Prowadzi ewidencję frekwencji i udostępnionych książek i czasopism.
7. Prowadzi obsługę informacyjno – bibliograficzną.
8. Tworzy i udostępniania własne bazy danych (bibliograficzne, faktograficzne) oraz tworzone przez inne biblioteki i instytucje.
9. Opracowuje zestawienia bibliograficzne, wykazów nabytków, aktualnych informatorów.
10. Organizuje pracę kulturalno - edukacyjno promującą książkę i czytelnictwo.
11. Współdziała z bibliotekami innych sieci i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
12. Sporządza plany pracy i sprawozdania.
13. Prowadzi lekcje biblioteczne oraz praktyki studenckie i prezentuje Bibliotekę grupom zorganizowanym.
14. Prowadzi redakcję merytoryczną strony internetowej biblioteki oraz inne usługi internetowe.
15. Gromadzi i opracowuje dokumenty życia społecznego oraz inne dokumenty związane z Dzielnicą.
16. Gromadzi i opracowuje informacje o patronie Biblioteki i o Kresach.
17. Tworzy sprawnie działający system przepływu informacji z filiami i oddziałami bibliotecznymi.

18. Przygotowuje informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.
19. Prowadzi usługi kserograficzne.
20. Zapewniają ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12

Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych

1. Tworzy bibliotekę wielokulturową poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie książek i multimediów w językach obcych(np. książki, e-booki, audiobooki, film i muzyka)
2. Prowadzi ewidencję zbiorów i dokumentację wpływów i ubytków.
3. Prowadzi katalogi : alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym
4. Prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń.
5. Egzekwuje zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzi obsługę informacyjno – bibliograficzną.
7. Organizuje pracę kulturalno edukacyjną promującą książkę i czytelnictwo w językach obcych.
8. Współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami.
9. Sporządza plany pracy i sprawozdania.
10. Prowadzi naukę języków obcych dla seniorów, dzieci i młodzieży w oparciu o metodyczne zbiory językowe.
11. Tworzy sprawnie działający system przepływu informacji z oddziałami i filiami bibliotecznymi.
12. Prowadzi kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
13. Przygotowuje informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.
14. Zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Wypożyczalnia Książki Mówionej i Multimediów

1. Gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory multimedów (np. e-booki, audiobooki, filmy, muzykę w języku polskim) przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością wzroku i innych zainteresowanych.
2. Prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentacje wpływów i ubytków.
3. Prowadzi katalogi : alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym.
4. Prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń.
5. Egzekwuje zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzi obsługę informacyjno – bibliograficzną.
7. Organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, w tym dla osób niepełnosprawnych i starszych.
8. Współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami m.in. z Polskim Związkiem Niewidomych.
9. Sporządza plany pracy i sprawozdania.
10. Prowadzi kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
11. Przygotowuje informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.
12. Zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Filie

1. Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży

1. Gromadzą, opracowują i udostępniają księgozbiór dla dorosłych i młodzieży.
2. Prenumerują czasopisma dla dorosłych i młodzieży i dokonują ich ewidencji.
3. Prowadzą ewidencję księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków.
4. Prowadzą katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym.
5. Prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń.
6. Egzekwują zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzą obsługę informacyjno - bibliograficzną.
8. Organizują pracę kulturalno- oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, współpracują w tym zakresie z zainteresowanymi szkołami, instytucjami i organizacjami.
9. Prowadzą edukację biblioteczną dla dorosłych i młodzieży.
10. Sporządzają plany pracy i sprawozdania.
11. Prowadzą praktyki dla osób kształcących się w zawodzie.
12. Tworzą sprawnie działający system przepływu informacji z oddziałami i filiami bibliotecznymi.
13. Prowadzą kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
14. Przygotowują informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.
15. Zapewniają ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży

1. Gromadzą, opracowują i udostępniają księgozbiór dla dzieci i młodzieży.
2. Prenumerują czasopisma dla dzieci i młodzieży i dokonują ich ewidencji.
3. Prowadzą ewidencję księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków.
4. Prowadzą katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym.
5. Prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń.
6. Egzekwują zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzą obsługę informacyjno – bibliograficzną.
8. Organizują pracę kulturalno- oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, współpracują w tym zakresie z zainteresowanymi przedszkolami, szkołami instytucjami i organizacjami.
9. Prowadzą edukację biblioteczną dla dzieci i młodzieży.
10. Sporządzają plany pracy i sprawozdania.
11. Prowadzą praktyki dla osób kształcących się w zawodzie.
12. Tworzą sprawnie działający system przepływu informacji z oddziałami i filiami bibliotecznymi.
13. Prowadzą kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
14. Przygotowują informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.
15. Zapewniają ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Dział Kadr

1. Prowadzi obsługę spraw osobowych dotyczących: akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i czasu pracy.
2. Sporządza plan urlopów i prowadzi nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy.
3. Sporządza sprawozdania dla GUS i inne.
4. Gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje i aktualizuje dane osobowe pracowników Biblioteki oraz dba o ochronę danych osobowych.
5. Wystawia zaświadczenia, świadectwa pracy, opinie o pracy, prowadzi rejestr zwolnień lekarskich i ewidencję czasu pracy.
6. Rejestruje i wyrejestrowuje nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS, przygotowuje dokumenty do ZUS i Urzędu Skarbowego dotyczące pracowników.
7. Sporządza listy płac i prowadzi kartotekę wynagrodzeń.
8. Sporządza roczne rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla osób fizycznych.
9. Prowadzi sprawy socjalne pracowników Biblioteki.
10. Prowadzi zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzi dokumentację związaną z kontrolą zarządczą.
12. Udziela informacji pracownikom Biblioteki z zakresu prawa pracy.
13. Zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Prowadzi sekretariat Biblioteki oraz wykonuje czynności kancelaryjne związane z jego funkcjonowaniem.
2. Organizuje prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów.
3. Prowadzi archiwum zakładowe.
4. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów małowartościowych stanowiących majątek Biblioteki.
5. Prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych.
6. Prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe, gospodarcze i druki,
7. Wykonuje prace gospodarcze, drobne naprawy i remonty.
8. Prowadzi sprawy związane z bazą lokalową placówek.
9. Organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi.
10. Zapewnia sprawność eksploatacyjną obiektów oraz urządzeń i instalacji stanowiących podstawowe wyposażenie obiektów.

§ 17

Dział Finansowo – księgowy

1. Realizuje operacje finansowo - księgowe.
2. Dokonuje rozliczeń finansowych.
3. Prowadzi sprawę ubezpieczeń pracowniczych .
4. Prowadzi księgowość.
5. Prowadzi kartotekę wartościową księgozbioru oraz uzgadnia wycenę księgozbioru z poszczególnymi placówkami.
6. Prowadzi amortyzację środków trwałych.
7. Sprawdza pod względem rachunkowym i finansowym dokumenty finansowe.
8. Prowadzi operacje kasowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Dział Komputeryzacji i Edukacji Informatycznej

1. Administruje siecią komputerową Biblioteki.
2. Projektuje i koordynuje procesy automatyzacji biblioteczno-informacyjnej.
3. Sprawuje opiekę merytoryczną nad działaniem systemu bibliotecznego oraz wprowadzaniem i modyfikacją danych do baz biblioteki.
4. Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem skontrum oraz innych procedur bibliotecznych (ubytkowanie, tworzenie księgi inwentarzowej, tworzenie słowników itp.) w systemie informatycznym.
5. Sporządza plany pracy, sprawozdania z pracy Działu.
6. Administruje stroną internetową Biblioteki.
7. Sprawuje opiekę techniczną nad sprzętem komputerowym.
8. Instaluje zakupiony sprzęt komputerowy, programy i sprzęt peryferyjny.
9. Prowadzi program komputeryzacji placówek bibliotecznych.
10. Przedstawia propozycje zakupu odpowiedniego sprzętu oraz prowadzi dokumentację sprzętu informatycznego i oprogramowania.
11. Zabezpiecza bazy danych w systemach komputerowych.
12. Odpłatnie udostępnia korzystanie z Internetu użytkownikom biblioteki.
13. Instaluje i modyfikuje programy komputerowe.
14. Wprowadza zabezpieczenia systemów komputerowych i odpowiada za powierzony sprzęt.
15. Inicjuje i organizuje kursy i szkolenia z zakresu edukacji informatycznej dla społeczności lokalnej oraz środowiska bibliotekarskiego.
16. Prowadzi warsztaty metodyczne dla pracowników Biblioteki, związane z bibliotecznym systemem komputerowym oraz innymi programami narzędziowymi.
17. Współpracuje z innymi komórkami Biblioteki w zakresie komputeryzacji oraz marketingu i promocji medialnej i internetowej.
18. Archiwizuje i digitalizuje dokumentację działalności Biblioteki.
19. Projektuje i tworzy różne formy prezentacji multimedialnych.
20. Prowadzi dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Współpracuje z działem administracyjno-gospodarczym biblioteki w zakresie wymiany i likwidacji sprzętu komputerowego.

§ 19

Zespół ds. Gromadzenia, Opracowania zbiorów i Instruktażu

1. Nadzoruje pracę oddziałów i filii bibliotecznych w zakresie gromadzenia opracowania i udostępniania zbiorów oraz działalności informacyjno-bibliotecznej.
2. Koordynuje politykę zakupu nowości wydawniczych oraz prenumeratę czasopism.
3. Opracowuje zbiory dla poszczególnych placówek bibliotecznych oraz koordynuje zmiany w opisach: formalnym i rzeczowym i wdraża je w Bibliotece.
4. Opracowuje instrukcje i wytyczne dla filii dotyczące opracowywania zbiorów oraz prowadzi konsultacje w zakresie opracowywania formalnego i rzeczowego.
5. Przeprowadza selekcję i okresową kontrolę księgozbioru (scontrum)
6. Przeprowadza analizy działalności poszczególnych placówek na podstawie danych statystycznych.
7. Opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności Biblioteki.
8. Monitoruje i uzupełnia Elektroniczny Centralny Katalog Biblioteki.
9. Współpracuje z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy. Biblioteką Województwa Mazowieckiego w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów biblioteki.
10. Udziela instruktażu metodycznego pracownikom filii i oddziałów bibliotecznych.
11. Organizuje cykliczne szkolenia i warsztaty dla bibliotekarzy w zakresie działalności biblioteczno-informacyjnej.
12. Tworzy sprawnie działający system przepływu informacji z filiami i oddziałami bibliotecznymi.
13. Przygotowuje informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.

§ 20

Zespół ds. Edukacji Kulturalnej

1. Współdziała z filiami bibliotecznymi w zakresie organizowania imprez, spotkań autorskich, prelekcji, odczytów itp.
2. Współtworzy projekty działań edukacyjno-kulturalnych w sieci bibliotek dzielnicy.
3. Nawiązuje i podtrzymuje kontakty ze środowiskiem twórczym i naukowym oraz strukturami wspomagającymi działalność edukacyjno – kulturalną Biblioteki.
4. Poszukuje możliwości i tworzy projekty w celu pozyskiwania środków na działalność edukacyjno- kulturalną Biblioteki.
5. Przeprowadza analizę działalności Biblioteki.
6. Diagnozuje i określa potrzeby w zakresie dostępu do wiedzy i kultury.
7. Przeprowadza sondaże, monitoruje i opracowuje analizy skuteczności jakości świadczenia usług bibliotecznych.
8. Redaguje i wydaje czasopismo biblioteki południowo-praskiej oraz inne wydawnictwa.
9. Projektuje druki akcydensowe dotyczące działań Biblioteki (ulotki, plakaty, zaproszenia i inne)
10. Prowadzi marketing, promocję medialną i internetową Biblioteki.
11. Organizuje wystawy i wernisaże w galeriach Biblioteki.
12. Poszukuje nowych rozwiązań w działalności edukacyjno – kulturalnej.
13. Opracowuje programy szkoleń, warsztatów, seminariów, wyjazdów studyjnych dla bibliotekarzy, pracowników instytucji kultury i oświaty.
14. Organizuje szkolenia, warsztaty, seminaria w ramach szkoły dobrych praktyk i inne odbywające się na terenie Biblioteki.
15. Prowadzi planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności edukacyjno-kulturalnej.
16. Organizuje pobyt w Bibliotece grupom bibliotekarzy (spotkania studyjne) i grupom zwiedzającym Bibliotekę.

§ 21

Samodzielne stanowiska pracy

Stanowisko ds. bhp i ppoż.
Do zadań należy :
1. Prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie szkoleń okresowych i wstępnych nowo zatrudnionych pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych szkoleń i kontroli.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i istniejących chorób zawodowych.
5. Wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie wszelkich działań prowadzonych do osiągnięcia zadowalającego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach Biblioteki.
6. Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
7. Zabezpieczenie i kontrola placówek bibliotecznych w zakresie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.

VI. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 22

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.
3. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

§ 23

1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
4. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

VII. OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW - SYSTEM DECYZYJNY

§ 24

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji :

1. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy oddziałów i filii bibliotecznych.
3. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym i z kierownikami komórek organizacyjnych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 25

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Biblioteki.

2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia :
   a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki oraz oddziałów i filii ,
   b) zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
   c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.

§ 28

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określają regulaminy korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki.

§ 29

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

§ 30

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny – załącznik Nr 1 oraz wykaz filii bibliotecznych i oddziałów - załącznik Nr 2

§ 31

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania .

§ 32

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dn.31.03.2005 r.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa dnia 28 września 2012 r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
mgr Mirosława Majewska

Maria Turska
RADCA PRAWNY

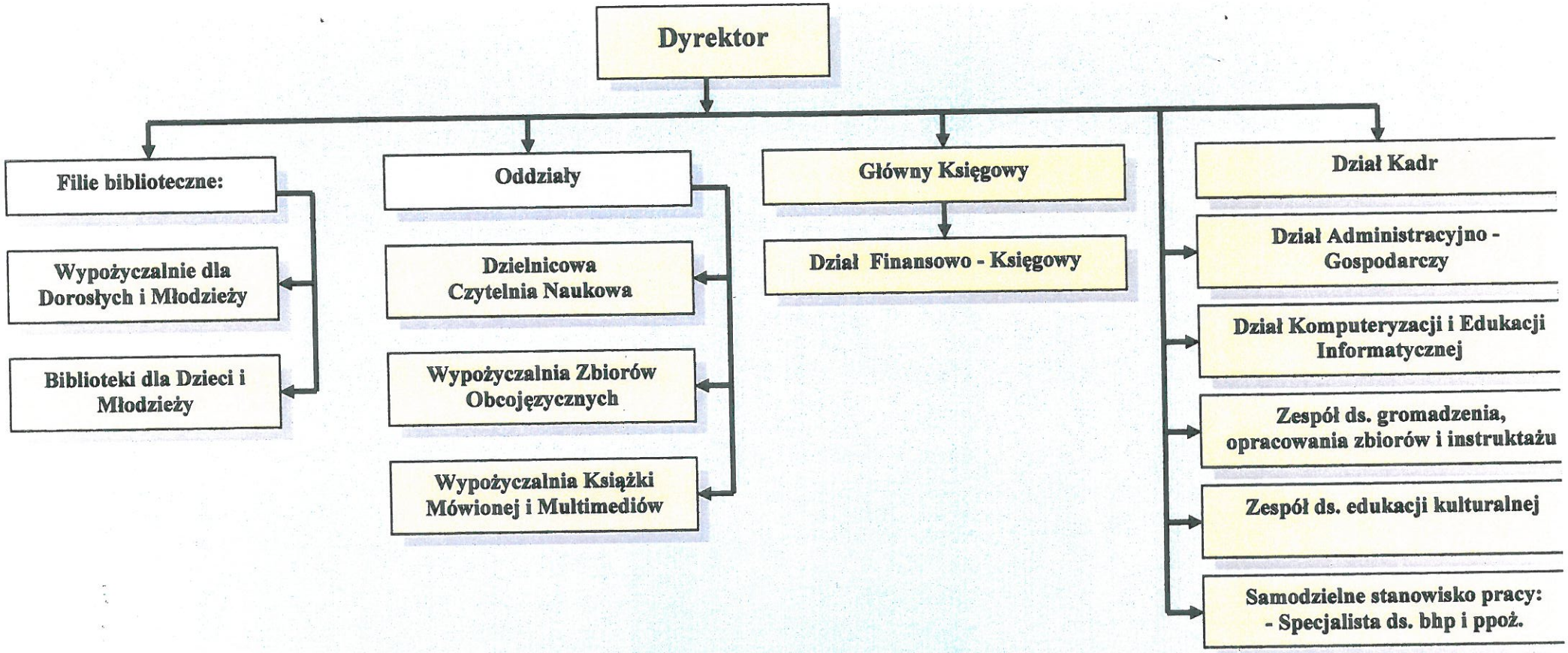
SEKRETARZ
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność"
Mirosław Koper

Przewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność"
Marta Bacia

Z Z. PRACOWNIKÓW KULTURY

Załącznik Nr 1

Schemat Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy



Biblioteka Publiczna
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe
m.st. Warszawy
ul. J. Meissnera 5
03-982 Warszawa, tel/fax 671 05 11

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej im.
Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga Południe m.st.
Warszawy

Wykaz filii bibliotecznych

Lp	Nazwa jednostki	Adres
1	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 3	Warszawa, ul. Waszyngtona 2 b
2	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 18	Warszawa ul. Grochowska 118
3	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 19	Warszawa, ul. Witoszyńskiego 2
4	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 24	Warszawa. ul. Grochowska 279
5	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 40	Warszawa, ul. Paca 46
6	Wypożyczalnia dal Dorosłych i Młodzieży Nr 44	Warszawa, ul. Grochowska 333a
7	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 62	Warszawa, ul. Egipska 7
8	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 66	Warszawa, ul. Angorska 14
9	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 78	Warszawa, ul. Majdański 5
10	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 89	Warszawa, ul. Grochowska 202
11	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 90	Warszawa, ul. Rozłucka 11 a
12	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 92	Warszawa, ul. Biskupia 50
13	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 94	Warszawa, ul. Meksykańska 3
14	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 100	Warszawa, ul. Zwycięzców 46
15	Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 110	Warszawa, ul. Abrahama 10
16	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 2	Warszawa ul. Witoszyńskiego 2
17	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 16	Warszawa, ul. Walewska 7 a
18	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 42	Warszawa ul. Biskupia 50

19	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 45	Warszawa, ul. Meksykańska 3
20	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 47	Warszawa, ul. Paca 46
21	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 55	Warszawa ul. Egipska 7
22	Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 67	Warszawa, ul. Abrahama 10

Wykaz oddziałów

1	Czytelnia Naukowa Nr V	Warszawa. ul. Meissnera 5
2	Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych	Warszawa, ul. Meissnera 5
3	Wypożyczalnia Książki Mówionej i Multimediów	Warszawa, ul. Meissnera 5

Maria Turska
RADCA PRAWNY