

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WESOŁA M. ST. WARSZAWY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania placówek bibliotecznych oraz poszczególnych stanowisk pracy.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła jest mowa o:

- 1) *Bibliotece* – należy rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy,
- 2) *Bibliotece Głównej* – należy rozumieć wypożyczalnię Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, ul. Władysława Raczkiewicza 31,
- 3) *dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy,
- 4) *Filii Nr 1* – należy rozumieć Filię Nr 1 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, ul. Jana Pawła II 25,
- 5) *Filii Nr 2* – należy rozumieć Filię Nr 2 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, ul. Podleśna 38,
- 6) *Filii Nr 3* – należy rozumieć Filię Nr 3 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, ul. Starzyńskiego 21,
- 7) *Regulaminie* – należy rozumieć niniejszy regulamin.

#### **§ 3**

Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną oraz nabytą częścią mienia.

#### **§ 4**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 862 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2018 poz. 574 z późn. zm.),
3. statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy - Uchwała Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Mazow. 2004 Nr 189, poz. 4965 z późn. zm.),
4. regulaminu organizacyjnego Biblioteki.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### **§ 5**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są placówki biblioteczne oraz stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Biblioteki stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Na czele każdej placówki stoi kierownik placówki bibliotecznej. W przypadku jednoosobowej obsady placówki, placówką kieruje pracownik na stanowisku bibliotekarskim.
3. Podczas nieobecności kierownika placówki jego funkcję pełni wyznaczony przez niego bibliotekarz danej placówki.
4. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 6**

W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące placówki biblioteczne i stanowiska pracy:

1. placówki biblioteczne:
  - 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Filia Nr 1,
  - 3) Filia Nr 2,
  - 4) Filia Nr 3.
2. stanowiska pracy:
  - 1) kadra zarządzająca:
    - a) dyrektor,
    - b) główny księgowy,
    - c) kierownik placówki bibliotecznej,
  - 2) stanowiska biblioteczne:
    - a) młodszy bibliotekarz,
    - b) bibliotekarz,
    - c) starszy bibliotekarz
    - d) kustosz
    - e) starszy kustosz
  - 3) Stanowiska ogólnobranżowe:
    - a) animator kultury,
    - b) główny specjalista ds. IT,
    - c) specjalista ds. administracji,
  - 4) stanowiska wsparcia:
    - a) pracownik porządkowy.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania placówek bibliotecznych**

#### **§ 7**

1. Placówki biblioteczne w celu realizacji zadań statutowych:
  - 1) gromadzą, opracowują, przechowują, udostępniają zbiory biblioteczne (w szczególności książki) z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców,

- 2) prenumerują i udostępniają prasę z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i możliwości placówki,
- 3) prowadzą komputerową ewidencję zbiorów bibliotecznych, dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej,
- 4) prowadzą komputerowe katalogi zbiorów bibliotecznych,
- 5) przeprowadzają konserwację i selekcję zbiorów bibliotecznych,
- 6) prowadzą komputerową ewidencję użytkowników (w szczególności czytelników) i wypożyczeń zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 7) świadczą usługi na rzecz użytkowników w zakresie dostępu do Internetu, kserowania, wydruków komputerowych,
- 8) prowadzą działalność informacyjno-bibliograficzną,
- 9) prowadzą działalność kulturalno-edukacyjną promującą książkę i czytelnictwo,
- 10) współpracują z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalno-edukacyjnej,
- 11) prowadzą praktyki zawodowe,
- 12) realizują inne zadania w zakresie edukacji kulturalnej zlecone przez Organizatora.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za realizację statutowych zadań Biblioteki. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki,
  - 2) opracowywanie planów oraz sprawozdań z działalności Biblioteki,
  - 3) ustalanie regulaminów wewnętrznych i instrukcji w drodze zarządzeń,
  - 4) podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 5) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki,
  - 6) prowadzenie akt osobowych,
  - 7) podpisywanie umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów finansowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 8) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 9) współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania wiedzy i kultury,
  - 10) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
2. Główny księgowy prowadzi całość spraw finansowych Biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających politykę rachunkowości oraz zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) sporządzanie projektów budżetu, planów finansowych,
  - 4) współdziałanie z dyrektorem w sprawach dotyczących podpisywania umów, zamówień oraz wszelkich zleceń w celu zapewnienia ich prawidłowości pod względem finansowym,
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowanych z planem finansowym,
  - 6) obsługiwanie wypłaty wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,

- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - 8) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kasy,
  - 9) akceptowanie do wypłaty dokumentów księgowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 10) właściwe naliczanie podatków, składek i innych świadczeń wobec osób publicznoprawnych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i analiz finansowych,
  - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (bilans, RZiS, informacja dodatkowa),
  - 13) należyte i systematyczne archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik placówki bibliotecznej kieruje powierzoną mu placówką biblioteczną. Do obowiązków kierownika placówki bibliotecznej należy kierowanie realizacją zadań placówki, a w szczególności:
- 1) należyte planowanie oraz stałe usprawnianie pracy,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań,
  - 3) dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętym planem finansowym,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
  - 5) obsługa Systemu Bibliotecznego MATEUSZ zgodnie z przyjętą dokumentacją,
  - 6) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności placówki,
  - 7) rozliczanie co najmniej raz w miesiącu opłat przewidzianych Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki,
  - 8) przedstawianie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki mu podległej,
  - 9) współpraca ze specjalistą ds. komputeryzacji w zakresie systematycznego sporządzania kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych i właściwego zabezpieczenia danych osobowych czytelników,
  - 10) współpraca z zespołem bibliotekarzy w celu organizowania imprez kulturalno-edukacyjnych oraz prowadzenie działalności w zakresie promocji Biblioteki,
  - 11) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych,
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych zakresem czynności.
4. Pracownik na stanowisku bibliotecznym w placówce z jednoosobową obsadą kieruje powierzoną mu placówką biblioteczną. Do jego obowiązków należy realizacja zadań placówki, a w szczególności:
- 1) należyte planowanie oraz usprawnianie pracy,
  - 2) dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętym planem finansowym,
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
  - 4) opracowywanie zakupionych zbiorów,
  - 5) obsługa Systemu Bibliotecznego MATEUSZ zgodnie z przyjętą dokumentacją,
  - 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
  - 7) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
  - 8) utrzymanie porządku na półkach oraz dbałość o stan techniczny zbiorów,
  - 9) współpraca z zespołem bibliotekarzy w celu organizowania imprez kulturalno-edukacyjnych oraz prowadzenie działalności w zakresie promocji Biblioteki,
  - 10) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych,
  - 11) rozliczenie co najmniej raz w miesiącu opłat przewidzianych Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki,
  - 12) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności placówki,

- 13) przedstawianie dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki mu podległej,
  - 14) współpraca ze specjalistą ds. komputeryzacji w zakresie systematycznego sporządzania kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych i właściwego zabezpieczania danych osobowych czytelników,
5. Stanowiska biblioteczne. Do obowiązków pracowników na stanowiskach bibliotecznych należy realizacja zadań placówki, a w szczególności:
- 1) obsługa Systemu Bibliotecznego MATEUSZ zgodnie z przyjętą dokumentacją,
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz,
  - 3) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
  - 4) monitorowanie czytelników, którzy nie zwrócili zbiorów w terminie,
  - 5) utrzymanie porządku oraz dbałość o stan techniczny zbiorów,
  - 6) opracowywanie zakupionych zbiorów,
  - 7) udział w przeglądach nowości wydawniczych organizowanych w siedzibie Biblioteki,
  - 8) współpraca z zespołem bibliotekarzy w celu organizowania imprez kulturalno-edukacyjnych oraz prowadzenie działalności w zakresie promocji Biblioteki,
  - 9) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych.
6. Animator kultury. Do obowiązków animatora kultury należy realizacja zadań Biblioteki, a w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej dotyczących szeroko pojętej kultury i edukacji oraz adekwatne do tych potrzeb organizowanie życia kulturalnego w Bibliotece,
  - 2) pomoc w tworzeniu planu rozwoju Biblioteki pod kątem aktywizacji i rozwoju sfery kulturalno-edukacyjnej,
  - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć i warsztatów dla poszczególnych grup wiekowych,
  - 4) aktywizowanie społeczności lokalnej w zakresie kultury i edukacji,
  - 5) współpraca z lokalnymi instytucjami oświatowymi, kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi,
  - 6) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalno-edukacyjnych,
  - 7) przygotowywanie materiałów promujących Bibliotekę i imprezy kulturalno-edukacyjne,
  - 8) przygotowywanie informacji o imprezach bibliotecznych na stronę internetową Biblioteki, do mediów lokalnych oraz społecznościowych,
  - 9) współpraca z zespołem Biblioteki w celu organizowania imprez bibliotecznych,
  - 10) pozyskiwanie środków na organizowanie imprez bibliotecznych oraz współpraca z adekwatnymi instytucjami w tym zakresie,
  - 11) obsługa Systemu bibliotecznego MATEUSZ zgodnie z przyjętą dokumentacją i wykonywanie innych bieżących prac bibliotecznych,
  - 12) udział w szkoleniach, zebraniach i imprezach bibliotecznych.
7. Główny Specjalista ds. IT pełni funkcje administratora Systemu Bibliotecznego MATEUSZ. Do jego obowiązków należy:
- 1) kierowanie pracami związanymi z komputeryzacją Biblioteki,
  - 2) administrowanie Systemem Bibliotecznym MATEUSZ zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - 3) dbałość o należyte funkcjonowanie oprogramowania użytkowanego w placówkach bibliotecznych,
  - 4) konserwacja, modernizacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego,

- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 6) sporządzania kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych,
  - 7) współpraca z kierownikami placówek bibliotecznych w procesach inwentaryzacji i selekcji zbiorów bibliotecznych,
  - 8) przygotowanie wydruków inwentarzy zbiorów bibliotecznych.
8. Specjalista ds. administracji. Do jego obowiązków należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie: ewidencja czasu pracy, urlopów, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, szkoleń bhp, wyjazdów służbowych, szkoleń i list obecności,
  - 2) dbałość o terminowe rozliczanie zobowiązań,
  - 3) prowadzenie rejestru faktur, umów długoterminowych,
  - 4) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych dotyczących zaopatrzenia Biblioteki,
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 6) zaopatrywanie w druki, materiały kancelaryjne i gospodarcze,
  - 7) prowadzenie kasy Biblioteki i sporządzanie raportów kasowych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji majątku Biblioteki.
9. Pracownik porządkowy. Do jego obowiązków należy utrzymanie czystości w Bibliotece zgodnie z zakresem obowiązków.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. W siedzibie każdej placówki bibliotecznej (na zewnątrz i wewnątrz) w widocznym miejscu umieszczona jest informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. W siedzibie każdej placówki bibliotecznej w widocznym miejscu jest umieszczony Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

#### **§ 10**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez użytkowników Biblioteki oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub ustnie.

#### **§ 11**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

#### **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.