

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

Rozdział I

Zadania i struktura organizacyjna Biblioteki

§ 1

1. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie dzielnicy Żoliborz, sprawuje nadzór nad siecią filii bibliotecznych, wydaje zalecenia w zakresie programu, organizacji i metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek, działalnością oświatową i kulturalną.
2. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1/ gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących dzielnicy Żoliborz;
 - 2/ udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu i wypożyczanie do domu;
 - 3/ pełnienie służby informacyjno-bibliograficznej;
 - 4/ umożliwianie użytkownikom Biblioteki dostępu poprzez Internet do wszelkich źródeł informacji z wyjątkiem treści zastrzeżonych w Regulaminie korzystania z Internetu;
 - 5/ nadzór nad siecią filii bibliotecznych w dzielnicy Żoliborz w sprawach dotyczących organizacji księgozbiorów, ich opracowania, udostępniania, służby informacyjno-bibliograficznej, pracy z czytelnikiem oraz planowania i sprawozdawczości;
 - 6/ popularyzacja książki i czytelnictwa;
 - 7/ doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki oraz prowadzenie praktyk zawodowych;
 - 8/ doskonalenie metod i form pracy w placówkach bibliotecznych;
 - 9/ współdziałanie z bibliotekami niepublicznymi działającymi na terenie dzielnicy Żoliborz.

§ 2

W skład Biblioteki wchodzi, zgodnie ze schematem stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu, następujące komórki organizacyjne:

1. Oddziały: 1/ Oddział Czytelnia Naukowa;
 - 2/ Oddział Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV;
 - 3/ Oddział Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16;

2. Filie Biblioteki: Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży;
Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży;
Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci
3. stanowiska pracy:
- dyrektor,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. komputeryzacji,
 - instruktor ds. opracowania rzeczowego zbiorów
 - instruktor ds. komputeryzacji i sieci komputerowych,
 - starszy referent ds. administracyjno-kadrowych,
 - kierownicy placówek bibliotecznych,
 - pracownicy działalności podstawowej,
 - pracownicy obsługi.

Rozdział II

Zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 3

1. Dyrektor

Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje Biblioteką, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta m. st. Warszawy.

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- a/ opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych i sprawozdań z działalności Biblioteki;
- b/ ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych;
- c/ podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- d/ ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
- e/ wnioskowanie i realizowanie zmian w sieci bibliotecznej na terenie dzielnicy Żoliborz;
- f/ podpisywanie - łącznie z głównym księgowym - umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych;
- g/ bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych;
- h/ reprezentacja Biblioteki na zewnątrz.

2. **Główny księgowy** prowadzi całość spraw budżetowo - finansowych Biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno - finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- a/ prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
 - b/ sprawowanie nadzoru nad finansami Biblioteki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c/ dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 2/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d/ aktualizowanie planów finansowych;
 - e/ opiniowanie i zawieranie umów razem z dyrektorem powodujących zobowiązania Biblioteki z uwzględnieniem skutków finansowych.
- Główny księgowy odpowiada za:
- a/ terminową realizację zobowiązań i egzekucji należności wobec dostawców i odbiorców;
 - b/ realizację przyjętego budżetu;
 - c/ prawidłowe naliczanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych świadczeń wobec osób fizyczno-prawnych;
 - d/ tworzenie ochrony środków pieniężnych Biblioteki, systemu obiegu dokumentów oraz systemu ewidencji;
 - e/ nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości oraz gospodarki finansowej.
3. **Kierownicy placówek bibliotecznych** kierują powierzoną im placówką biblioteczną.
- 1/ Do obowiązków kierowników placówek bibliotecznych należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych placówek, a w szczególności:
- a/ należyte rozplanowanie pracy oraz troska o jej stałe usprawnianie;
 - b/ nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c/ przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki im podległej;
 - d/ nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów zwłaszcza p.poż i bhp;
 - e/ bezpośrednie wykonywanie zadań określonych zakresem czynności.
- 2/ Kierownicy placówek bibliotecznych są odpowiedzialni za:
- a/ należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem,

- i rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b/ sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej placówki;
- c/ systematyczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych i właściwe zabezpieczanie danych osobowych czytelników.

§ 4

1. Oddziały:

1/ **Dzielnicowa Czytelnia Naukowa:**

- a/ gromadzi wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z potrzebami czytelników, aktualizowane w miarę postępu nauki w poszczególnych dziedzinach wiedzy;
- b/ gromadzi bieżące czasopisma, udostępnia je na miejscu i na określonych Regulaminem zasadach do domu;
- c/ prowadzi ewidencję księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej i protokołów ubytków;
- d/ opracowuje księgozbiór czytelniany oraz tworzy hasła przedmiotowe dla wszystkich placówek bibliotecznych;
- e/ prowadzi komputerowe katalogi: alfabetyczny, tytułowy i rzeczowy swoich zbiorów;
- f/ organizuje przechowywanie i konserwację księgozbioru;
- g/ udostępnia zbiory w Czytelni stosując wolny dostęp do półek;
- h/ prowadzi ewidencję czytelników i ich dane osobowe zabezpiecza, prowadzi ewidencję udostępnianych książek, a także czasopism;
- i/ pełni służbę informacyjno-bibliograficzną dla czytelników i zwracających się do niej instytucji;
- j/ prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
- k/ wykonuje odbitki kserograficzne na zamówienie czytelników;
- l/ udostępnia Internet i programy multimedialne dla użytkowników Czytelni;
- ł/ organizuje formy pracy propagujące książkę;
- m/ przyjmuje na druki KP wszelkie opłaty przewidziane Regulaminem i rozlicza je na bieżąco;

2/ **Oddział Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV:**

- a/ gromadzi księgozbiór dla dzieci i młodzieży;
- b/ gromadzi poradniki metodyczne dla placówek dziecięco – młodzieżowych w dzielnicy Żoliborz;
- c/ prenumeruje czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- d/ prowadzi komputerową ewidencję księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej i protokołów ubytków;
- e/ opracowuje księgozbiór;

- f/ prowadzi komputerowe katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy swoich zbiorów;
- g/ wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma;
- h/ prowadzi ewidencję czytelników i ich dane osobowe zabezpiecza oraz ewidencję wypożyczeń;
- i/ pełni służbę informacyjno-bibliograficzną;
- j/ organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;
- k/ wypracowuje wzorcowe formy pracy z dziećmi dla filii bibliotecznej dla dzieci;
- l/ prowadzi zajęcia z dziećmi wykorzystując posiadany sprzęt techniczny;
- ł/ opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- m/ wykonuje odbitki kserograficzne na zamówienie czytelników;
- n/ udostępnia Internet i programy multimedialne dla czytelników;
- o/ przyjmuje na druki KP wszelkie opłaty przewidziane Regulaminem i rozlicza je na bieżąco;

3/ Oddział Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16:

- a/ gromadzi księgozbiór dla dorosłych i starszej młodzieży zgodnie z potrzebami czytelników, jak również literaturę fachową umożliwiającą realizację oświatowych zadań Biblioteki;
- b/ prenumeruje czasopisma dla dorosłych i starszej młodzieży, udostępniając je na miejscu i na określonych zasadach do domu;
- c/ prowadzi komputerową ewidencję i dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej i protokołów ubytków;
- d/ opracowuje księgozbiór;
- e/ prowadzi komputerowe katalogi: alfabetyczny, tytułowy i rzeczowy swoich zbiorów;
- f/ organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów;
- g/ wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek, udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny;
- h/ udostępnia zbiory specjalne tj. książkę mówioną;
- i/ dostarcza książki do domu czytelnikom z ograniczoną możliwością poruszania się;
- j/ prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń, zabezpiecza dane osobowe;
- k/ pełni służbę informacyjno-bibliograficzną;
- l/ składa okresowe sprawozdania zgodnie z zaleceniami dyrektora;
- ł/ prowadzi działalność kulturalno-oświatową propagującą książkę;
- m/ wykonuje odbitki kserograficzne na zamówienie czytelników.
- n/ przyjmuje na druki KP wszelkie opłaty przewidziane Regulaminem i rozlicza je na bieżąco.

2. Filie Biblioteki:

1/ *Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży:*

- a/ gromadzą księgozbiór dla dorosłych i starszej młodzieży zgodnie z potrzebami czytelników, jak również literaturę fachową umożliwiającą realizację oświatowych zadań Biblioteki;
- b/ prenumerują czasopisma dla dorosłych i starszej młodzieży, udostępniając je na miejscu i na określonych zasadach do domu;
- c/ prowadzą komputerową ewidencję księgozbiorów i dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej i protokołów ubytków;
- d/ opracowują księgozbiory;
- e/ prowadzą komputerowe katalogi: alfabetyczny, tytułowy i rzeczowy swoich zbiorów;
- f/ organizują przechowywanie i konserwację zbiorów;
- g/ wypożyczają książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek, udostępniają na miejscu księgozbiory podręczne;
- h/ prowadzą ewidencję czytelników i ich dane osobowe zabezpieczają oraz ewidencję wypożyczeń;
- i/ pełnią służbę informacyjno-bibliograficzną;
- j/ składają okresowe sprawozdania zgodnie z zaleceniami dyrektora;
- k/ udostępniają zbiory specjalne;
- l/ prowadzą działalność kulturalno-oświatową propagującą książkę;
- ł/ wykonują odbitki kserograficzne na zamówienie czytelników;
- m/ przyjmuje na druki KP wszelkie opłaty przewidziane Regulaminem i rozlicza je na bieżąco;

2/ *Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży:*

- a/ gromadzi księgozbiór dla dzieci i młodzieży;
- b/ prenumeruje czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- c/ prowadzi komputerową ewidencję księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków, bieżący wydruk księgi inwentarzowej i protokołów ubytków;
- d/ opracowuje księgozbiór;
- e/ prowadzi komputerowe katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy swoich zbiorów;
- f/ organizuje przechowywanie i konserwację swoich zbiorów;
- g/ wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma;
- h/ prowadzi ewidencję czytelników i ich dane osobowe zabezpiecza oraz ewidencję wypożyczeń;
- i/ pełni służbę informacyjno-bibliograficzną;
- j/ organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;

- k/ prowadzi zajęcia z dziećmi wykorzystując posiadany sprzęt techniczny;
- l/ opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- ł/ wykonuje odbitki kserograficzne na zamówienie czytelników;
- m/ udostępnia Internet i programy multimedialne dla czytelników.
- n/ przyjmuje na druki KP wszelkie opłaty przewidziane Regulaminem i rozlicza je na bieżąco;

3/ *Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci*

Łączy zakres działania Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży i Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży.

3. Specjalista ds. komputeryzacji:

- a/ kieruje pracami związanymi z komputeryzacją poszczególnych placówek Biblioteki;
- b/ czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej w poszczególnych placówkach;
- c/ koordynuje prace w zakresie tworzenia katalogu komputerowego;
- d/ składa wnioski w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowania;
- e/ szkoli pracowników w zakresie obsługi komputera i oprogramowania;
- f/ współpracuje z twórcami programu bibliotecznego SOWA;
- g/ czuwa nad zabezpieczeniem baz danych w poszczególnych placówkach;
- h/ dokonuje konwersji między różnymi formatami opisów bibliograficznych dostosowując do formatu SOWY;
- i/ tworzy i uaktualnia witrynę www Biblioteki.

4. Instruktor ds. opracowania rzeczowego zbiorów:

- a/ szkoli pracowników i czuwa nad pracami związanymi z opracowaniem rzeczowym księgozbiorów;
- b/ klasyfikuje książki naukowe i popularnonaukowe;
- c/ kieruje reklasyfikacją księgozbiorów;
- d/ ustala hasła przedmiotowe do literatury naukowej i popularnonaukowej;
- e/ kontroluje poprawność opisów w katalogu centralnym;
- f/ czuwa nad prawidłowością przebiegu prac związanych z rzeczowym opracowaniem zbiorów.

5. Instruktor ds. komputeryzacji i sieci komputerowych:

- a/ uczestniczy w pracach związanych z komputeryzacją poszczególnych placówek Biblioteki;
- b/ czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej w poszczególnych placówkach;
- c/ rozbudowuje sieć komputerową w miarę potrzeb;
- d/ modernizuje i naprawia komputery;
- e/ uczestniczy i doradza w zakupach sprzętu komputerowego i oprogramowania.

6. Starszy referent ds. administracyjno-kadrowych:

- a/ prowadzi sprawy związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
- b/ prowadzi akta osobowe oraz karty ewidencji czasu pracy pracowników;
- c/ wystawia zaświadczenia, świadectwa pracy, legitymacje ubezpieczeniowe i dokonuje do nich wpisów;
- d/ prowadzi ewidencję i kontrolę zwolnień lekarskich;
- e/ sporządza plan urlopów i nadzoruje jego wykonanie;
- f/ prowadzi sprawy ogólnoadministracyjne dotyczące zaopatrzenia w materiały biurowe, przyjmuje i wysyła korespondencję;
- g/ prowadzi zaopatrzenie w druki, materiały kancelaryjne i gospodarcze;
- h/ prowadzi kasę Biblioteki i sporządza raporty kasowe;
- i/ prowadzi dokumentację majątku Biblioteki;
- j/ prowadzi sprawy socjalne.

§ 5

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

Wykaz Oddziałów i Filii w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Oddział Czytelnia Naukowa nr XVI, ul. Słowackiego 19A

Oddział Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV, ul. Broniewskiego 9a

Oddział Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16, ul. Słowackiego 19A

Filie Biblioteki:

Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XX, ul. Śmiała 24

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 13, ul. Śmiała 24

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 138, ul. Broniewskiego 9a

Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 111,
ul. Mickiewicza 65

**Dyrektor
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Żoliborz m.st Warszawy**