

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów
m. st. Warszawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Juliana Ursyna Niemcewicza W DZIELNICY URSYNÓW m.st. Warszawy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Biblioteki
2. organizację wewnętrzną Biblioteki
3. zakres działania kierownictwa Biblioteki i placówek bibliotecznych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie Dzielnicy Warszawa – Ursynów, sprawując nadzór nad siecią filii bibliotecznych, wydaje zalecenia w zakresie programu, organizacji metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje we współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek, działalnością oświatową i kulturalną.

2. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

- a) Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych oraz ich opracowywanie.
- b) Gromadzenie materiałów dotyczących Dzielnicy Warszawa – Ursynów.
- c) Udostępnianie zgromadzonych materiałów na miejscu i wypożyczanie do domu, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystywaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów.

Katarzyna Radwańska
Adwokat

[Signature]

- d) Prowadzenie działalności bibliograficznej, informacyjnej, dydaktycznej i popularyzującej czytelnictwo oraz wychowawczej, a także kulturalno – oświatowej.
- e) Realizacja innych form działalności społecznej, służącej rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców dzielnicy oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m st. Warszawy.
- f) Doskonalenie zawodowe pracowników.
- g) Doskonalenie metod i form pracy w bibliotece.
- h) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Filie:

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 139, ul. KEN 21
- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych z Oddziałem Książki Mówionej Nr 128 ul. Wasilkowskiego 7
- c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 127, ul. Braci Wagów 1,
- d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 112, ul. Nugat 4,
- e) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 109, ul. Koński Jar 10 z Oddziałem dla Dzieci ul. Herbsta 4,
- f) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 45, ul. Stokłosy 3,
- g) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 34, ul. Fanfarowa 19,
- h) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr LX, ul. Na Uboczu 2,
- i) Czytelnia Naukowa Nr XIV, ul. Lachmana 5.

2. Impresariat

3. Administracja

§ 4

Biblioteką kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego Biblioteki.

§ 5

Filiami oraz Administracją kierują Kierownicy.

Katarzyna Radwańska
Re. Adwokat

[Signature]

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. J. U. Niemcewicza

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent m. st. Warszawy. Dyrektor zarządza działalnością Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- a) Opracowywanie planów pracy, planów finansowych, sprawozdań finansowych - bilans, rachunek zysków i strat (wraz z głównym księgowym), oraz sprawozdań zbiorczych z działalności bibliotek na terenie Dzielnicy Warszawa – Ursynów.
- b) Ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych.
- c) Dokonywanie w porozumieniu z głównym księgowym zmian w planie finansowym na dany rok w przypadkach nie powodujących zwiększenia dotacji ponad kwotę ustaloną w uchwale Rady m. st. Warszawy w sprawie uchwalenia budżetu m.st. Warszawy na dany rok.
- d) Ustalanie w regulaminie wynagradzania - opracowanym na podstawie postanowień Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej - zasad i warunków wynagradzania pracowników Biblioteki.
- e) Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu, karaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- f) Wnioskowanie w sprawach rozbudowy sieci bibliotecznej na terenie Dzielnicy.
- g) Podpisywanie łącznie z głównym księgowym umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych.
- h) Nadzór razem z głównym księgowym nad przestrzeganiem w Bibliotece obowiązujących zasad w zakresie realizacji zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- i) Nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych.
- j) Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz oraz udział w posiedzeniach komisji i innych organów Dzielnicy przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa.
- k) Ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników sieci bibliotecznej Dzielnicy Warszawa – Ursynów.

§ 7

Główny księgowy Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy

1. Główny księgowy prowadzi całość spraw finansowych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) Razem z Dyrektorem opracowuje plan finansowy Biblioteki na dany rok.
 - b) Przygotowuje wnioski w sprawie zmian w planie finansowym Biblioteki na dany rok.
 - c) Opracowuje sprawozdania finansowe Biblioteki (bilans, rachunek zysków i strat, zeznania o wysokości osiągniętego dochodu lub poniesionej straty na wzorze CIT-8).
 - d) Opracowuje sprawozdania półroczne i roczne GUS.
 - e) Opracowuje dla Zarządu Dzielnicy kwartalne informacje (za pierwsze trzy kwartały) nt. realizacji aktualnie obowiązującego planu finansowego.
 - f) Prowadzi kontrolę przychodów i kosztów Biblioteki.
 - g) Opracowuje inne sprawozdania finansowe sporządzane na podstawie ewidencji księgowej.
 - h) Sporządza obowiązujące deklaracje do Urzędu Skarbowego.
 - i) Nadzoruje przestrzeganie w Bibliotece ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie realizowanych wydatków przez Bibliotekę.
 - j) Sporządza plan amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu Biblioteki.
 - k) Odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno – księgowych.
2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki.

§ 8

Instruktor metodyczny

1. Do obowiązków instruktora metodycznego należy:
 - a) Uczestnictwo w opracowywaniu planów pracy placówek i nadzór nad ich wykonaniem.
 - b) Odpowiedzialność za wykonawstwo zaleceń pokontrolnych w zakresie działalności podstawowej.
 - c) Uczestnictwo w przeglądach nowości wydawniczych organizowanych przez Bibliotekę Główną m. st. Warszawy.
 - d) Udział w doborze księgozbioru oraz prowadzenie dzielnicowych przeglądów nowości wydawniczych.

Katarzyna Radwańska
Adwokat

- e) Organizowanie zakupów księgarskich – realizowanie zamówień placówek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych bibliotek (ograniczona kwota pieniędzy przeznaczona na zakup książek zmusza do skrupulatnego planowania ich wydawania).
- f) Udział w selekcjach księgozbioru.
- g) Uczestnictwo w zebraniach związanych z zakresem prac warsztatowych.
- h) Udział w komisjach reklasyfikacji księgozbioru, organizowanych przez Dział Instrukcyjno – Metodyczny Biblioteki Głównej.
- i) Prowadzenie instruktażu w zakresie metod i warsztatu prac bibliotekarskich.
- j) Udział w przysposobieniu zawodowym i doksztalcaniu kadr bibliotekarskich.
- k) Odpowiedzialność za wprowadzanie zmian katalogowych w katalogach bibliotecznych.
- l) Prowadzenie katalogu wzorcowego.
- m) Uczestnictwo w wizytowaniu placówek.
- n) Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb i zaleceń władz zwierzchnich.

§ 9

Kierownicy placówek bibliotecznych

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tych komórek, a w szczególności:

- a) Należyte planowanie pracy oraz troska o stałe jej usprawnianie.
- b) Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki im podległej.
- d) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza dotyczących p. poż. i bhp.
- e) Przestrzeganie przy zakupach książek lub realizacji innych wydatków ze środków Biblioteki, za zgodą Dyrektora, ustawy o zamówieniach publicznych.
- f) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie Biblioteki oraz jego prawidłową, tj. zgodnie z przeznaczeniem, eksploatację.

2. Kierownicy placówek bibliotecznych są odpowiedzialni za:

- a) należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwą gospodarkę powierzonym mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej przez nich komórki.

§ 10

Kierownik wydziału administracji

1. Do obowiązków kierownika wydziału administracji należy:

- a) Nadzorowanie w imieniu Dyrektora Biblioteki spraw administracyjnych związanych z bieżącą działalnością.
- b) Gromadzenie i weryfikacja propozycji zakupów materiałów i wyposażenia zgłaszanych przez kierowników poszczególnych placówek.
- c) Nadzorowanie i organizowanie zakupów, napraw i remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- d) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Biblioteki dotyczącej spraw administracyjnych oraz wszelkich dokumentów wewnętrznych na poszczególnych pracowników administracji oraz kierowników placówek.
- e) Nadzór nad inwentaryzacją mienia Biblioteki (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych).
- f) Zgłaszanie do Dyrektora Biblioteki zauważonych wszelkich nieprawidłowości dotyczących spraw administracyjno – kadrowych.
- g) Współpraca z kierownikami placówek w zakresie spraw administracyjnych.
- h) Nadzorowanie pracy specjalisty ds. administracyjno – finansowych, intendentą – rzemieślnika oraz pozostałych pracowników obsługi.

2. Ponadto kierownik wydziału administracji wykonuje obowiązki specjalisty ds. kadrowo – płacowych, do których należy:

- a) Prowadzenie w aspekcie technicznym spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i odznaczaniem pracowników.
- b) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- c) Sporządzanie planów urlopów i nadzorowanie ich wykonania.
- d) Prowadzenie akt osobowych oraz kart ewidencji pracowników.
- e) Wystawianie zaświadczeń i opinii.

Katarzyna Radwańska

Red *Ad* *t*

[Signature]

- f) Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników.
- g) Prowadzenie kasy Biblioteki.
- h) Załatwianie spraw bankowych.
- i) Sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- j) Dokonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON.
- k) Ewidencja i kontrola zwolnień lekarskich pracowników Biblioteki.

3. Kierownik Administracji ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,
- c) kasę Biblioteki oraz za prawidłowość prowadzonych operacji finansowych.

§ 11

Pozostali pracownicy Biblioteki

1. Do obowiązków bibliotekarzy oraz pracowników działalności podstawowej, obsługi i administracji należy:

- a) Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosownie do szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p. poż. i bhp.

2. Do zakresu odpowiedzialności pracowników określonych w § 11 pkt 1 należy:

- a) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków,
- b) dbałość o powierzone mienie Biblioteki i jego eksploatację zgodnie z przeznaczeniem.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży

- a) gromadzi księgozbiór przeznaczony do wypożyczania dla dorosłych i młodzieży starszej,
- b) chroni księgozbiór przed zniszczeniem i nienaturalnymi ubytkami,
- c) dokonuje zakupu książek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- d) zgłasza propozycje w zakresie prenumeraty czasopism dla dorosłych i młodzieży,
- e) prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków,
- f) opracowuje księgozbiór,
- g) prowadzi katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów,
- h) prowadzi systematycznie proces automatyzacji zbiorów,
- i) organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,
- j) wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny,
- k) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- l) prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną,
- m) organizuje pracę kulturalno – oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- n) opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- o) prowadzi praktyki dla pracowników Biblioteki.

2. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży

- a) gromadzi w czytelni i wypożyczalni księgozbiór dla dzieci i młodzieży zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami recenzentów z Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy,
- b) dokonuje zakupu książek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) zgłasza propozycje w zakresie prenumeraty czasopism dla dzieci i młodzieży,
- d) prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków,
- e) opracowuje księgozbiór,
- f) prowadzi katalogi: alfabetyczny, rzeczowy i tytułowy całości zbiorów,
- g) prowadzi systematycznie proces automatyzacji zbiorów,
- h) organizuje przechowywanie, konserwację i ochronę zbiorów,
- i) wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór gromadzony w czytelni,
- j) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,

- k) prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną,
- l) organizuje pracę kulturalno – oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami i innymi instytucjami i organizacjami,
- m) prowadzi praktyki dla pracowników Biblioteki,
- n) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

3. Czytelnia Naukowa

- a) gromadzi wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe z podstawowych dziedzin wiedzy zgodnie z ustalonymi zasadami,
- b) dokonuje zakupu książek zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) gromadzi bieżące czasopisma,
- d) gromadzi materiały związane z historią oraz dniem dzisiejszym Ursynowa,
- e) prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków,
- f) opracowuje księgozbiór,
- g) prowadzi katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów,
- h) prowadzi systematycznie proces automatyzacji zbiorów,
- i) udostępnia zbiory na miejscu zarówno mieszkańcom Ursynowa jak i innym mieszkańcom Warszawy,
- j) prowadzi ewidencję frekwencji i udostępniania książek i czasopism,
- k) prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną.

4. Administracja

- a) współpracuje z instytucjami wynajmującymi lokale dla Biblioteki,
- b) administruje lokalami Biblioteki w zakresie ich urządzania, wyposażania i remontowania,
- c) prowadzi sprawy ubezpieczeń majątku Biblioteki,
- d) prowadzi ewidencję ilościową oraz ilościowo – wartościową mienia Biblioteki,
- e) raz w roku przeprowadza pełny spis z natury inwentarza Biblioteki,
- f) zapewnia właściwą organizację ochrony mienia Biblioteki,
- g) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- h) dokonuje zakupów ze środków Biblioteki zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- j) prowadzi nieetatowy punkt kasowy,
- k) sporządza i przekazuje dokumenty bankowe w zakresie realizowanych wydatków przez Bibliotekę,

- l) prowadzi w aspekcie technicznym sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- m) prowadzi akta osobowe oraz karty ewidencji pracowników,
- n) prowadzi kontrolę zwolnień lekarskich i list obecności pracowników,
- o) raz w roku sporządza plan urlopów pracowników,
- p) sporządza listy wynagrodzeń i innych należności pracowników Biblioteki,
- q) sporządza obowiązujące rozliczenia w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Biblioteki,
- r) dokonuje potrąceń oraz rozliczeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń i innych należności pracowników Biblioteki,
- s) prowadzi sprawy związane z dobrowolnym grupowym ubezpieczeniem pracowników Biblioteki na życie oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- t) prowadzi sprawy związane z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- u) organizuje szkolenia p. poż. i bhp dla pracowników,
- v) prowadzi sprawy związane z badaniami wstępnymi kandydatów do pracy i profilaktycznymi pracowników Biblioteki zgodnie z ustawą o medycynie pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- w) wystawia zaświadczenia, legitymacje ubezpieczeniowe, opinie, dokonuje wpisów do legitymacji ubezpieczeniowych,
- x) przechowuje korespondencję oraz całą dokumentację finansową Biblioteki.

5. Impresariat

- a) prowadzi działalność kulturalną w ramach Biblioteki Publicznej im. J.U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy,
- b) wnioskuję do Dyrektora Biblioteki o wydatkowanie środków na przedsięwzięcia programowe, a także organizacyjno – techniczne z nimi związane,
- c) stwierdza pod względem merytorycznym zasadność zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków finansowych w związku z prowadzoną przez tę instytucję działalnością programową,
- d) przygotowuje organizacyjnie i rzeczowo ochronę przeciwpożarową i bhp w obiektach, w których będzie prowadzona działalność, a także sprawuje stosowny nadzór w tym zakresie,
- e) przygotowuje analizy, oceny, plany, informacje i inne dokumenty związane z działalnością programową,
- f) zobowiązana jest do przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) odpowiada materialnie za powierzone mienie Biblioteki oraz jego prawidłową, zgodnie z przeznaczeniem, eksploatację.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w takim samym trybie jak tryb jego nadania.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Juliana Ursyna Niemcewicza
w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy

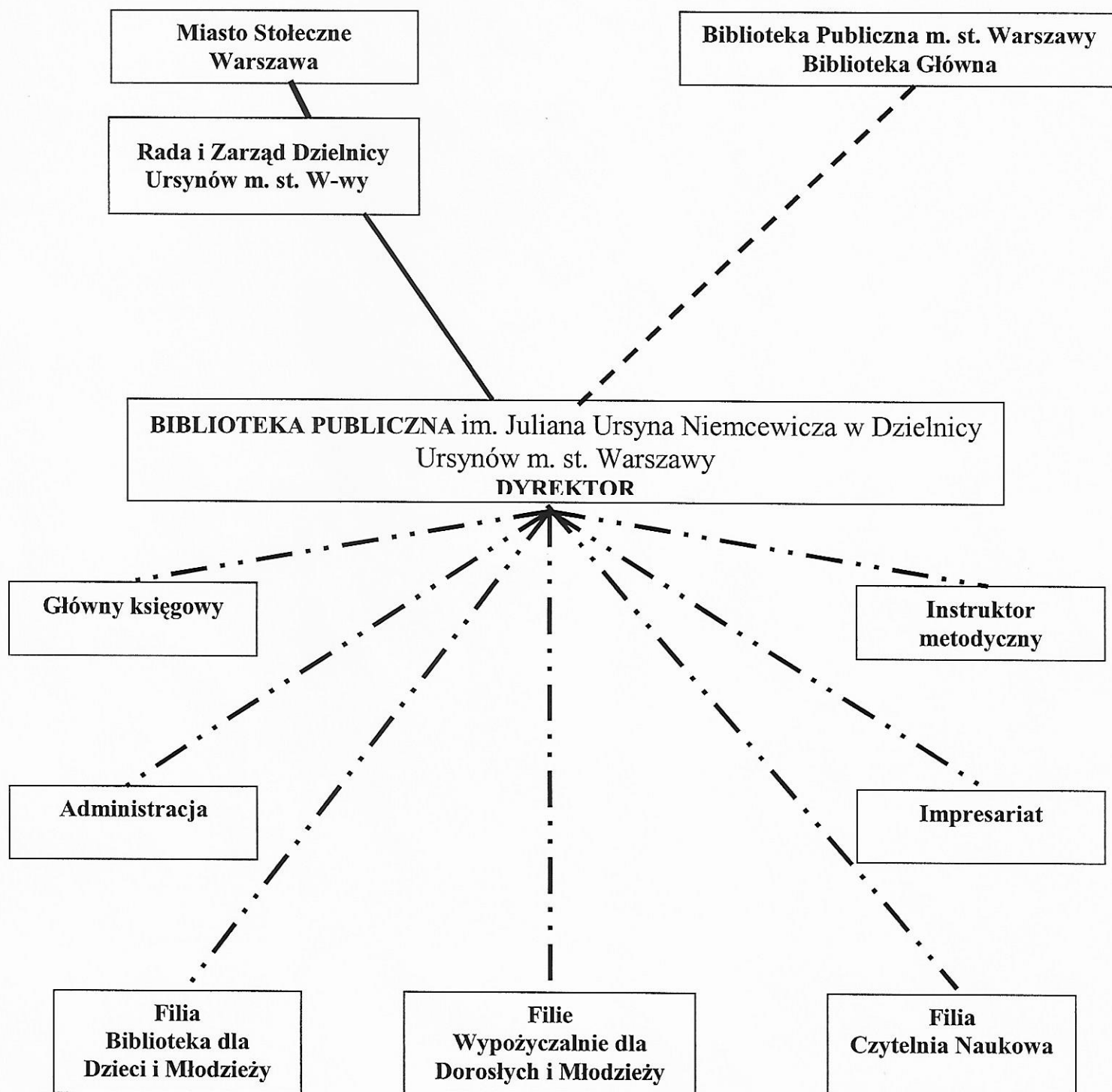
mgr Anna Wolska

Katarzyna Radwańska
Kat
Adwokat

DYREKTOR
BIURA KULTURY
M. Naimska
Małgorzata Naimska

Holste

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Dzielnicy
Ursynów m. st. Warszawy

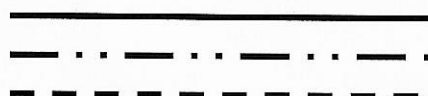


LEGENDA:

Zależność administracyjna

Zależność administracyjna i merytoryczna

Funkcje pomocnicze



DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Juliana Ursyna Niemcewicza
w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy

mgr Anna Wolska