

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Publicznej im. St. Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy;
 - b) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. St. Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
 - c) Organizatorze – rozumie się przez to organ powołujący Bibliotekę;
 - d) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to oddział, filię lub dział Biblioteki;
 - e) Mediatece – rozumie się przez to Filię Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy – Mediatekę START – META.

§ 2

1. Regulamin ustala szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki.

§ 3

1. Biblioteka działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85. poz. 539 z późn. zmianami);
 - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn. zmianami).

§ 4

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego i reprezentuje ją na zewnątrz.

II. Tryb pracy i odpowiedzialności pracowników Biblioteki

§ 5

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, która ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§ 6

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udziela Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 7

Dyrektor

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania Biblioteki na terenie Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy;
 - b) sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy;
 - c) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów w drodze zarządzeń wewnętrznych;
 - d) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki;
 - e) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki;
 - f) nadzór nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - g) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników biblioteki

§ 8

Zastępcy Dyrektora

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy:
 - a) czuwanie nad działalnością Biblioteki;
 - b) nadzór nad:
 - a. doborem i opracowaniem księgozbioru;
 - b. prowadzeniem katalogów;
 - c) sporządzanie sprawozdań z pracy merytorycznej Biblioteki;
 - d) organizowanie działalności instrukcyjno-metodycznej;
 - e) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej Biblioteki;
 - f) kontrola merytoryczna pracy Biblioteki;
 - g) udział w naradach związanych ze sprawami organizacyjno-merytorycznymi Biblioteki;
 - h) opiniowanie wniosków w sprawach kadrowych;
 - i) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - j) nadzór nad działaniami promocyjnymi Biblioteki oraz opracowywanie planu działań promocyjnych.

2. Dyrektor ma dwóch zastępców: Zastępcę Dyrektora ds. merytorycznych i Zastępcę Dyrektora ds. promocji.

3. Zakres obowiązków poszczególnych Zastępców Dyrektora określa Dyrektor w odrębnym Zarządzeniu.

§ 9

Główny Specjalista

1. Główny specjalista podlega Zastępcy Dyrektora ds. promocji.
2. Do obowiązków Głównego Specjalisty należy:
 - a) opracowywanie planów działalności kulturalnej Biblioteki;
 - b) planowanie i realizacja zadań wynikających z planu działalności kulturalnej;
 - c) nadzorowanie i opiniowanie projektów działalności kulturalnej na terenie Biblioteki,
 - d) koordynacja w/w działań, współpraca z innymi organizacjami.

§ 10

Główny Księgowy

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) opracowywanie planów finansowych Biblioteki;
 - b) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
 - d) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych;
 - e) parafowanie projektów i zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - f) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - g) przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji;
 - h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych

1. Do kierowników działu, oddziału lub filii należy:
 - a) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań;
 - b) nadzorowanie wykonania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz ich realizację;
 - c) zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
2. Kierownik Mediateki przygotowuje roczny plan działalności placówki, który jest zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 12

Pracownicy

1. Do obowiązków pracownika należy:

- a) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności;
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- c) odpowiedzialność za powierzone mienie.

III. Jednostki organizacyjne Biblioteki

§ 13

1. Oddziały zlokalizowane przy ul. Z. Romaszewskiego 19:

- a) Czytelnia Naukowa;
- b) Wypożyczalnia Naukowa;
- c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży;
- d) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży;
- e) Wypożyczalnia Kompletów Książek obsługująca punkty biblioteczne.

2. Filie:

1) Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży:

- a) Wypożyczalnia nr 12, al. Zjednoczenia 19;
- b) Wypożyczalnia nr 15, ul. Bogusławskiego 6a;
- c) Wypożyczalnia nr 21, ul. Wrzeciono 48;
- d) Wypożyczalnia nr 22, ul. Rudzka 12/14;
- e) Wypożyczalnia nr 65, ul. Petofiego 3;
- f) Wypożyczalnia nr 96, ul. Perzyńskiego 3;
- g) Wypożyczalnia nr 103, al. Reymonta 6.

2) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży:

- 1) Biblioteka nr 14, ul. Bogusławskiego 6a;
- 2) Biblioteka nr 27, al. Zjednoczenia 19;
- 3) Biblioteka nr 43, ul. Perzyńskiego 3;
- 4) Biblioteka nr 49, al. Reymonta 6.

3) Mediateka

Mediateka START - META, ul. Szegedyńska 13a

3. Działy:

Dział Animacji Kultury;

Dział Administracji i Kadr;

Dział Automatyzacji i Komputeryzacji

Dział Opracowywania Zbiorów

IV. Zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki

§ 14

Do zadań wszystkich oddziałów i filii Biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów;
- b) prowadzenie statystyk dotyczących działalności jednostki;
- c) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej;
- d) prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
- e) prowadzenie katalogów całości zbiorów;
- f) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
- g) prowadzenie ewidencji i frekwencji czytelników oraz ilości i struktury udostępnionych książek i czasopism.

§ 15

1. Oddziały:

1) Czytelnia Naukowa

Do zadań Czytelni Naukowej w szczególności należy:

- a) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) prenumerata i gromadzenie bieżących czasopism;
- c) udostępnianie zbiorów w Czytelni;
- d) prowadzenie praktyk zawodowych;
- e) realizowanie programu automatyzacji zbiorów bibliotecznych (udział w tworzeniu własnej bazy danych);
- f) prowadzenie edukacji bibliotecznej dla młodzieży.

2) Wypożyczalnia Naukowa

Do zadań Wypożyczalni Naukowej w szczególności należy:

- a) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy zgodnie z ustalonymi zasadami;
- b) udostępnianie zbiorów Wypożyczalni Naukowej;
- c) realizowanie programu automatyzacji zbiorów bibliotecznych (udział w tworzeniu własnej bazy danych).

3) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbiorów przeznaczonych do wypożyczania dla dorosłych i starszej młodzieży zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) prenumerata czasopism dla dorosłych i młodzieży;
- c) wypożyczanie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego;
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
- e) prowadzenie praktyk zawodowych;
- f) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych tj. kaset z nagraniami literatury pięknej dla inwalidów wzroku.

4) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży

Do zadań Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru dla dzieci i młodzieży zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) prenumerata czasopism dla dzieci i młodzieży;
- c) wypożyczanie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępniając na miejscu księgozbiór podręczny;
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, instytucjami i organizacjami;
- e) prowadzenie praktyk zawodowych.

5) Wypożyczalnia Kompletów Książek

Do zadań Wypożyczalni Kompletów Książek w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru przeznaczonego do wypożyczania dla dorosłych, młodzieży i dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) wypożyczanie książek punktom bibliotecznym;
- c) inicjowanie rozwoju sieci punktów bibliotecznych w zakładach pracy, domach opieki społecznej, szpitalach itp.;

- d) pomoc instrukcyjno-metodycznej kierownikom punktów bibliotecznych.

§ 16

1. Filie

1) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i dla Dzieci w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru przeznaczonego do wypożyczania dla dorosłych i młodzieży starszej zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) prenumerata czasopism dla dorosłych i młodzieży;
- c) przechowywanie i konserwacja zbiorów;
- d) wypożyczanie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego;
- e) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
- f) prowadzenie praktyk zawodowych.

2) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży

Do zadań Bibliotek dla Dzieci i Młodzieży w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru dla dzieci i młodzieży zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami;
- b) prenumerata czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- c) wypożyczanie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego;
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami i innymi instytucjami;
- e) prowadzenie praktyk zawodowych.

3) Mediateka

Do zadań Mediateki Start – Mety należy w szczególności:

- a) gromadzenie księgozbioru oraz multimedialnych (w szczególności: filmy, książki czytane, muzyka, gry komputerowe) przeznaczonego dla dzieci, młodzieży i dorosłych zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopism dla użytkowników,
- c) przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- d) wypożyczanie zbiorów użytkownikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego,
- e) organizowanie pracy kulturalno – oświatowej upowszechniającej czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z szkołami i innymi instytucjami,

- f) przygotowywanie wystaw i innych form popularyzacji sztuki prezentowanych w Mediatece,
- g) promocja przygotowywanych ekspozycji,
- h) odpowiednia informacja na temat Mediateki, opracowywanie materiałów promocyjnych,
- i) przygotowanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Mediatekę,
- j) aktualizowanie strony internetowej Mediateki,
- k) przygotowanie programu i prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży w oparciu o moduł Multicentrum,
- l) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi i pozarządowymi,
- m) prowadzenie ewidencji zbiorów wystawienniczych Mediateki.

1. Działy

1) Dział Animacji Kultury

1. Do zadań **Działu Animacji Kultury** należy:

- a) przygotowywanie wystaw i innych form popularyzacji sztuki prezentowanych w Bibliotece;
- b) promocja przygotowywanych ekspozycji;
 - c) odpowiednia informacja na temat Biblioteki, opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych;
- d) przygotowywanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Bibliotekę;
- e) aktualizowanie strony internetowej Biblioteki;
- f) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi i pozarządowymi;
- g) prowadzenie ewidencji zbiorów wystawienniczych;
- h) monitorowanie działalności kulturalnej oddziałów i filii Biblioteki;
 - i) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie nośników informacyjnych (listy, pocztówki, fotografie, wydawnictwa itp.) i przedmiotów związanych z dziedzictwem kulturalnym Bielan (przedmioty użytkowe, obrazy, meble itp.).

2. Zakres zadań Działu Animacji kultury nie obejmuje swoim zakresem zadań przypisanych Mediatece.

2) Dział Administracji i Kadr

Do zadań Działu Administracji i Kadr należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem pracowników oraz ewidencja dyscypliny pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich;
- b) prowadzenie teczek akt osobowych;
- c) wystawianie zaświadczeń, dokonywanie wpisów do legitymacji ZUS;
- d) prowadzenie kasy Biblioteki;
- e) realizacja części gospodarczej budżetu;
- f) prowadzenie spraw ubezpieczeń;
- g) nadzorowanie prac konserwatorów;
- h) prowadzenie dokumentacji majątku Biblioteki (sprzętu i książek);
- i) rozliczanie inwentaryzacji;
- j) prowadzenie spraw ogólnie administracyjnych i kancelaryjnych;
- k) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa);
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięcznej amortyzacji;
- m) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową Biblioteki;
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz analiza jego wykonania

3) Dział Opracowania Zbiorów

Do zadań Działu Opracowywania Zbiorów należy:

- a) opieka merytoryczna nad katalogami komputerowymi Biblioteki;
- b) szkolenie pracowników;
- c) sporządzanie opisów bibliograficznych w przyjętej formie (np. Marc 21, Aleph);
- d) opracowywanie instrukcji i wytycznych dla bibliotek dotyczących opracowywania zbiorów;
- e) koordynacja zmian w opisach: formalnym i przedmiotowym oraz wdrażanie ich w Bibliotece;
- f) konsultacje w zakresie opracowywania formalnego i przedmiotowego.

4) Dział Automatyizacji i Komputeryzacji

Do zadań Zespołu ds. Automatyizacji należy:

- a) projektowanie i koordynowanie procesów automatyzacji biblioteczno-informacyjnych;
- b) zapewnienie dostępu do sieci komputerowej Biblioteki i dbałość o jej zabezpieczenie;
- c) szkolenie pracowników Biblioteki;
- d) gromadzenie i przechowywanie dysków dystrybucyjnych;
- e) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- f) opracowywanie propozycji merytorycznych i finansowych dotyczących sprzętu i oprogramowania;
- g) sporządzanie sprawozdań z pracy Działu;
- h) zakładanie i reorganizacja baz danych;
- i) instalowanie i nadzorowanie eksploatacji oprogramowania zarządzającego bazami danych;
- j) administrowanie systemami baz danych w przyjętej formie Marc 21 (np. MAK ,Aleph);
- k) zabezpieczanie baz danych posiadanych przez Bibliotekę.

V Postanowienia końcowe

§ 18

1. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dnia 1 grudnia 2009 r.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie właściwym dla uchwalenia.