

**Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy (dalej „Biblioteka”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki, strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, posiadającą osobowość prawną.
3. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

**Rozdział II
*Zadania i struktura organizacyjna Biblioteki***

§ 2

1. Biblioteka prowadzi działalność na terenie m. st. Warszawy.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania programowe współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem czytelnictwa, działalnością oświatową i kulturalną.
3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową kierując się zasadami legalności, celowości i efektywności wykorzystania posiadanych środków.
4. Biblioteka prowadzi działalność zgodnie z planem finansowym, opartym na dotacji udzielonej przez Organizatora i planowanych przychodach własnych.
5. Do szczegółowych zadań Biblioteki należy m. in.:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących terenu działania i patrona;
 - 2) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych do domu, udostępnianie na miejscu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
 - 4) popularyzacja książek i czytelnictwa;
 - 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców;

- 6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb mieszkańców zgodnych z profilem działalności Biblioteki oraz realizacja polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m. st. Warszawy oraz upowszechnianie wiedzy i kultury;
- 8) kształtowanie postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- 9) popularyzacja dorobku twórczego patrona Biblioteki oraz wiedzy o jego życiu;
- 10) umożliwianie użytkownikom Biblioteki dostępu poprzez Internet do wszelkich źródeł informacji na zasadach określonych w regulaminach.

§ 3

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Administracja

2) Placówki Biblioteczne:

2.1) Oddziały:

- a. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 55
- b. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży nr 51

2.2) Filie Biblioteki:

- a. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 57
- b. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 61

2. Struktura organizacyjna Biblioteki, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
4. W celu prawidłowej organizacji pracy Dyrektor może powołać kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 4

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor;
2. Główny Księgowy;
3. Specjalista ds. IT
4. Starszy Specjalista ds. Kadr i Administracji;
5. Pracownicy działalności bibliotecznej:
 - Kierownik Placówki Bibliotecznej
 - Starszy Kustosz
 - Kustosz
 - Starszy Bibliotekarz
 - Bibliotekarz
 - Młodszy Bibliotekarz;
6. Pracownik Porządkowy;
7. Kasjer.

Rozdział III

Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 5

1. **Dyrektor** kieruje Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organizatora.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
 - b) opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych i sprawozdań z działalności Biblioteki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - d) podpisywanie łącznie z Głównym Księgowym dokumentów finansowych;
 - e) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - f) tworzenie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych;
 - g) wnioskowanie i realizowanie zmian w sieci bibliotecznej na terenie dzielnicy Rembertów;
 - h) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - i) prowadzenie polityki płacowej;
 - j) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
 - k) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - l) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
 - m) dokonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki i realizacji celów statutowych.
4. Dyrektor może powołać zespół roboczy, realizujący zadania, wymagające współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych. Zespół powołuje zarządzeniem, określając jego skład, okres funkcjonowania oraz zadania.

§ 6

1. **Główny Księgowy** prowadzi całość spraw budżetowo-finansowych Biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całości spraw budżetowo-finansowych, w tym rachunkowości Biblioteki;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań;
 - d) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo - księgowych, ich kontrola formalna i rachunkowa wtórna, właściwa ewidencja i archiwizowanie;

- e) nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- g) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- h) terminowa realizacja zobowiązań i egzekucji wobec dostawców i odbiorców;
- i) nadzór nad realizacją przyjętego budżetu;
- j) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych świadczeń wobec pracowników i kontrahentów;
- k) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników oraz sporządzanie list płac pracowników;
- l) tworzenie ochrony środków finansowych Biblioteki i systemu obiegu dokumentów;
- m) sprawowanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki;
- n) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- o) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 7

1. **Specjalista ds. IT** odpowiada za pełną obsługę informatyczną Biblioteki i zarządzanie siecią komputerową.
2. Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - a) konserwacja, diagnostyka i rozwiązywanie problemów ze sprzętem komputerowym, monitoringiem i oprogramowaniem;
 - b) wybór i wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zakupu potrzebnego sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń i pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - d) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych i oprogramowania na komputerach pracowników oraz stanowiskach udostępnionych czytelnikom, konfigurowanie połączeń sieciowych na tych komputerach;
 - e) nadzór nad poprawnością działania łącz Internetowych Biblioteki;
 - f) nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym, instalowanie, konfigurowanie i aktualizacja oprogramowania;
 - g) administrowanie infrastrukturą informatyczną eksploatowaną przez czytelników i pracowników;
 - h) administrowanie kontami użytkowników na serwerze pocztowym;
 - i) prowadzenie likwidacji sprzętu informatycznego;
 - j) zabezpieczanie baz danych w Bibliotece;
 - k) współpraca z twórcami programu bibliotecznego;
 - l) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
 - m) informatyzacja procesów bibliecznych;
 - n) obsługa imprez organizowanych w bibliotece;
 - o) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 8

1. **Starszy Specjalista ds. Kadr i Administracji** odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych pracowników biblioteki oraz administrowanie mieniem biblioteki.
2. Do zakresu działania tego stanowiska należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
 - b) organizowanie szkoleń pracowników, w tym szkolenia BHP i ppoż;
 - c) nadzorowanie aktualności badań lekarskich pracowników, wystawianie skierowań do lekarza medycyny pracy;
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - e) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie zwolnień lekarskich;
 - f) prowadzi ewidencję urlopów i pracy w godzinach nadliczbowych;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych, dotyczących zaopatrzenia m.in. w materiały biurowe i środki czystości;
 - i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Biblioteki, w tym nadzorowanie terminowego wykonanie przeglądów technicznych budynku, sprzętu gaśniczego, instalacji grzewczych i chłodniczych;
 - j) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, w tym przyjmowanie i wysyłka korespondencji;
 - k) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Biblioteki, w szczególności; prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz małowartościowych, prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia, realizacja zadań związanych ze spisem, prowadzenie inwentaryzacji;
 - l) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 9

1. **Pracownicy działalności bibliotecznej** odpowiadają za całokształt prac związanych z księgozbiorem i obsługą czytelników.
2. Do obowiązków pracowników działalności bibliotecznej należy w szczególności:
 - a) gromadzenie i opracowywanie rzeczowe i merytoryczne materiałów bibliotecznych;
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
 - d) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
 - e) prowadzenie selekcji zbiorów;
 - f) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
 - g) prowadzenie działań mających na celu popularyzację czytelnictwa;
 - h) prowadzenie działań umożliwiających realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki.
3. Do zadań **Kierownika placówki bibliotecznej**, należy ponadto:
 - a) planowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników;
 - b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem placówki bibliotecznej, w tym przygotowywanie grafików pracy i planów urlopowych podległych pracowników;
 - c) nadzór nad wykonaniem przez pracowników przydzielonych im zadań;

- d) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza ppoż i BHP;
 - e) opracowanie planów pracy i przygotowywanie sprawozdań;
 - f) opracowanie i przedstawienie do akceptacji przełożonego rocznego planu wydarzeń organizowanych w placówce im podległej;
 - g) 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;
 - h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
4. **Kierownik placówki bibliotecznej** odpowiedzialny jest za:
- a) należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania;
 - b) właściwą gospodarkę powierzonym mieniem i rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) systematyczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych;
 - d) zabezpieczenie danych osobowych czytelników.

§ 10

1. **Pracownik porządkowy** odpowiada za utrzymywanie porządku i czystości w Bibliotece.
2. Do zadań pracownika porządkowego należy w szczególności:
 - a) sprzątanie pomieszczeń Biblioteki;
 - b) zgłaszanie zauważonych usterek technicznych;
 - c) nadzór nad przydzielonymi środkami czystości oraz planowanie zapotrzebowania i zgłaszanie do przełożonego konieczności ich zakupu;
 - d) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

1. **Kasjer** odpowiada za poprawne przeprowadzenie transakcji gotówkowych w Bibliotece.
2. Do zadań kasjera należy w szczególności:
 - a) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki;
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat), wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłat przez osoby upoważnione;
 - c) przygotowywanie raportów kasowych;
 - d) odprowadzenie do banku niewykorzystanych środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki bieżące oraz pochodzących z wpłat;
 - e) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach lub nadwyżkach w kasie oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
 - f) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działalności placówek bibliotecznych

§ 12

Oddziały:

1. Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży nr 51 przy ul. Gawędziarzy 8:

- a) gromadzi księgozbiór dla dzieci i młodzieży;
- b) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków, przygotowuje zbiory do wypożyczenia;
- c) prowadzi katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy zbiorów;
- d) opracowuje księgozbiór, przeprowadza regularną selekcję zbiorów, przechowuje i konserwuje zbiory;
- e) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek, a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny;
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe;
- g) pełni służbę informacyjno – bibliograficzną;
- h) prowadzi zajęcia dla dzieci popularyzujące czytelnictwo;
- i) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną, upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;
- j) organizuje wydarzenia kulturalne dla dzieci i młodzieży;
- k) opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- l) współpracuje przy budowie katalogu centralnego Biblioteki;
- m) udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe, nadzoruje korzystanie z Internetu;
- n) wykonuje wydruki na zamówienie użytkowników.

2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 55 przy ul. Gawędziarzy 8:

- a) gromadzi księgozbiór dla dorosłych i młodzieży;
- b) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków, przygotowuje zbiory do wypożyczenia;
- c) prowadzi katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy zbiorów;
- d) opracowuje księgozbiór, przeprowadza regularną selekcję zbiorów, przechowuje i konserwuje zbiory;
- e) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek, a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny;
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe;
- g) pełni służbę informacyjno – bibliograficzną;

- h) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną, upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;
- i) organizuje wydarzenia kulturalne dla dorosłych i młodzieży;
- j) opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- k) współpracuje przy budowie katalogu centralnego Biblioteki;
- l) wykonuje wydruki na zamówienie użytkowników;
- m) dostarcza książki do domu czytelnikom z ograniczoną możliwością poruszania się;
- n) udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe, nadzoruje korzystanie z Internetu;

§ 13

Filie:

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 57 przy ul. Chełmżyńskiej 27/35:

- a) gromadzi księgozbiór dla dorosłych, młodzieży i dzieci;
- b) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków, przygotowuje zbiory do wypożyczenia;
- c) prowadzi katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy zbiorów;
- d) opracowuje księgozbiór, przeprowadza regularną selekcję zbiorów, przechowuje i konserwuje zbiory;
- e) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek, a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny;
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe;
- g) pełni służbę informacyjno – bibliograficzną;
- h) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną, upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;
- i) organizuje wydarzenia kulturalne i współpracuje w tym zakresie z oddziałami przy ul. Gawędziarzy 8;
- j) opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- k) współpracuje przy budowie katalogu centralnego Biblioteki;
- l) wykonuje wydruki na zamówienie użytkowników;
- m) dostarcza książki do domu czytelnikom z ograniczoną możliwością poruszania się
- n) udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe, nadzoruje korzystanie z Internetu

2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 61 przy ul. Niedziałkowskiego 26:

- a) gromadzi księgozbiór dla dorosłych, młodzieży i dzieci;
- b) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków, przygotowuje zbiory do wypożyczenia;
- c) prowadzi katalogi – alfabetyczne: autorski i tytułowy oraz rzeczowy zbiorów;
- d) opracowuje księgozbiór, przeprowadza regularną selekcję zbiorów, przechowuje i konserwuje zbiory;

- e) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek, a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny;
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe;
- g) pełni służbę informacyjno – bibliograficzną;
- h) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną, upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami;
- i) organizuje wydarzenia kulturalne i współpracuje w tym zakresie z oddziałami przy ul. Gawędziarzy 8;
- j) opracowuje plany pracy i sprawozdania;
- k) współpracuje przy budowie katalogu centralnego Biblioteki;
- l) wykonuje wydruki na zamówienie użytkowników;
- m) dostarcza książki do domu czytelnikom z ograniczoną możliwością poruszania się
- n) udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe, nadzoruje korzystanie z Internetu.

Rozdział V

Tryb załatwiania spraw służbowych

§ 14

1. Decyzje dotyczące działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania odpowiednim kierownikom bądź pracownikom.
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona osoba. Dokonywanie czynności cywilnoprawnych wymaga udzielenia stosownego pełnomocnictwa.
4. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw”.

§ 15

1. Pisma wychodzące na zewnątrz z Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumenty finansowe podpisywane są przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną i Głównego Księgowego.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 wymagają parafowania na kopii przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników, z którymi treść była uzgodniona merytorycznie.
4. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem.

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana przez Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę.
2. Kontrole wewnętrzne są planowane oraz wykonywane doraźnie w celu sprawdzania:

- prawidłowego wykonania zadań przez pracowników;
- przestrzegania zasad zachowania ochrony danych osobowych;
- zgodności spraw załatwianych zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem i regulaminami wewnętrznymi.

§ 17

Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.

Schemat organizacyjny



