

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

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów („zwanej dalej „Biblioteką”) określa w szczególności strukturę organizacyjną Biblioteki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki, zasady i sposób wewnętrznej organizacji Biblioteki, zasady zastępowania osoby kierującej Biblioteką w czasie jej nieobecności, zasady obiegu i podpisywania pism w Bibliotece.

**§2**

1. Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, posiadającą osobowość prawną.
2. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 27.06.1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2012 poz. 642 z późn. zm);
  - b. Ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz. 406 z późn. zm);
  - c. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XLV/1112/2017 z dnia 16 marca 2017r. ( Dz.Urz. Woj. Maz. poz. 3335 z dnia 6.04.2017r..).

**§3**

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organizatora w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. W Bibliotece może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Organizatora.

**Zadania Biblioteki**

**§4**

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego terenu działania;

- 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) sprawowanie nadzoru nad wypożyczalnią, udzielanie ich personelowi pomocy organizacyjnej i merytorycznej;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców;
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m.st. Warszawy oraz upowszechniania wiedzy i kultury;
- 9) kształtowanie postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- 10) promowanie działalności i usług Biblioteki w grupach czytelniczych i społecznościach lokalnych;
- 11) popularyzacja dorobku twórczego patrona Biblioteki oraz wiedzy o jego życiu.

## §5

1. Biblioteka prowadzi działalność na terenie m.st. Warszawy.
2. Biblioteka sprawuje nadzór nad filiami bibliotecznymi, wydając zalecenia w zakresie programu, organizacji oraz kontroluje ich wykonanie.
3. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek i czytelnictwa, edukacją i działalnością kulturalną.
4. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową kierując się zasadami efektywności wykorzystania posiadanych środków.
5. Biblioteka prowadzi działalność zgodnie z planem finansowym, opartym na dotacji udzielonej przez Organizatora i planowanych przychodach własnych.

## Struktura organizacyjna Biblioteki

## § 6

1. Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z dyrekcji oddziałów – wypożyczalni oraz filii.
2. W miarę potrzeb Dyrektor może tworzyć nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Bibliotece, przy zachowaniu następujących przesłanek:
  - a. wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione,
  - b. realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.
3. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  1. Dyrekcja: Dyrektor i Główny Księgowy
  2. Oddziały:
    - a) Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży Nr 51 przy ulicy Gawędziarzy 8



- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 55 przy ulicy Gawędziarzy 8
3. Filie Biblioteki :
- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 57 przy ul. Chełmżyńskiej 27/35
- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 61 przy ul. Niedziałkowskiego 25.

## § 7

Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy:

- a. Dyrektor
- b. Główny księgowy
- c. Pracownicy służby bibliotecznej:
  - Starszy bibliotekarz
  - Bibliotekarz
  - Młodszy Bibliotekarz
- d. Pracownicy obsługi
  - Starszy(a) woźny(a)
  - Woźny(a)
- e. Informatyk / Specjalista ds. komputeryzacji
- f. Kasjer(ka)

## Zasady kierowania Biblioteką

## §9

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor jest osobą wykonującą czynności z zakresu prawa pracy.
4. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:
  - a) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
  - b) akceptowanie opracowanych planów pracy, preliminarzy budżetowych,
  - c) ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych,
  - d) podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - e) podejmowaniu innych niż określone w lit. 3 czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
  - f) wnioskowanie w sprawie zmian w sieci bibliotecznej na terenie dzielnicy Rembertów,
  - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,

- h) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- i) prowadzenie polityki płacowej,
- j) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- k) podpisywanie łącznie z głównym księgowym dokumentów finansowych.
- l) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych
- m) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- n) współpraca z władzami samorządowymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie dzielnicy i Miasta,
- o) sprawowanie nadzoru nad sprawami merytorycznymi Biblioteki,
- p) dobór księgozbioru,
- q) dokonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki.

## § 10

1. Dyrektor Kieruje Biblioteką przy pomocy osób kierujących oddziałami, filiami oraz Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy, chyba że dyrektor wskaże na piśmie inną osobę. Dokonywanie czynności cywilnoprawnych wymaga udzielenia stosownego pełnomocnictwa.
1. Główny Księgowy odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw finansowo – płacowych Biblioteki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a. prowadzenie całości spraw budżetowo-finansowych Biblioteki,
  - b. prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
  - c. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - d. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki, w tym obsługa systemu Płatnik,
  - e. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów rzeczowych, sporządzaniem sprawozdawczości, analizą działalności gospodarczej, rachunków ekonomicznych, płac;
  - f. nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych, i ich kontrola formalna i rachunkowa wtórna, właściwa ewidencja i archiwizowanie,
  - g. opracowywanie planów rzeczowych, sporządzanie sprawozdawczości, analiza działalności gospodarczej, rachunków ekonomicznych, płac;
  - h. wykonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki;
  - i. inne powierzone zadania określone w zakresie obowiązków.

## § 11

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.



## § 12

1. Do zakresu działania i obowiązków osób kierujących oddziałami i filiami należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania oddziałów i filii, a w szczególności:
  - a) należyte rozplanowanie pracy oraz troska o jej stałe usprawnianie;
  - b) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem ich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) przedstawienie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki im podległej ;
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p. poź. i bhp;
  - e) bezpośrednie wykonywanie zadań określonych zakresem czynności.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za:
  - a) należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczenie się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej- zgodnie z zarządzeniami dyrektora.

## § 13

1. Do obowiązków pracowników należy:
  - a. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków i odpowiedzialności i uprawnień. Stosowanie się do wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - b. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów dotyczących p.poż i Bhp.
  - c. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków kasjera należy dodatkowo:
  - a. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - 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 wypłaty przez osoby upoważnione,
  - c. Dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków znajdujących się w kasie,
  - d. Odprowadzanie do banku niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na wydatki bieżące oraz pochodzących z wpłat,
  - e. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
3. Do obowiązków Informatyka / Specjalisty ds. komputeryzacji należy dodatkowo:
  - a. projektowanie i koordynowanie automatyzacji procesów bibliotecznych;
  - b. Analizowanie i wybór pakietów programów komputerowych;

- c. Sprawowanie nadzoru nad instalacją sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- d. Dbanie o konserwację oprogramowania i sprzętu;
- e. Doraźne szkolenia pracowników Biblioteki;
- f. Kontrola wykorzystania oprogramowania;
- g. Zakładanie i organizacja baz danych;
- h. Prowadzenie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

## § 14

### Szczegółowy zakres działalności komórek organizacyjnych

#### I. Oddziały Biblioteki na ul. Gawędziarzy 8

##### 1. Wypożyczania dla Dzieci i Młodzieży Nr 51 przy ulicy Gawędziarzy 8

- a) gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z potrzebami użytkowników, jak również umożliwiające realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki,
- b) gromadzi i prenumeruje wybrane czasopisma,
- c) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków, przygotowuje zbiory do wypożyczeń,
- d) prowadzi katalogi zbiorów
- e) przeprowadza regularną selekcję zbiorów
- f) współpracuje przy budowie katalogu centralnego biblioteki,
- g) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma bieżące,
- h) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- i) pełni służbę informacyjno- bibliograficzną,
- j) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami
- k) opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- l) prowadzi zajęcia dla dzieci popularyzujące czytelnictwo wykorzystując posiadany sprzęt techniczny
- m) wykonuje wydruki na zamówienie użytkowników

##### 2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 55 przy ulicy Gawędziarzy 8

- a) gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z potrzebami użytkowników, jak również umożliwiające realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki,
- b) gromadzi i prenumeruje wybrane czasopisma,
- c) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- d) przygotowuje zbiory do wypożyczeń,
- e) prowadzi katalogi zbiorów,
- f) przeprowadza regularną selekcję zbiorów,
- g) wypożycza materiały biblioteczne, stosując wolny dostęp do półek a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma bieżące,
- h) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- i) pełni służbę informacyjno-bibliograficzną,



- j) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami,
- k) prowadzi zajęcia dla dorosłych i starszej młodzieży popularyzujące czytelnictwo wykorzystując posiadany sprzęt techniczny,
- l) opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- m) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń ,
- n) pełni służbę informacyjno-bibliograficzną,
- o) udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe, nadzoruje korzystanie z Internetu, także w sali komputerowej na poziomie 0,
- p) prowadzi zajęcia komputerowe,
- q) wykonuje wydruki i odbitki kserograficzne na zamówienie użytkowników.

## **II. Filie Biblioteki:**

### **1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 61 przy ulicy Niedziałkowskiego 25**

- a) gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z potrzebami użytkowników, jak również umożliwiające realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki,
- b) gromadzi i prenumeruje wybrane czasopisma,
- c) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- d) przygotowuje zbiory do wypożyczeń,
- e) prowadzi katalogi zbiorów
- f) przeprowadza regularną selekcję zbiorów
- g) współpracuje przy budowie katalogu centralnego biblioteki,
- h) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma bieżące,
- i) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- j) pełni służbę informacyjno- bibliograficzną,
- k) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami
- l) opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- m) wykonuje wydruki i odbitki kserograficzne na zamówienie użytkowników
- n) prowadzi zajęcia popularyzujące czytelnictwo.

### **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 57 przy ulicy Chelmskiej 27/35**

- a) gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z potrzebami użytkowników, jak również umożliwiające realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki,
- b) gromadzi i prenumeruje wybrane czasopisma,
- c) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- d) przygotowuje zbiory do wypożyczeń,
- e) prowadzi katalogi zbiorów,
- f) przeprowadza regularną selekcję zbiorów,
- g) współpracuje przy budowie katalogu centralnego biblioteki,
- h) wypożycza materiały biblioteczne stosując wolny dostęp do półek a także udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny oraz czasopisma bieżące,
- i) prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- j) pełni służbę informacyjno- bibliograficzną,
- k) organizuje pracę edukacyjno-kulturalną upowszechniającą książkę i czytelnictwo oraz współpracuje w tym zakresie ze szkołami, organizacjami oraz innymi instytucjami,

- l) tworzy i prowadzi regionalną bazę rejestrującą artykuły z czasopism oraz książki i dokumenty życia społecznego dotyczące Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy,
- m) opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- n) wykonuje wydruki i odbitki kserograficzne na zamówienie użytkowników,
- o) prowadzi zajęcia popularyzujące czytelnictwo.

## **§ 15**

### **Tryb załatwiania spraw służbowych**

Decyzje w Bibliotece podejmuje:

1. Decyzje dotyczące działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor, przekazuje do wykonania odpowiednim Kierownikom bądź pracownikom.
2. Szczegółowe decyzje w sprawie kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym i Kierownikiem Filii lub Oddziału.

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

## **§16**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz z Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.
2. Dokumenty finansowe podpisywane są przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Pisma przygotowywane do podpisu Dyrektora wymagają paraflowania na kopii przez kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść była uzgodniona merytorycznie.
4. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem.

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

## **§17**

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.

### **Postanowienia końcowe**

## **§18**



Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania

**Igor Bogdan**  
  
**mgr. dyrektor**  
**Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II,**  
**w Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy**

**Załącznik nr 1**  
**Do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Biblioteki Publicznej w Dzielnicy**  
**Rembertów m.st. Warszawy**

