

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LEGNICKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LEGNICY

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Legnicka Biblioteka Publiczna w Legnicy, zwana dalej Biblioteka, działa na podstawie uchwały Nr IX/90 /99 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 29 marca 1999r. w sprawie połączenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Legnicy i Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Legnicy.

§ 2

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, powołany przez Zarząd Miasta.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy i głównego księgowego w ramach ustalonych uprawnień.
3. Zastępcę dyrektora powołuje Zarząd Miasta.

§ 3

Dyrektor ustala strukturę organizacyjną Biblioteki, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

Shor

§ 3

Dyrektor ustala strukturę organizacyjną Biblioteki, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4


Dyrektor Biblioteki

1. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji, gospodarkę finansową, materiałową, sprawy osobowe i realizację zadań merytorycznych.
2. Do zakresu działalności dyrektora należy w szczególności:
 - a) kształtowanie strategii działania i modelu programowego Biblioteki dostosowanych do potrzeb informacyjnych, czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców Legnicy i regionu legnickiego,
 - b) kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki, ustalanie liczby i zakresu działania komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działalności, powoływanie zespołów problemowych w celu wykonania określonych zadań,
 - c) ustalanie wytycznych do opracowywania okresowych programów działalności i planów finansowych oraz zatwierdzanie tych planów i sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - d) zwoływanie i przewodniczenie Kolegium Biblioteki oraz okresowych narad, powoływanie komisji wewnętrznych,
 - e) wydawanie obowiązujących w Bibliotece decyzji, zarządzeń i poleceń służbowych,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji, remontów i wyposażenia ,
 - g) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie prawa i zobowiązań finansowych,
 - h) sygnowanie korespondencji, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg i wniosków,

- i) współpraca z władzami i organizacjami społeczno-kulturalnymi,
 - j) realizacja zadań i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli organów zewnętrznych,
 - k) reprezentowanie Biblioteki,
 - l) kierowanie sprawami osobowymi,
 - m) kierowanie pracami związanymi z obroną cywilną,
 - n) nadzorowanie prac związanych z bhp i ochroną p.poż.,
 - o) przyjmowanie stron w sprawach zażaleń, wniosków i krytyki prasowej.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem opieki merytorycznej i pomocy organizacyjnej, udzielanej bibliotekom samorządowego powiatu legnickiego udzielanej na podstawie odrębnego porozumienia.
 4. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biblioteki.
 5. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.

§ 5

Zastępca dyrektora ds. udostępniania i upowszechniania

1. Kieruje działalnością i koordynuje pracę działów merytorycznych i filii.
 2. Odpowiada za pracę tych działów i filii przed dyrektorem.
 3. Odpowiada za politykę zakupów książek i materiałów bibliotecznych.
 4. Opracowuje projekty planów pracy działalności merytorycznej biblioteki, zarządzeń i regulaminów związanych z działalnością podstawową.
 5. Realizuje zadania związane ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji bibliotekarzy.
 6. Koordynuje pracę bibliotekarzy.
 7. Wnioskuje o awanse, nagrody i premie dla kierowników działów i filii.
 8. Występuje o udzielenie kar regulaminowych w razie naruszenia przez pracowników obowiązujących zasad postępowania.
- 

9. Zatwierdza do realizacji wydatki finansowe związane z działalnością wyznaczonych działów w granicach określonych przez dyrektora.
10. Opracowuje analizy i sprawozdania.
11. Kreuje, wraz z odpowiednimi działami, informację o Bibliotece.
12. Współpracuje samorządem, mediami i instytucjami kultury.
13. Opracowuje wnioski o finansowanie projektów, programów ze środków pozarządowych, pomocowych i unijnych.
14. Pozyskuje sponsorów i przyjaciół biblioteki.
15. Koordynuje organizację imprez bibliotecznych.
16. Przygotowuje odpowiedzi na krytykę.
17. Nawiązuje i utrzymuje kontakty z bibliotekami i in. instytucjami w Polsce
18. Realizuje program współpracy zagranicznej.
19. Odpowiada za majątek i zabezpieczenie obiektów LBP.
20. Podczas nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki, odpowiada za działalność biblioteki.

§ 6

Główny Księgowy

1. Kieruje pracą działu księgowości, bezpośrednio podlega dyrektorowi Biblioteki, przed nim odpowiada za całokształt pracy księgowości.
2. Główny księgowy realizuje zadania finansowo-księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W uzgodnieniu z dyrektorem kształtuje wewnętrzną politykę budżetowo – gospodarczą na bieżąco informuje o ewentualnych zagrożeniach budżetowych.
4. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki.
5. Nadzoruje gospodarkę materiałową, sporządza okresowe plany i analizy finansowe poszczególnych przedsięwzięć oraz bilanse i sprawozdania z ich realizacji
6. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych mu obowiązków.



7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 7

1. W Bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa: na czele działów i filii stoi kierownik, któremu podlegają pracownicy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za organizację pracy komórki, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy odpowiedzialni są przed nim za wykonanie zadań.
3. W przypadku otrzymania przez pracownika polecenia służbowego od dyrektora, pracownik zgłasza o tym swemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zarządzenia obowiązujące wszystkie komórki organizacyjne wydaje dyrektor.
5. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnej współpracy oraz do opracowania i uzgadniania między sobą wszelkich projektów zarządzeń i instrukcji dot. pracy Biblioteki.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom nie będącym pracownikami danej komórki.
7. Sprawy określone przez dyrektora jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Biblioteki są rozpatrywane na posiedzeniu Kolegium Biblioteki.
8. W skład Kolegium wchodzi dyrektor jako przewodniczący, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów, przedstawiciele związków zawodowych działających przy Bibliotece i przedstawiciel Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
9. Działy i placówki Biblioteki uzgadniają z działem księgowości stan zbiorów i rozliczają się z pobranych kwitariuszy.
10. Pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki obowiązuje czas pracy



ustalony zarządzeniem dyrektora.

11. Odpowiednie działy i placówki Biblioteki czuwają nad prawidłowym funkcjonowaniem bibliotecznego programu komputerowego.
11. Dyrektor Biblioteki odrębnym zarządzeniem powołuje komórki biblioteki i określa program ich działania.

§ 8

1. Obowiązki i uprawnienia kierowników działów

Do obowiązków kierowników należy:

- a) opracowanie krótkoterminowych i długofalowych planów pracy zgodnie z przyjętymi kierunkami oraz sprawozdania z realizacji zadań,
- b) opracowanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
- c) organizacja pracy zgodnie z zasadą pełnego, efektywnego i sprawiedliwego podziału obowiązków między pracowników, stosowanie nowoczesnych metod pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych obowiązków
- d) kontrola dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów porządkowych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) dbałość o ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- f) koordynacja czasu pracy oraz urlopów pracowników działu zgodnie z zakładowym planem urlopów, urlopów szkoleniowych i innych,
- g) znajomość obowiązujących norm i przepisów prawnych z zakresu pracy działu
- h) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji,
- i) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i narzędzi służących do wykonywania pracy,
- j) dbałość o powierzone mienie, racjonalną gospodarkę materiałami, sprzętem i urządzeniami,
- k) systematyczne rozliczenia z powierzonych funduszy i innych dóbr.

Kierownicy działów są uprawnieni do:

- a) składania do dyrektora:
 - wniosków dot. usprawnienia organizacji pracy i struktury Biblioteki oraz opiniowania projektów w tym zakresie,
 - propozycji tematyki konferencji i narad organizowanych przez Bibliotekę,
 - materiałów dot. merytorycznego załatwiania skarg, wniosków i notatek prasowych,
 - opinii o pracy podległych pracowników oraz wniosków w sprawach osobowych, awansów, wyróżnień i kar regulaminowych, premii,

- b) przydzielania pracy pracownikom, w tym przesuwania pracowników na inne stanowiska lub powierzanie im pracy dodatkowej w granicach obowiązujących przepisów prawnych, wyznaczania, na czas nieobecności, swego zastępcy,
- c) wydawania podległym pracownikom poleceń dot. realizacji zadań,
- d) podpisywania pism i dokumentów wynikających z realizacji zadań działu, z wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji i podpisu dyrektora,
- e) dysponowania środkami materialnymi do wykonania planowanych zadań,
- f) kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowanym regulaminem,
- g) prowadzenia szkoleń nowoprzyjętych pracowników oraz praktyk studenckich,
- h) na podstawie odrębnego porozumienia działu udzielają pomocy merytorycznej bibliotekom samorządowym powiatu legnickiego.

§ 9

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
- 2) Dział Informacyjno – Bibliograficzny i Regionalny
- 3) Dział Instrukcyjny i Planowania
- 4) Dział Promocji
- 5) Dział Księgowości
- 6) Dział Organizacyjny
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

- 1. Na czele działu stoi kierownik, podporządkowany zastępcy dyrektora.
- 2. Dział gromadzi i opracowuje zbiory LBP.
- 3. Do szczegółowych zadań Działu należy:
 - a) penetracja rynku wydawniczego
 - b) systematyczne dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - gromadzenie publikacji o tematyce Dolnego Śląska ze szczególnym uwzględnieniem regionu legnickiego,
 - gromadzenie dzieł naukowych, popularyzatorskich i literatury pięknej,
 - prenumerata, uzupełnianie czasopism,
 - gromadzenie zbiorów specjalnych,



- c) prowadzenie:
- inwentarzy książek,
 - rejestrów ewidencji zbiorczej wpływów z rozbiem na działy,
 - ewidencji dowodów zakupu książek (faktury, protokoły),
 - kartoteki zamówień i dezyderatów,
 - komputerowej bazy danych wydawnictw zwartych (Centralnego Katalogu Zbiorów Biblioteki),
- d) opracowanie:
- formalne i rzeczowe druków zwartych,
 - formalne zbiorów specjalnych,
- e) planowanie finansowe w zakresie działalności merytorycznej,
- f) przekazywanie rachunków zakupionych zbiorów do księgowości,
- g) konfrontowanie własnej ewidencji z placówkami Biblioteki i księgowością,
- h) prowadzenie szkoleń w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów.

DZIAŁ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNY I REGIONALNY

1. Na czele stoi kierownik, podporządkowany zastępcy dyrektora.
2. Prowadzi działalność zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
3. Zadaniem działu jest prowadzenie pracy informacyjnej i bibliograficznej na rzecz bibliotek publicznych oraz środowiska, w którym działa.
4. Zadania realizuje poprzez:
 - gromadzenie i opracowywanie księgozbioru informacyjnego, regionalnego, przepisów prawnych i bibliografii,
 - tworzenie i kontynuowanie baz danych, kartotek zagadnieniowych a szczególnie: regionalnej, osobowej pisarzy polskich i obcych, literackiej i in., zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników,
 - prowadzenie Centralnego Katalogu Czasopism Legnicy,
 - upowszechnianie zbiorów i materiałów informacyjnych,
 - opracowywanie bibliografii na różne tematy, w tym bibliografii regionalnej, w ramach programu komputerowego "Region",
 - prowadzenie poradnictwa indywidualnego bibliotekom i instytucjom,
 - udział w szkoleniach bibliotekarzy w zakresie realizacji prac bibliograficznych, informacyjnych i regionalnych,
 - współdziałanie z bibliotekami publicznymi różnych szczebli i bibliotekami innych sieci w zakresie prac realizowanych przez dział,
 - gromadzenie materiałów dot. Legnicy, powiatu i regionu legnickiego: dokumentów

- życia społecznego w postaci utrwalonej na papierze, fotografii, widokówek, grafik i plakatów, medali, ekslibrisów,
- gromadzenie druków bibliofilskich,
 - systematyczne opracowywanie dokumentów wg przyjętego schematu klasyfikacyjnego,
 - przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - udostępnianie zbiorów,
 - gromadzenie materiałów dokumentujących działalność Biblioteki,
 - prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej.

DZIAŁ INSTRUKCYJNY I PLANOWANIA

1. Na czele działu stoi kierownik, bezpośrednio podległy zastępcy dyrektora Biblioteki.
2. Kierownikowi podlegają instruktorzy w zakresie opieki merytorycznej nad placówkami i kierownicy placówek Biblioteki.
3. Na zasadzie odrębnego porozumienia Instruktor może sprawować opiekę merytoryczną nad bibliotekami publicznymi powiatu legnickiego.
4. Do szczegółowych zadań należy:
 - konfrontowanie potrzeb czytelniczych środowiska z możliwościami ich zaspokojenia,
 - sondaż opinii i postulatów pracowników bibliotek w zakresie nowych rodzajów usług bibliotecznych i metod ich realizacji,
 - opracowywanie, na podstawie jednostkowych planów placówek, zbiorczego planu działu, oraz planu pracy Biblioteki,
 - planowanie finansowe w zakresie działalności merytorycznej,
 - kontrola działalności placówek,
 - analizowanie skuteczności sieci bibliotek w mieście,
 - nadzór nad realizacją planów pracy,
 - ustalanie zakresu i treści sprawozdawczości i statystyki,
 - udzielanie informacji fachowych,
 - opracowywanie sprawozdań i analiz, ankiet,
 - opracowywanie zakresów czynności podległym pracownikom,
 - dbałość o podnoszenie kwalifikacji i umiejętności fachowych poprzez prowadzenie szkoleń i kierowanie do szkół, na kursy zawodowe,
 - opracowywanie regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - dbałość o dobre stosunki międzyludzkie i właściwą atmosferę pracy.
3. Dział współpracuje przy :
 - organizacji imprez kulturalnych i programów edukacyjnych,
 - realizacji lokalnych programów kulturalno-oświatowych, organizacji spotkań , konkursów czytelniczych,
 - promocji bibliotek, zbiorów i usług bibliotecznych.

4. Działowi podlegają placówki biblioteczne o charakterze ogólnym, dziecięco-młodzieżowym i specjalnym, udostępniające zbiory zgodnie z regulaminami wewnętrznymi, zatwierdzonymi przez dyrektora Biblioteki, tj.:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych, Rynek 15
- Czytelnia Naukowa, ul. Piastowska 22
- Filia Zbiorów Muzycznych, (ul. J. Heweliusza 7) i Specjalnych (ul. Zielona 5/6)
- Ekobiblioteka, ul. W. Łukasińskiego 30
- Filia Dziecięco - Młodzieżowa nr 1, ul. W. Łukasińskiego 30
- Filia Dziecięco - Młodzieżowa nr 2, ul. Pomorska 56
- Filia nr 1, ul. P. Gojawiczyńskiej 2
- Filia nr 2, ul. Złotoryjska 100
- Filia nr 3, ul. Głogowska 75
- Filia nr 4, ul. J. Heweliusza 7
- Filia nr 5, ul. Wielogórska 50
- Filia nr 6, ul. Bieszczadzka 1
- Filia nr 7 ul. Neptuna 14
- Filia nr 8, ul. S. Staszica 1
- Filia nr 9, ul. Wrocławska 232
- Filia nr 10, ul. J. Iwaszkiewicza 5
- Filia nr 11, ul. Krzemieniecka 1

CZYTELNIA NAUKOWA

1. Na czele stoi kierownik .

2. Integralną częścią Czytelni jest Magazyn Składowy Biblioteki.

3. Zadania:

- dobór i selekcja księgozbioru,
- przechowywanie zbiorów i ich konserwacja,
- porządkowanie i kontrola księgozbioru,
- kompletowanie i przechowywanie bieżących czasopism,
- prowadzenie akcesji czasopism,
- konserwacja i przygotowanie do oprawy czasopism,
- systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych,

- ewidencja odwiedzin i wypożyczeń, prowadzenie ksiąg odwiedzin,
- prowadzenie dziennej statystyki pracy,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.

4. Obsługa czytelników odbywa się poprzez:

- udostępnianie zbiorów,

- realizację zamówień,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- dobór i wyszukiwanie literatury, pomoc w korzystaniu z katalogów,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych.

WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH

1. Na czele stoi kierownik.
2. Podstawowym zadaniem jest gromadzenie literatury pięknej i popularnonaukowej oraz jej udostępnianie, propagowanie i udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów.
3. Udostępnianie literatury pięknej odbywa się przy wolnym dostępie do półek.
4. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów:
 - dbałość o właściwy dobór nowości i systematyczna selekcja księgozbioru,
 - przechowywanie i uaktualnianie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego poprzez systematyczne wprowadzanie danych do bazy komputera,
 - informowanie o zasobności, rozmieszczeniu i układzie zbiorów,
 - pomoc czytelnikom w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych, w korzystaniu z katalogu.

FILIE DZIECIĘCO-MŁODZIEŻOWE

1. Na czele filii stoi kierownik.
2. Głównym zadaniem jest gromadzenie i udostępnianie książek z literatury pięknej i popularnonaukowej dla dzieci i młodzieży, propagowanie i udzielanie informacji o zbiorach.
3. Wypożyczanie zbiorów odbywa się przy wolnym dostępie do półek .
4. Filie udostępniają także zbiory na miejscu w czytelnii.
5. Zadania w zakresie udostępniania księgozbioru:
 - dbałość o właściwy dobór nowości i selekcję zbiorów,
 - przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie i uaktualnianie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
 - prowadzenie i uaktualnianie kartotek
 - prowadzenie na bieżąco ewidencji czytelników, wypożyczeń i statystyki.



6. Zadania w zakresie propagowania książek i upowszechniania czytelnictwa:
- prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem,
 - organizowanie wystaw tematycznych, przyjmowanie wycieczek,
 - organizowanie poradnictwa indywidualnego,
 - dbanie o właściwą informację o zbiorach i estetykę pomieszczeń biblioteki.

FILIA ZBIORÓW MUZYCZNYCH I SPECJALNYCH

1. Na czele stoi kierownik.
2. Podstawowym zadaniem jest gromadzenie, udostępnianie przechowywanie dokumentów dźwiękowych - płyt, taśm, kaset video, książek mówionych oraz wydawnictw zwartych i ciągłych.
3. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów specjalnych i księgozbioru:
 - a) dbałość o właściwy dobór nowości i selekcję zbiorów,
 - b) właściwe przechowywanie zbiorów i ich konserwacja,
 - c) prowadzenie na bieżąco ewidencji czytelników – słuchaczy, wypożyczeń i statystyki,
 - d) prowadzenie i uaktualnianie katalogów,
 - e) czuwanie nad estetyką placówki i prawidłową informacją dla czytelników,
 - f) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu udostępniania zbiorów,
 - g) propagowanie zbiorów poprzez formy wizualne i inne formy pracy z czytelnikiem,
 - h) dostarczanie „książek mówionych” do domów czytelnikom zgodnie z ich zapotrzebowaniami.
4. Zadania w zakresie upowszechniania zbiorów:
 - a) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikami, upowszechnianie muzyki, a także literatury zawartej w zbiorach „książki mówionej”,
 - b) współpraca za szkołami i instytucjami kultury,
 - c) współpraca z osobami niepełnosprawnymi i Polskim Związkiem Niewidomych,
 - d) organizowanie poradnictwa indywidualnego,
 - e) dbałość o właściwą informację o zbiorach,
5. Ponadto:
 - a) dbanie o sprzęt odtwarzający będący wyposażeniem Filii – właściwa obsługa i konserwacja.
 - b) wnioskowanie o uzupełnianie sprzętu zgodnie z potrzebami



EKOBIBLIOTEKA

1. Na czele stoi kierownik.
2. Podstawowym zadaniem jest gromadzenie literatury z zakresu ochrony środowiska i dziedzin pokrewnych oraz jej udostępnianie, propagowanie i udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów.
2. Udostępnianie w wypożyczalni odbywa się przy wolnym dostępie do półek, zbiory wypożyczane są na zewnątrz i prezencyjnie.
4. Zadania w zakresie udostępniania księgozbioru:
 - dbałość o właściwy dobór nowości i selekcję zbiorów,
 - przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie i uaktualnianie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego oraz kartoteki zagadnieniowej,
 - prowadzenie na bieżąco ewidencji czytelników, wypożyczeń i statystyki.
5. Zadania w zakresie propagowania książek i upowszechniania czytelnictwa:
 - prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikami,
 - organizowanie wystaw tematycznych, przyjmowanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - organizowanie poradnictwa indywidualnego,
 - dbanie o właściwą informację o zbiorach i estetykę pomieszczeń biblioteki.
6. Zadania w zakresie informacji:
 - gromadzenie podstawowych źródeł szeroko pojętej informacji ekologicznej,
 - organizacja wewnętrznego warsztatu informacyjnego z dostępem do Internetu,
 - realizacja programów autorskich z zakresu edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży,
 - prowadzenie szkoleń dla nauczycieli szkół podstawowych i średnich,
 - umożliwianie czytelnikom poszukiwań internetowych w zakresie ekologii,
 - prowadzenie Ośrodka Informacji Ekologicznej.

FILIE OGÓLNE

1. Na czele filii stoi kierownik.
2. Głównym zadaniem jest gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, ich propagowanie i udzielanie informacji o zbiorach poprzez:
 - dbałość o właściwy dobór nowości i selekcję zbiorów,
 - właściwe przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie i aktualizacja katalogów i innych baz danych
 - prawidłową informację dla czytelników,
 - opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu udostępniania zbiorów,

- propagowanie zbiorów poprzez formy wizualne i inne formy pracy z czytelnikiem,
 - dbałość o promocję placówki
 - współpraca ze środowiskiem w którym placówka działa
 - dbałość o estetykę i informację wewnątrz placówki
3. Udostępnianie w wypożyczalni odbywa się przy wolnym dostępie do półek, zbiory wypożyczane są na zewnątrz i prezencyjnie – w czytelniach i kącikach czytelnianych.

DZIAŁ PROMOCJI

1. Na czele stoi kierownik, bezpośrednio podległy dyrektorowi.
2. Do zadań działu należy:
 - opracowanie projektów promocji i marketingu Biblioteki,
 - promocja działalności Biblioteki,
 - działania mające na celu pozyskiwanie sponsorów,
 - opracowanie i wydawanie zaproszeń, druków okolicznościowych, ulotek, informatorów,
 - realizacja programu wydawniczego Biblioteki,
 - organizowanie imprez kulturalnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami Biblioteki,
 - redakcja strony Internetowej i materiałów dla mediów,
 - realizacja procesów automatyzacji i komputeryzacji,
 - zapewnienie sprawnego działania komputerów i ich osprzętowania,
 - dbałość o estetykę i informację wizualną w placówkach bibliotecznych,
 - prowadzenie Kroniki Biblioteki.
4. Dział prowadzi Galerię „Loża” i działalność wystawienniczą.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Pracę działu koordynuje główny księgowy.
2. Do zadań należy:
 - sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów realizowanych zadań i sprawozdawczość finansowa,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki,
 - dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
 - zapewnianie prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę, pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,

- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Biblioteki,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Na czele stoi kierownik, bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi.
2. Kierownikowi podlega:
 - sekretariat,
 - kadry,
 - archiwum zakładowe.
3. Do zadań należy:
 - kompletowanie aktów prawnych,
 - informowanie o treści w/w przepisów zainteresowane komórki,
 - opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznej organizacji,
 - nadzór nad przestrzeganiem ustalonych zasad organizacyjnych, schematów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji,
 - prowadzenie rejestru kontroli oraz gromadzenie protokołów, zarządzeń pokontrolnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - ewidencjonowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych zarządzeń pokontrolnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - ewidencjonowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych zarządzeń wydanych przez dyrektora,
 - protokołowanie i przechowywanie protokołów z narad kadry kierowniczej i Kolegium Biblioteki.
4. W zakresie spraw pracowniczych i spraw socjalnych:
 - przygotowywanie materiałów z wnioskami dot. przyjmowania do pracy pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych i zwolnionych,
 - nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, sprawdzanie list obecności,
 - opracowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagród, odznaczeń i prowadzenie ewidencji odznaczeń, opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych itp., oraz zwolnień lekarskich,
 - ewidencja i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych ZUS,
 - sporządzanie sprawozdań analitycznych i statystycznych z zakresu zatrudnienia,

- prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- zabezpieczenie potrzeb socjalnych i bytowych załogi,
- współdziałanie ze związkami zawodowymi przy ustalaniu zasad podziału i wykorzystywania i zakładowego funduszu socjalnego,
- kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie (okresowe, wstępne i kontrolne)
- organizowanie opieki nad emerytami i rencistami,
- organizowanie opieki socjalnej dla dzieci pracowników,
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych,
- wykonywanie innych prac z zakresu spraw osobowych i socjalnych.

5. Prowadzenie kancelarii i pisanie na maszynie.

6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

STANOWISKO ds. BHP

1. Pracownik prowadzący sprawy bhp podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Realizuje zadania poprzez:
 - prowadzenie szkoleń i bieżącą informację przełożonego, kierowników działów i placówek o zmianach w przepisach dot. bhp.,
 - dokonywanie przeglądów stanowisk pracy i przygotowywanie informacji o warunkach pracy,
 - przygotowywanie, na podstawie przeprowadzonych kontroli, poleceń usunięcia uchybień w zakresie bhp, oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - nadzorowanie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewnianie wykonywania zaleceń Społecznego Inspektora Pracy,
 - organizację działalności i współpracę z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Na czele stoi kierownik, bezpośrednio podporządkowany jest dyrektorowi.
2. Kierownikowi działu podlega:
 - pracownia inroligatorska,
 - kierowcy,
 - konserwatorzy,



- obsługa ksero,
- pomoce biblioteczne,
- szatniarze,
- obrona cywilna i ochrona p.poż.

3. Do zadań działu należy:

- przygotowywanie w porozumieniu z działem organizacyjnym projektów umów zawieranych przez Bibliotekę (remonty, prace zlecone, umowy o dzieło itp.),
- opracowywanie planów zaopatrzenia w materiały, sprzęt niezbędny do działalności Biblioteki,
- organizowanie i koordynowanie prac w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- opracowywanie planów poprawy warunków bhp., p.poż,
- administrowanie i gospodarowanie majątkiem Biblioteki,
- prowadzenie ewidencji majątku,
- nadzór nad całokształtem spraw gospodarczych,
- ubezpieczenia majątkowe,
- konserwacja sprzętu, maszyn i urządzeń,
- opracowywanie planów zakupów wyposażenia, maszyn biurowych, urządzeń oraz innych materiałów,
- opracowywanie planów zakupów odzieży ochronnej i roboczej,
- zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i materiały,
- opracowywanie planów remontów i konserwacji,
- nadzór na przebiegiem prac remontowych,
- organizowanie pracy pracowników obsługi w zakresie zapewnienia czystości i bezpieczeństwa w pomieszczeniach bibliotek,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń elektrycznych, c.o., urządzeń odgromowych,
- kontrola stanu zapasów,
- gospodarka samochodowa.

4. Na czele introligatorni stoi kierownik, bezpośrednio podlegający kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego.

5. Pracownia realizuje swoje zadania zgodnie z ustalonymi normami.

6. Do zadań introligatorni należy :

- oprawa książek bibliotecznych,
- świadczenie odpłatnych usług introligatorskich,
- prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów introligatorskich i rozliczanie się w tym zakresie z księgowością,
- wykonywanie odpłatnie usługi na zewnątrz zgodnie ze zleceniami i zamówieniami,
- prowadzenie kalkulacji cen świadczonych usług, wystawianie rachunków i rozliczanie się z nich przed księgowością,
- prowadzenie praktyk zawodowych,
- przechowywanie dokumentacji dot. przyjmowania i przekazywania materiałów bibliotecznych, powierzonych do konserwacji.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Dyrektor Legnickiej Biblioteki Publicznej w Legnicy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 14.00 - 16.00.

§ 11

Postanowienia niniejszego regulaminu zostały uzgodnione z przedstawicielami związków zawodowych i Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich zrzeszających pracowników Biblioteki.

§ 12

~~Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.~~

DYREKTOR
Legnickiej Biblioteki Publicznej
Ryszard Badoń
Ryszard Badoń

Legnica, dnia *5 sierpnia 2002*

Międzyzakładowy Regionalny
Związek Zawodowy Pracowników
Kultury z Siedzibą w Legnicy
NIP 691-19-16-899

Komisja Zakładowa
NSZZ "Solidarność"
przy Legnickiej Bibliotece
Publicznej w Legnicy

przewodnicząca
M. Pielon

Przewodnicząca
Kolej SBP przy ZBP
Małgorzata Kłopotnicka
klm

PRZEWODNICZĄCA
Augusta
Augusta Cylawska

Legnica 06.06.2002 r.