

**Regulamin  
organizacyjny  
MBP  
W  
Lubinie**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1.

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Lubinie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Lubinie nr V/40/11 z dnia 22 lutego 2011 roku.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miejska Lubin.
3. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania Biblioteką,
  - 2) organizację wewnętrzną Biblioteki,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Biblioteki.

## **II. Zarządzanie**

### § 2

1. Biblioteką zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
  - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

### § 3

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) ustalanie wyniku finansowego,
  - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
  - 4) kierowanie Działem finansowo-księgowym,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

### § 4

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.

## § 5

1. Opinia prawna wymagana jest przy podejmowaniu przez upoważnioną do tego osobę decyzji w zakresie:
  - 1) wydawanych aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - 2) skomplikowanych pod względem prawnym spraw indywidualnych pracowników Biblioteki,
  - 3) zawierania umów nietypowych, długoterminowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenia przestępstw ściganego z urzędu
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania Radcy Prawnemu, celem parafowania, każdej umowy, chyba że treść umowy była wcześniej uzgodniona.
3. Zaopiniowane i podpisane umowy są rejestrowane w Dziale Administracyjnym, który przechowuje jeden egzemplarz w swoim zbiorze.

## § 6

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są komórki organizacyjne, w których opracowany był projekt.

## § 7

Pracownik wskazany przez dyrektora kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

## **III. Organizacja wewnętrzna**

### § 8

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne w zakresie udostępniania zbiorów:
  - 1) Oddział Wypożyczalnia Główna,
  - 2) Biblioteka Multimedialna „Czytnik”,
  - 3) Biblioteka Multimedialna „Łącznik”,
  - 4) Filia Nr 3,
  - 5) Filia Nr 4.
2. Dla wykonywania zadań w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i selekcji materiałów bibliotecznych oraz prowadzenia ich planowej kontroli tworzy się Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
3. Dla wykonywania zadań organizacyjnych tworzy się komórki i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Administracyjny,
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 3) Dział Informatyczny,
  - 4) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Kadr – stanowisko samodzielne,
  - 5) Radca Prawny.

4. Dla wykonywania zadań zwianych z pełnionym przez Bibliotekę nadzorem merytorycznym tworzy się stanowisko Instruktora Bibliotecznego.
5. Dla wykonywania zadań z zakresu promowania i upowszechnia czytelnictwa oraz zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych tworzy się stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności kulturalno – oświatowej.
6. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

#### § 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
3. Kierownik ponosi materialna odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej komórce organizacyjnej na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wewnętrznych.
4. Przepis ust.3 ma zastosowanie do stanowiska Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności kulturalno – oświatowej.
5. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
  - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
6. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określa dyrektor w zakresach czynności.
7. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.
8. W razie nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.
9. Komórki organizacyjne są tworzone, łączone lub likwidowane na podstawie zarządzenia dyrektora Biblioteki.

#### § 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

#### § 11

1. Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo – odbiorczej, powołanej prze dyrektora.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w toku realizacji oraz akt spraw wykonanych, a także wykaz pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
3. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika placówki udostępniania przeprowadza się skontrum oraz inwentaryzację zdawczo – odbiorczą wyposażenia.
4. W przypadku jeśli ostatnie skontrum przeprowadzone było nie później niż rok przed przekazaniem placówki można od niego odstąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu ze zdającym i przejmującym.

#### **IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

##### **§ 12**

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
  - 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
  - 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
  - 5) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
  - 7) sporządzanie wniosków premialnych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 2) organizowania pracy komórki,
  - 3) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

#### **V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

##### **§ 13**

1. Do obowiązków komórek organizacyjnych wymienionych w § 8, us.1, należy:
  - 1) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów :
    - a) zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
    - b) śledzenie nowości wydawniczych na rynku w celu właściwego doboru nabywanych materiałów bibliotecznych,
    - c) przyjmowanie nabytków,
    - d) prowadzenie ewidencji ubytków oraz stosownej dokumentacji.
    - e) sporządzanie protokołów ubytków,
    - f) po otrzymaniu nowych wpływów nadanie egzemplarzom sygnatury w systemie ALEPH,
    - g) bieżąca akcesja czasopism,
    - h) bieżąca konserwacja zbiorów,
    - i) udział w selekcji i skontrum zbiorów.
  - 2) w zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej :
    - a) rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - b) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
    - c) organizowanie obiegu wypożyczeń pomiędzy filiami i międzybibliotecznymi,
    - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
    - e) upowszechnianie czytelnictwa oraz propagowanie zbiorów Biblioteki, zakresu i rodzaju świadczonych usług,
    - f) porządkowanie księgozbioru udostępnianego czytelnikom,
    - g) przygotowanie techniczne nowo zakupionego księgozbioru,
    - h) sporządzanie zestawień bibliograficznych,

- i) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi,
  - j) propagowanie działalności oświatowo-kulturalnej Biblioteki
  - k) programowanie oraz realizacja form pracy edukacyjnej i kulturalnej,
  - l) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informujących o zbiorach bibliotecznych i systemie wyszukiwawczym,
- 3) w zakresie administracji :
- a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
  - b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
  - d) pobieranie opłat regulaminowych i ich rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi,
  - e) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń oddziału/filii, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - f) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
  - g) troska o estetykę oddziału/filii.

2. Do obowiązków **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy:

- 1) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Biblioteki o udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro,
- 2) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych poprzez:
  - a) planowanie nabytków wydawnictw krajowych i zagranicznych,
  - b) śledzenie nowości wydawniczych na rynku w celu właściwego doboru nabywanych materiałów bibliotecznych,
  - c) konsultowanie z kierownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych listy dokonywanych zakupów,
  - d) właściwy podział nabytych materiałów bibliotecznych.
- 3) uzupełnianie materiałów bibliotecznych w trybie przyjmowania przydatnych darów,
- 4) ewidencja sumaryczna materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) przygotowanie zestawień kwartalnych, półrocznych, rocznych wpływów i ubytków ze wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych w celu uzgodnienia z kierownikami placówek i działem finansowo – księgowy,
- 7) wydruk ksiąg inwentarzowych po zakończeniu roku kalendarzowego i przekazanie ich do komórek organizacyjnych,
- 8) ubytkowanie materiałów bibliotecznych w systemie ALEPH na podstawie protokołów ubytków z poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 9) prenumerata czasopism,
- 10) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami przyjętymi w systemie ALEPH,
- 11) klasyfikowanie materiałów bibliotecznych w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą,

- 12) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji materiałów bibliotecznych,
- 13) komputerowe katalogowanie materiałów bibliotecznych,
- 14) wprowadzanie materiałów bibliotecznych do komputerowego systemu bibliotecznego ALEPH,
- 15) reklasyfikacja materiałów bibliotecznych w systemie ALEPH,
- 16) opracowanie wytycznych reklasyfikacji materiałów bibliotecznych dla komórek organizacyjnych zajmujących się ich udostępnianiem,
- 17) kontrola materiałów bibliotecznych:
  - a) udział w Komisjach ds. skontrolowania w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - b) analiza i kontrola ubytków materiałów bibliotecznych,
  - c) uzgodnienie z działem finansowo - księgowym stanów ilościowych i wartościowych materiałów bibliotecznych.

3. Do obowiązków **Dział Administracyjny** należy:

- 1) administrowanie lokalami Biblioteki tj.:
  - a) modernizacja, konserwacja i remont użytkowanych lokali,
  - b) utrzymanie budynków i otoczenia w stanie pełnej użyteczności,
  - c) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków,
  - d) nadzór nad oszczędnym wykorzystaniem mediów,
  - e) prowadzenie okresowych kontroli zgodnie z Prawem Budowlanym
  - f) analiza nadsyłanych aneksów do umów najmu lokali,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją bazy Biblioteki w tym również sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów,
- 3) prowadzenie procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) planowanie i zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt urządzenia i materiały,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń Technicznych,
- 6) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Biblioteki w sprzęt biblioteczny, biurowy, p.poż, materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń technicznych oraz środki czystości,
- 7) kontrola wykorzystania w/w środków oraz oszczędne gospodarowanie materiałami, sprzętem i energią,
- 8) prowadzenie ewidencji i ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia Biblioteki, będących w ewidencji ilościowej,
- 9) zabezpieczenia właściwej ochrony mienia,
- 10) zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej obiektów i odpowiednich warunków bhp
- 11) prowadzenie ogólnozakładowego archiwum akt służbowych,
- 12) nadzór organizacyjny nad pracownikami obsługi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz środki higieny osobistej,
- 14) ewidencja wydatków strukturalnych, prawidłowa ich klasyfikacja i sporządzanie rocznego sprawozdania,
- 15) bieżący monitoring i windykacja należności naliczanych przez system ALEPH, za nieterminowy zwroty wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 16) przygotowanie i wysyłanie upomnień do Czytelników,
- 17) przygotowanie dokumentacji dla firmy windykacyjnej lub sądu celem wyegzekwowania należnych Bibliotece należności,

- 18) ewidencja gruntów,
- 19) ewidencja wartości niematerialno – prawnych będących w ewidencji ilościowej,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 21) zakup i rozliczenie kart czytelniczych,
- 22) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów pozyskanych z likwidacji środków trwałych,
- 23) współpraca z radcą prawnym w zakresie zawierania umów,
- 24) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu zamówień publicznych,
- 25) sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości,
- 26) opisywanie faktur zewnętrznych i sporządzanie rozdzielników.

4. Do obowiązków **Dział Finansowo – Księgowego** należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie kasy Biblioteki,
- 4) kontrola umów pod względem finansowym,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 10) sporządzanie inwentaryzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

5. Do obowiązków **Dział Informatycznego** należy:

- 1) udział w procesie komputeryzacji Biblioteki.
- 2) konfiguracja sprzętu komputerowego, multimedialnego i oprogramowania.
- 3) nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwacja techniczna urządzeń komputerowych i multimedialnych.
- 4) nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem w Bibliotece.
- 5) przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, multimedialnego, oprogramowania, licencji, gwarancji.
- 6) utrzymanie systemów:
  - a) bazodanowych,
  - b) sieci LAN/WAN/WLAN/VPN,
  - c) pamięci masowych,
  - d) zasilania dedykowanego,
  - e) zabezpieczeń teleinformatycznych.
- 7) nadzór nad zgodnym z prawem wykorzystaniem internetu.
- 8) archiwizacja danych.
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
- 10) nadzór nad działaniem systemu bibliotecznego ALEPH.
- 11) opracowywanie raportów z systemu bibliotecznego ALEPH.
- 12) zarządzanie serwisami WWW Biblioteki oraz pocztą elektroniczną.
- 13) obsługa imprez bibliotecznych w zakresie informatycznym.
- 14) organizowanie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.



- 15) tworzenie i wydruk materiałów graficznych (ulotki, plakaty, prezentacje itp.).
- 16) dokumentacja fotograficzna ważnych wydarzeń z życia Biblioteki – obróbka zdjęć cyfrowych.
- 17) nadzór nad likwidacją sprzętu komputerowego i multimedialnego.

6. Do obowiązków **Główny specjalista ds. Kadr** należy:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i zabezpieczenie archiwalne dokumentacji pracowników Biblioteki,
- 3) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 4) kontrola dyscypliny pracy, rozliczenie czasu pracy,
- 5) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
- 7) prowadzenie ewidencji urlopów oraz zwolnień lekarskich
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zatrudnienia,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników i członków rodzin,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i p.poż,
- 11) kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zrzędzeń dyrektora dotyczącego spraw pracowniczych,
- 12) prowadzenie rejestru umów zlecenie i umów o dzieło
- 13) sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych na podstawie zgłoszonych wniosków przez kierowników komórek organizacyjnych.
- 14) bieżące śledzenie przepisów z zakresu prawa pracy i ZUS.
- 15) powiadamianie dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy.
- 16) opracowanie i przedkładanie dyrektorowi analiz w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadry pracowniczej,
- 17) prowadzenie i realizacja spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi.
- 18) prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych.
- 19) prowadzenie kancelarii ogólnej Biblioteki:
  - a) przyjmowanie wszelkich przesyłek wpływających do Biblioteki i zbiorcze ekspediowanie wychodzących na zewnątrz,
  - b) prowadzenie zbiorczego rejestru spraw /korespondencji/ wpływających do Biblioteki oraz czuwanie nad ich terminowym i zgodnym z poleceniami dyrektora załatwianiem /w tym także prowadzenie rejestru skarg i wniosków/,
  - c) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów /delegacji/ służbowych pracowników Biblioteki,
  - d) rejestrowanie wyjść pracowników Biblioteki w godzinach służbowych oraz comiesięczne sporządzanie rejestrów czasu pracy wykorzystywanego przez pracowników w sprawach osobistych, nadzór nad ich odpracowaniem,
  - e) prowadzenie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw tajnych i poufnych,
- 20) opracowywanie projektów statutów, regulaminów i innych dokumentów (np. zarządzeń, instrukcji itp.) określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki,
- 21) prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów i norm prawnych dotyczących działalności bibliotek publicznych.

- 22) rozliczanie znaczków pocztowych.
- 23) współpraca z radcą prawnym w zakresie zawierania umów.
- 24) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prawa zamówień publicznych
- 25) sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości.
- 26) opisywanie faktur zewnętrznych i sporządzenie rozdzielników

7. Pomoc prawna **Radcy Prawnego** obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie w imieniu Biblioteki spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym,
- 2) opiniowania umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
- 3) projektowania umów, pism i innych dokumentów,
- 4) konsultacje prawne – ustne, telefoniczne lub drogą elektroniczną,
- 5) inne czynności związane z obsługą prawną Biblioteki według potrzeb.

8. Do obowiązków **Instruktor Biblioteczny** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem materiałów bibliotecznych na terenie miasta i powiatu,
- 2) doradztwo w zakresie inwentaryzacji i opracowaniu materiałów bibliotecznych w bibliotekach publicznych powiatu,
- 3) zapewnienie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych na terenie powiatu,
- 4) pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców Powiatu,
- 5) doradztwo w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu i oprogramowania Komputerowego,
- 6) prowadzenie i koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie,
- 7) pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznej oraz usług Bibliotecznych,
- 8) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 9) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu,
- 10) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
- 11) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno – kulturalnymi na terenie powiatu,
- 12) promocja bibliotek, materiałów bibliotecznych, usług i imprez bibliotecznych,
- 13) realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem powiatowym i Wojewódzką Biblioteką Publiczną,
- 14) opiniowanie propozycji biblioteki publicznej w powiecie dotyczących selekcji materiałów bibliotecznych,
- 15) pomoc metodyczną dla placówek powiatowej sieci bibliotecznej w zakresie dostępu do źródeł informacji w sieci Internet.

9. Do obowiązków **Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności k-o** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności kulturalno – oświatowej Biblioteki.
- 2) przygotowywanie wystaw i sesji popularnonaukowych.

- 3) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie wstępnych umów i uzgadnianie warunków z wykonawcami i autorami spotkań lub ich reprezentantami.
- 4) współpraca z innymi instytucjami kultury, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw.
- 5) opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych.
- 6) opracowywanie na podstawie zgłaszanych propozycji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych rocznych planów działalności kulturalno – oświatowej.
- 7) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej Biblioteki.
- 8) przekazywanie do Działu Administracyjnego z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych zapotrzebowań na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań.
- 9) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych.
- 10) promowanie Biblioteki na terenie miasta i powiatu..
- 11) popularyzacja czytelnictwa w środowisku lokalnym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży poprzez: organizację lekcji bibliotecznych, planowanie i organizowanie spotkań autorskich, promocję nowości wydawniczych, organizację konkursów i turniejów czytelniczych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizacja imprez popularyzujących czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży, współpraca z innymi instytucjami, placówkami kulturalno – oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w mieście.
- 12) zgłaszanie propozycji do planu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy.
- 13) udzielanie pomocy merytorycznej osobom uczącym się lub studiującym informację naukową i bibliotekoznawstwo.
- 14) kierowanie praktykami uczniowskimi, studenckimi, stażystami, nowoprzyjętymi bibliotekarzami.
- 15) przygotowywanie informacji dla mediów na temat pracy Biblioteki, współpraca z nimi w zakresie popularyzacji działań Biblioteki.
- 16) dokumentowanie wydarzeń z działalności kulturalnej Biblioteki.
- 17) opracowanie, przeprowadzanie i analiza ankiet badających potrzeby czytelnicze oraz badających zainteresowania czytelników Biblioteki.
- 18) przedstawianie wyników i wniosków z przeprowadzonych ankiet dyrektorowi.
- 19) przygotowywanie projektów imprez organizowanych przez Bibliotekę w danym roku do planu finansowego Biblioteki oraz opracowanie preliminarzy dla zaplanowanych imprez.
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania rzeczowego i finansowego z realizacji planu rocznego imprez w terminach ustalonych przez dyrektora.
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonego nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### § 14.

1. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 6/2004 z dnia 14.05.2004 roku.

**Schemat organizacyjny MBP w Lubinie**

