

Zarządzenie nr 4/2024

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie

z dnia 7 marca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego MBP

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w związku z § 12 ust. 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 977/XXXVIII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 13 lutego 2014 r. (tekst jednolity z obwieszczenia nr 49/XLVII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 2.03.2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie) oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego MBP zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie wprowadzonego Zarządzeniem nr 23/2008 Dyrektora MBP z dnia 4 listopada 2008 r. polegające na tym, że:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Symbol
1. Dyrektor	D
2. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych	ZM
3. Główny Księgowy	GŁK
4. Kancelaria	KAN
5. Dział Gromadzenia Zbiorów	GR
6. Dział Opracowania Zbiorów	OP
7. Dział Komputeryzacji	KOM
8. Dział Instrukcyjno-Metodyczny	IM
9. Dział Księgowości	KS
10. Dział Administracyjno-Gospodarczy	ADM
11. Pracownia Plastyczna	PP
12. Radca Prawny	RP
13. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych	SP
14. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu	PM
15. Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych	WYD
16. Samodzielne Stanowisk ds. Bhp i Ppoż.	BHP
17. Samodzielne Stanowisko – Bibliotekarz Systemowy	BS
18. Filie biblioteczne na terenie m. Lublin	F
19. Archiwum zakładowe	AZ”;

2) w § 16 dodaje się pozycję:

„ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Przejmowanie dokumentacji;
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.”

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Główny Księgowy, Kancelaria, Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Radca Prawny, Stanowisko ds. bhp i ppoż., Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu, Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych, Archiwum zakładowe.”

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych bezpośrednio podlegają: Dział Gromadzenia Zbiorów, Dział Opracowania Zbiorów, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Komputeryzacji, Pracownia Plastyczna, Filie Biblioteczne, Samodzielne Stanowisko-Bibliotekarz Systemowy.”

5) schemat struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds. Pracowniczych.

Dyrektor

Piotr Tokarczuk