

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. HIERONIMA ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację wewnętrzną, zakres działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie oraz zasady ich funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć - Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
2. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć - działy i pracownice Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
3. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć - stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć – osoby zatrudnione w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, na podstawie umowy o pracę oraz powołania.
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć - pracownika stojącego na czele działu, kierującego jego pracą i odpowiedzialnego za jego działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych mu zadań.

2**§ 3**

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr. 13 poz. 123Z późn. zm.).
2. Ustawy o bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.).
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie stanowiącego załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 1169/XLV/2001 z dnia 28 .XII.2001 r. w sprawie podziału instytucji kultury pn. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie i utworzenia instytucji kultury pn. Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI**§ 4**

Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i kieruje całokształtem jej działalności, czuwa nad jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 5

Zastępca Dyrektora d/s Merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje przydzielonymi mu komórkami organizacyjnymi oraz sprawuje nad nimi nadzór.

§ 6

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki i kieruje Działem Księgowości.

§ 7

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

Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy	Symbol
1. Dyrektor	D
2. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych	ZM
3. Główny Księgowy	GLK
4. Kancelaria	KAN
5. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	GO
6. Dział Komputeryzacji	KOM
7. Dział Instrukcyjno-Metodyczny	IM
8. Dział Księgowości	KS
9. Dział Administracyjno-Gospodarczy	ADM
10. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych	SP
11. Pracownia Plastyczna	PP
12. Radca Prawny	RP
13. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu	PM
14. Samodzielne Stanowisko ds. bhp i ppoż.	BHP
15. Filie biblioteczne na terenie m. Lublina	F

III. OGÓLNY TRYB PRACY, FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 8

1. W Bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Każdą komórką organizacyjną kieruje kierownik, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy danej komórki.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

1. Działy wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Działy i samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą, a spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępca ds. Merytorycznych.
3. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania działów lub samodzielnych stanowisk pracy, rolę przewodnią pełni ten dział lub samodzielne stanowisko pracy, do którego właściwości należy wykonanie zadania, a pozostali udzielają mu pomocy.

§ 10

1. Przekazanie i przejęcie zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego, Kasjera, Magazyniera - odbywa się protokolarnie.
2. Przy przekazywaniu/przejęciu stanowisk kierowniczych w filiach bibliotecznych obowiązuje przeprowadzenie skontrum.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) stan zdawanych - przyjmowanych problemów/zadań;
 - 2) spis przekazywanych akt;
 - 3) listę spraw nie załatwionych;
 - 4) wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 5) wykaz sprzętu, wyposażenia za który odpowiada zdający.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden pozostaje w komórce organizacyjnej, drugi otrzymuje Kancelaria.

§ 11

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Główny Księgowy, Kancelaria, Samodzielne Stanowisko ds. Służb Pracowniczych, Dział Administracyjno-

Gospodarczy, Radca Prawny, Stanowisko ds. bhp i ppoż., Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu.

§ 12

1. Dyrektor zarządza i kieruje całokształtem działalności merytorycznej, finansowej i administracyjno-gospodarczej Biblioteki.
2. Dyrektor:
 - 1) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
 - 2) Podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia i instrukcje zgodnie z zakresem działania Biblioteki.
 - 3) Wykonuje wszelkie czynności jako pracodawca w zakresie stosunku pracy, w oparciu o przepisy kodeksu pracy i inne przepisy obowiązujące w tym zakresie.
 - 4) Występuje i podpisuje pisma do organów administracji publicznej, nadaje wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje.
 - 5) Udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu Biblioteki.
 - 6) Podpisuje umowy o współpracy.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych kieruje pracą następujących działów i samodzielnych stanowisk pracy: Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Komputeryzacji, Pracownia Plastyczna, Biblioteki filialne.

§ 14

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy:

1. Kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podlegające mu komórki organizacyjne.
2. Wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
3. Zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych.
4. Przygotowanie wieloletnich programów działania.

5. Właściwe opracowywanie bieżących planów i sprawozdań z podległych komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 15

1. Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownicy w szczególności:
 - 1) Organizują prace i ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników.
 - 2) Nadzorują wykonywanie przydzielonych pracownikom zadań, czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 - 3) Stwarzają możliwości do doskonalenia zawodowego pracowników.
 - 4) Prowadzą rzetelną i terminową sprawozdawczość kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
 - 5) Współdziałają z innymi kierownikami w zakresie spraw wymagających wspólnego działania.
 - 6) Wnoszą do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora d/s Merytorycznych w sprawach pracowniczych.
 - 7) Opracowują zakresy czynności pracowników kierowanego przez siebie działu.
 - 8) Opracowują w określonych terminach programy i plany pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) Staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresami czynności i posiadanymi kwalifikacjami.
 - 2) Zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie
 - 3) Informowanie przełożonego o realizacji powierzonych im zadań.
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy i drogi służbowej.
 - 5) Nadzór nad powierzonym mieniem, oszczędność w gospodarowaniu.
 - 6) Zastępstwo na innym stanowisku w pracy w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie któregośkolwiek ze stanowisk.
 - 7) Dbanie o dobre imię Biblioteki.

- 8) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez systematyczne samokształcenie, a także udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach itp.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Do zakresu działania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy należy:

KANCELARIA

1. Prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych i kancelaryjnych.
2. Prowadzenie sekretariatu, obsługa interesantów, przyjmowanie telefonów, obsługa faxu, maszynopisanie itd.
3. Obsługa narad, konferencji i innych spotkań organizowanych przez Dyрекcję Biblioteki.
4. Prowadzenie sprawozdawczości rocznej i GUS.
5. Przyjmowanie skarg i zażaleń. Analizy i sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Prowadzenie dokumentacji przynależnej do Dyrektora (oznaczony symbolem D w wykazie akt). Przygotowanie/redagowanie pism. Dokumentacja obiegu dokumentów. Przygotowanie teczek do archiwum.

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

1. Gromadzenie zbiorów Biblioteki wszystkich rodzajów wydawnictw zwartych, elektronicznych i specjalnych.
 - 1) gromadzenie zbiorów z optymalnym wykorzystaniem dostępnych źródeł nabycia (zakupy, dary, zwrot za zagubione i zniszczone książki). Formy: realizacja zamówień publicznych dotyczących zakupu książek, targi książki, zakup u wydawców;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącej zakupu książek;
 - 3) przygotowanie cyklicznej oferty nowych książek;

- 4) współdziałanie w kształtowaniu profilu gromadzenia zbiorów Biblioteki, weryfikacja zasad gromadzenia;
 - 5) zakup zamówionych książek oraz zorganizowanie przekazania ich do filii bibliotecznych;
 - 6) ewidencja jednostkowa i sumaryczna nabytków;
 - 7) prowadzenie rejestru ubytków;
 - 8) prowadzenie warsztatu związanego z gromadzeniem (kartoteki zamówień zrealizowanych, częściowo zrealizowanych, kontynuacji);
 - 9) uzgadnianie (dwa razy w roku) z Księgowością wartości i ilości wpływów;
 - 10) prowadzenie statystyki wpływów;
 - 11) prowadzenie dokumentacji działalności Działu (plany pracy, sprawozdania – wg odrębnych przepisów).
2. Komputerowe opracowanie bieżących wpływów Biblioteki (w programie MAK):
 - 1) katalogowanie alfabetyczne;
 - 2) opracowanie rzeczowe (język haseł przedmiotowych BN i wg UKD)
 3. Opracowanie zbiorów danych:
 - 1) komputerowe (w MAK) opracowanie (alfabetyczne i rzeczowe) własnych zbiorów danych (retrokonwersja).
 4. Tworzenie komputerowego katalogu centralnego zbiorów filii bibliotecznych.
 5. Drukowanie kart katalogowych tworzących tradycyjne katalogi kartkowe w filiach bibliotecznych.
 6. Udzielanie informacji w oparciu o katalog centralny.
 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przemieszczaniem materiałów bibliotecznych (wykazy książek opracowanych i przekazanych do komórek organizacyjnych Biblioteki).
 8. Prowadzenie praktyk bibliotecznych.
 9. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie znajomości formatów: US MARC, MARC BN, wprowadzania danych w tych formatach, wyszukiwania w katalogach automatycznych Biblioteki i innych bibliotek w kraju.
 10. Prowadzenie dokumentacji działalności Działu (plany pracy, sprawozdania, zestawienia statystyczne, informacje pisemne).

DZIAŁ KOMPUTERYZACJI

1. Projektowanie, organizowanie oraz koordynowanie komputeryzacji procesów biblioteczno-informacyjnych w działach Centrali i filiach bibliotecznych (rozpoznawanie potrzeb, rozpoznawanie rynku, opracowywanie strategii modernizacji).
2. Wybór oprogramowania, odpowiadającego zakresowi potrzeb wytypowanych procesów biblioteczno-informacyjnych.
3. Instalacja i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania programów komputerowych.
4. Dobór, instalacja, nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego.
5. Projektowanie budowy i modernizacji oraz nadzorowanie lokalnych sieci komputerowych w Centrali i w filiach.
6. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu prac w skomputeryzowanych agendach.
7. Projektowanie, zakładanie, utrzymywanie i zabezpieczanie baz danych.
8. Zarządzanie systemem komputerowym MBP.
9. Badanie efektywności wyszukiwania w bazach danych oraz funkcjonowania sieci komputerowych.
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.
11. Przechowywanie licencji użytkowania programów komputerowych oraz zabezpieczanie nośników.
12. Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego.
13. Udzielanie niezbędnej pomocy informatycznej we wszystkich pracach prowadzonych w Bibliotece.
14. Prowadzenie i aktualizacja strony www Biblioteki.
15. Udzielanie informacji o przyjętych w Bibliotece rozwiązaniach i stanie prac komputeryzacyjnych.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącej komputeryzacji Biblioteki, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
17. Prowadzenie dokumentacji pracy Działu (m.in. plany pracy, sprawozdania, zestawienia statystyczne i informacje pisemne).

DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

1. Zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańcom miasta Lublina poprzez:
 - 1) kształtowanie i organizowanie sieci bibliotecznej zgodnej z analizą potrzeb mieszkańców Lublina i możliwościami Biblioteki;
 - 2) wypracowywanie modelu sieci pod kątem zróżnicowanych kręgów odbiorców w celu zapewnienia im optymalnej obsługi czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) kompleksowe analizowanie i diagnozowanie potrzeb czytelniczych sporządzane na podstawie badań prowadzonych przez kierowników filii;
 - 4) współorganizowanie i prowadzenie przeglądów nowości wydawniczych;
 - 5) analizę zapotrzebowania na prenumeratę czasopism dla filii bibliotecznych i jej koordynację;
 - 6) współorganizowanie przetargów na zakup czasopism;
 - 7) kierowanie ruchem kadrowym w filiach w przypadku czasowego zdekompletowania zespołów pracowniczych w filiach, organizacja zastępstw;
 - 8) wdrażanie nowych technologii do pracy filii (prace koncepcyjne, organizacja współpracy zainteresowanych pracowników i działów Biblioteki, czuwanie nad przebiegiem prac);
2. Udział w doskonaleniu kompetencji zawodowych pracowników filii poprzez:
 - 1) organizację praktyk, udzielanie konsultacji, wymianę doświadczeń i inspirowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) pomoc w doskonaleniu form i metod pracy.
3. Organizowanie lub współorganizowanie imprez, zajęć i innych inicjatyw kulturalno-oświatowych.
4. Udzielanie pracownikom filii konsultacji i pomocy instruktażowej w zakresie realizowanych przez nich zadań.
5. Organizowanie i udział w inwentaryzacji zbiorów filialnych.
6. Udzielanie konsultacji w sprawie selekcji zbiorów.
7. Nadzór nad realizacją wykonywanych przez filie zadań.
8. Kontrola stanu i zabezpieczenia zbiorów.
9. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów metodycznych pracownikom filii.
10. Dokonywanie okresowych analiz pracy bibliotek filialnych.

11. Dokumentowanie działalności Działu (plany pracy, sprawozdania). Przygotowanie materiałów do zbiorczego opisowego sprawozdania z działalności filii oraz zbiorczego sprawozdania GUS.
12. Opracowywanie planów rocznych i operacyjnych.

FILIE BIBLIOTECZNE

1. Przygotowanie biblioteki i zbiorów do udostępniania.
2. Obsługa czytelników w wypożyczalniach, czytelniach i czytelniach dla dzieci.
3. Gromadzenie zbiorów zgodne z potrzebami czytelnickimi i ich inwentaryzowanie.
4. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej także w oparciu o współpracę z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi.
5. Realizacja operacyjnych planów rozwoju czytelnictwa.
6. Prowadzenie szeroko rozumianej służby informacyjno-doradczej.
7. Prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego (i tytułowego w agendach dla dzieci).
8. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w celu realizacji zadań statutowych biblioteki.
9. Analiza czytelnictwa filii.
10. Gromadzenie danych dotyczących czytelników (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) oraz prowadzenie statystyki bibliotecznej (zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi MBP).
11. Konserwacja zbiorów i ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i uszkodzeniem. Ochrona zbiorów przed kradzieżą.
12. Dbanie o estetykę pomieszczeń filii, zgłaszanie potrzeb w tym zakresie do odpowiednich działów Centrali.
13. Prowadzenie dokumentacji działalności filii (plany pracy, sprawozdania, informacje, sprawozdania GUS).

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Opracowanie planów dochodów i wydatków Biblioteki.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu.

3. Księgowanie analityczne i syntetyczne kosztów, wydatków i dochodów Biblioteki.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
5. Dokonywanie operacji kasowych i bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy. Prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń i innych wypłat. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
7. Wypłaty z funduszu socjalnego.
8. Dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy.
9. Obliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych.
10. Rozliczanie z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych należności z tytułu zatrudnienia i zawierania umów.
11. Prowadzenie ewidencji umów-zleceń i umów autorskich.
12. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych MBP.
13. Bieżące analizowanie sytuacji gospodarczej i finansowej Biblioteki.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Administrowanie nieruchomościami, utrzymanie budynków i otoczenia w stanie pełnej użyteczności, prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami budynków.
2. Sporządzanie planów zakupów urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy.
3. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych zaopatrzenia materiałowego i ich realizacja.
4. Koordynacja pracy pojazdów, ich obsługa oraz prawidłowa eksploatacja.
5. Prowadzenie zamówień publicznych i ich dokumentacji zgodnie z ustawą.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw administracyjno-gospodarczych.
7. Prowadzenie dokumentacji działalności Działu (plany pracy, sprawozdania, informacje).
8. Prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej, ustalanie kierunków działania oraz koordynacja zadań w przeciwpożarowym zabezpieczeniu obiektów MBP.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

1. Ewidencja pracowników i ich akt osobowych zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
2. Sprawozdawczość i statystyka w sprawach pracowniczych dla Dyrekcji, GUS, Urzędu Miejskiego.

13

3. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy pracy. Wnioskowanie w tym zakresie.
4. Współdziałanie w opracowaniu układu zbiorowego pracy i innych dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
5. Terminowe prowadzenie dokumentacji związanej z awansowaniem, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami, odznaczeniami.
6. Ewidencja czasu pracy.
7. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych.
8. Przestrzeganie terminów badań okresowych pracowników.
9. Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników: informacje, dokumentacja.
11. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach pracowniczych.
12. Prowadzenie dokumentacji działalności (m. in. plany pracy, sprawozdania, zestawienia statystyczne, kartoteki).

PRACOWNIA PLASTYCZNA

1. Aranżacja wnętrz placówek Biblioteki i pomoc w jej realizacji.
2. Oprawa plastyczna wszelkich imprez organizowanych przez Bibliotekę.
3. Przygotowanie plastyczne wystaw w Bibliotece.
4. Wykonywanie plakatów, druków okolicznościowych, adresów, przekładek, napisów informacyjnych i innych dotyczących Biblioteki i księgozbioru.
5. Opracowanie graficzne publikacji wydawanych przez Bibliotekę.
6. Przygotowanie pomocy szkoleniowych i metodycznych.
7. Pomoc w tworzeniu strony internetowej Biblioteki.
8. Prowadzenie dokumentacji działalności Pracowni (plany pracy, sprawozdania).

RADCA PRAWNY

1. Opracowuje i opiniuje, pod względem prawnym, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, umowy i inne akty wywołujące skutki prawne.
2. Reprezentuje Bibliotekę w sprawach sądowych i administracyjnych: opracowuje pisma procesowe, prowadzi rejestr spraw sądowych.
3. Sporządza opinie prawne w sprawach zleczanych przez Dyrektora.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I MARKETINGU

1. Promocja Biblioteki poprzez współpracę z innymi instytucjami, organizacjami oraz mediami. Przygotowywanie informacji na strony www promujące Bibliotekę i jej usługi.
2. Tworzenie planów promocyjnych i ich realizacja.
3. Dbanie o kompleksową, wizualną identyfikację Biblioteki.
4. Organizowanie wyjazdów do innych instytucji kultury.
5. Organizowanie spotkań z pisarzami, konferencji i innych imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez Bibliotekę.
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą Biblioteki (kontakty z nakładcami, wydawcami, drukarniami, wnioski o dofinansowania). Redagowanie pisma wewnętrznego Biblioteki.
7. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie statutowej działalności Biblioteki. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie darczyńców.
8. Prowadzenie dokumentacji swojej działalności (plany pracy, sprawozdania, informacje).

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BHP I OCHRONY PPOŻ.

1. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i ppoż. Prowadzenie kontroli w tym zakresie.
2. Przedkładanie Dyrektorowi MBP informacji o stanie bhp, źródłach zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
3. Organizacja okresowych szkoleń w zakresie zasad i przepisów bhp i ppoż., prowadzenie bezpośredniego instruktażu.

15

4. Udział w opracowywaniu planów poprawy warunków bhp i ppoż., wniosków dotyczących wypadków przy pracy i zachorowalności na choroby zawodowe, opiniowanie potrzeb w zakresie bhp, ppoż., spraw sanitarnych, odzieży roboczej itd.
5. Nadzór nad sprawami związanymi ze zdrowotnością pracowników oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi MBP i instytucjami specjalistycznymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
7. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi MBP oraz specjalistycznymi instytucjami w zakresie ochrony ppoż.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem pracy.
9. Opracowywanie planów poprawy warunków bhp i nadzór nad ich realizacją.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 17

Bogdan Bowerski

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ocenę i analizę przestrzegania przepisów, realizacji poleceń oraz wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji związanej z jej wynikiem.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownicy komórek organizacyjnych i główni specjaliści.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy Regulamin został opracowany po zasięgnięciu opinii organizatora oraz organizacji związkowych działających w Bibliotece.

16

§ 19

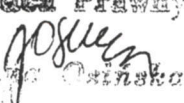
Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone aneksem w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Eżbieta Józefowicz-Wisniewska

Miejska Biblioteka Publiczna
im. H. Łopacińskiego
ul. Peowiaków 12, 20-007 Lublin
tel. 532-15-29, 532-17-45, 532-28-65

Radca Prawny

Anna Osinska

Przewodnicząca

Jadwiga Janaszek

Miedzakładowa Komisja Pracowników
Bibliotek Publicznych Województwa Lubelskiego
NSZZ Solidarność
20-007 Lublin, ul. Peowiaków 12
tel. 532-15-29

18.05.02

SCHEMAT STRUKTURY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LUBLINIE

