

**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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy przez to rozumieć - Miejską Bibliotekę Publiczną im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
2. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć – Działy, Pracownię Plastyczną oraz Filie 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 lub 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.

§ 3

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr. 13 poz. 123 z późn. zm.).
2. Ustawy o bibliotekach z dnia 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, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą nr 1644/LIII/2002 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 29 sierpnia 2002 r. oraz Uchwałą nr 290/XVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 21 lutego 2008 r.

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 ds. 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 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. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych	SP
12. Pracownia Plastyczna	PP
13. Radca Prawny	RP
14. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu	PM
15. Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych	WYD
16. Samodzielne Stanowisko ds. Bhp i Ppoż.	BHP
17. 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 przyjęcie zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego, Kasjera - 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) wykaz 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. Pracowniczych, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Radca Prawny, Stanowisko ds. bhp i ppoż., Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu, Samodzielne Stanowisko ds. Wydawniczych.

§ 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 zgodne z zakresem działania Biblioteki.
 - 3) Wykonuje wszystkie 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

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

§ 14

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy:

1. Kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem 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 opracowanie bieżących planów i sprawozdań z podległych komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 15

Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.

1. Kierownicy w szczególności:
 - 1) Organizują pracę 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) Wnioskują do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. 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.
2. 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 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 faksu, 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 i redagowanie pism. Dokumentacja obiegu dokumentów. Przygotowanie teczek do archiwum.

DZIAŁ GROMADZENIA ZBIORÓW

1. Gromadzenie wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych dla filii i komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez zakup u wydawców lub dystrybutorów, realizację zamówień publicznych dotyczących zakupu książek, przyjmowanie darów i książek danych w zamian za zagubione.
2. Współdziałanie w kształtowaniu profilu gromadzenia zbiorów Biblioteki, weryfikacja zasad gromadzenia.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu materiałów bibliotecznych i ich przemieszczania (wykazy książek opracowanych i przekazanych do filii i komórek organizacyjnych Biblioteki).
4. Systematyczna analiza rynku wydawniczego.
5. Przygotowanie cyklicznej oferty nowych książek.
6. Zakup zamówionych książek i zbiorów specjalnych oraz ich dystrybucja do filii bibliotecznych.
7. Analiza wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zakup materiałów bibliotecznych.
8. Ewidencja jednostkowa i sumaryczna nabytków.
9. Prowadzenie statystyki wpływów.
10. Prowadzenie warsztatu związanego z gromadzeniem (kartoteki zamówień zrealizowanych, częściowo zrealizowanych, kontynuacji)
11. Uzgadnianie wartości wpływów z Działem Księgowości (raz na kwartał) oraz wartości i ilości wpływów z Działem Instrukcyjno-Metodycznym (raz na kwartał).
12. Prowadzenie dokumentacji działalności Działu (plany pracy, sprawozdania – wg odrębnych przepisów).

DZIAŁ OPRACOWANIA ZBIORÓW

1. Komputerowe opracowanie bieżących wpływów Biblioteki w dedykowanym systemie informatycznym
 - katalogowanie alfabetyczne
 - opracowanie rzeczowe (język haseł przedmiotowych BN i UKD)
2. Opracowanie zbiorów danych;
 - komputerowe (w dedykowanym systemie informatycznym) opracowanie (alfabetyczne i rzeczowe) własnych zbiorów danych (retrokonwersja).
3. Tworzenie komputerowego katalogu centralnego zbiorów filii bibliotecznych.
4. Drukowanie kart katalogowych tworzących tradycyjne katalogi kartkowe w filiach bibliotecznych.
5. Prowadzenie rejestru ubytków.
6. Udzielanie informacji w oparciu o katalog centralny.
7. Prowadzenie praktyk bibliotecznych.
8. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie znajomości formatów: US MARC, MARC BN, wprowadzenia danych w tych formatach, wyszukiwania w katalogach automatycznych Biblioteki i innych bibliotek w kraju.
9. Prowadzenie dokumentacji i działalności Działu (plany pracy, sprawozdania, zestawienia statystyczne, informacje pisemne).

DZIAŁ KOMPUTERYZACJI

1. Projektowanie, organizowanie oraz koordynowanie komputeryzacji procesów biblioteczno-informacyjnych w działach i filiach bibliotecznych (rozpoznawanie potrzeb, rozpoznawanie rynku, opracowanie 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 działach i 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 Lublin poprzez:
 - 1) kształtowanie i organizowanie sieci bibliotecznej zgodnej z analizą potrzeb mieszkańców Lublina i możliwościami Biblioteki;
 - 2) wypracowanie modelu sieci pod kątem zróżnicowanych kręgów odbiorcy 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. Przygotowanie 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. Opracowanie planów rocznych i operacyjnych.

FILIE BIBLIOTECZNE

1. Przygotowanie biblioteki i zbiorów do udostępniania.
2. Obsługa czytelników w wypożyczalniach, czytelniach i oddziałach 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 oddziałach 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.
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 wpłat. 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 Miasta.
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 zlecanych przez Dyrektora.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I MARKETINGU

1. Promocja Biblioteki poprzez współpracę z innymi instytucjami, organizacjami oraz mediami. Przygotowanie 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 wyjść do innych instytucji kultury.
5. Organizowanie spotkań z pisarzami, konferencji i innych imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez Bibliotekę..
6. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie statutowej działalności Biblioteki. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie darczyńców.
7. Prowadzenie dokumentacji swojej działalności (plany pracy, sprawozdania, informacje).

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WYDAWNICZYCH

1. Wydawanie pisma Biblioteki w formie papierowej:
 - 1) opracowanie materiałów do bieżących numerów pisma,
 - 2) przygotowanie do druku,
 - 3) nadzór nad drukiem,
 - 4) kolportaż pisma.
2. Wydawanie pisma Biblioteki w formie elektronicznej:
 - 1) bieżąca rejestracja miejskich i regionalnych wydarzeń kulturalnych,
 - 2) systematyczne zamieszczanie na stronie materiałów tekstowych, fotograficznych i filmowych.
3. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie edycji druków okolicznościowych i reklamowych Biblioteki.
4. 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.
4. Udział w opracowaniu 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. Opracowanie planów poprawy warunków bhp i nadzór nad ich realizacją.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 17

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, Główny Księgowy,

Kierownicy komórek organizacyjnych i główni specjaliści.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Piotr Tokarczuk
Piotr Tokarczuk

Schemat struktury Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie

