

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. E. Piłster 33A
tel./fax 87 565 62 48, tel. 87 565 62 48
NIP 844-12-84-226 REG. 000579862

Zarządzenie nr 12/2015

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach (Uchwała nr X/98/2015 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lipca 2015 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach ustalony zarządzeniem nr 7/2013 (z dnia 21 marca 2013 r.) Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
mgr Maria Aleksandra Kołodziejka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach**

Dział I **Podstawa prawna**

1. Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829).
2. Statut Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach nadany Uchwałą Nr X/98/2015 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lipca 2015 r. (tekst jednolity).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami).

Dział II **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin niniejszy jest dokumentem określającym zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, zwanej dalej Biblioteką, jako samorządowej instytucji kultury, zakres prac działów Biblioteki oraz kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora, Głównego Specjalisty ds. Metodyki Pracy Bibliotecznej, Kierowników poszczególnych działów i sekcji, Redaktora Naczelnego „DwuTygodnika Suwalskiego”. Regulamin organizacyjny uzupełnia następujący załącznik:
Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki.

§ 2

Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej mieści się w Suwałkach przy ul. Emilii Plater 33A w Suwałkach (siedziba główna).

§ 3

W bibliotece funkcjonują następujące: działy, oddziały, sekcje i filie:

- Dział Kadr, Administracji i Obsługi;
- Dział Księgowości;
- Sekcja Metodyki Pracy Bibliotecznej;
- Dział Redakcja „DwuTygodnika Suwalskiego”
- Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania zbiorów wraz z sekcjami:
 - Udostępnianie Zbiorów
 - Gromadzenie i Opracowywanie Zbiorów
- Oddziały:
 - Oddział dla Dzieci
 - „Midicentrum” Kreatywny Ośrodek Nauki i Technologii
- Filie: Nr 1, Nr 2 i Nr 3.

Dział III **Organizacja i zasady funkcjonowania**

§ 4

Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) kieruje pracą oraz sprawuje kontrole zarządczą nad prawidłowym wykonywaniem zadań Biblioteki,
- 2) ustala strukturę organizacji wewnętrznej Biblioteki, wprowadzenie regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania Biblioteki,
- 3) zatrudnia, zwalnia, awansuje, nagradza i udziela kar wobec pracowników,
- 4) podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz, w tym w szczególności dotyczące spraw finansowych,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi działami i stanowiskami Biblioteki: Główny Księgowy, Dział Kadr, Administracji i Obsługi, Główny Specjalista ds. Metodyki Pracy Bibliotecznej, Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania
- 6) dba o doskonalenie zawodowe swoje i pracowników Biblioteki,

- 7) współpracuje z innymi instytucjami kultury, jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi itp.
 - 8) organizuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie popularyzacji czytelnictwa,
 - 9) sprawuje nadzór nad opracowywaniem wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty z obszaru zadań statutowych Biblioteki.
 - 10) współpracuje z Książnicą Podlaską w ramach jej nadzoru merytorycznego.
 - 11) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora przez przepisy prawa, w tym: uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach, zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk oraz wynikające z postanowień statutu i regulaminu.
2. Dyrektor Biblioteki może ustanowić pełnomocnika do dokonywania czynności prawnych, określając zakres pełnomocnictwa.

§ 5

Zakres działania Pełnomocnika:

- 1) Nadzór bezpośredni nad następującymi działami i oddziałem Biblioteki: Dział Redakcji „DwuTygodnika Suwalskiego”, , Oddział: „Midicentrum” Kreatywny Ośrodek Nauki i Technologii,
- 2) Działania w zakresie promocji Biblioteki, w tym inicjowanie działalności wydawniczej popularyzującą Bibliotekę i regionalnych twórców
- 3) Nadzór nad obsługą techniczną przedsięwzięć realizowanych przez Bibliotekę
- 4) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresami zadań,
- 5) Przygotowywanie koncepcji i planów działań merytorycznych i organizacyjnych podległych bezpośrednio działów i oddziału z uwzględnieniem uwarunkowań finansowych,
- 6) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje pozabudżetowe dla Biblioteki, realizowanie projektów, dbanie o rezultaty i raporty,
- 7) Realizacja projektów powierzonych przez Dyrektora,
- 8) Nadzór nad opracowywaniem wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty z obszaru zadań statutowych Biblioteki,
- 9) Inicjonowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystywania środków finansowych na realizowane w działach zadania,
- 10) Stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 11) Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 12) Przygotowywanie sprawozdawczość z zakresu pracy podległych działów,
 - 13) Przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 14) Udzielanie informacji i wyjaśnień osobom, instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
 - 15) Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora Biblioteki,
 - 16) Prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 17) Współpraca z innymi instytucjami kultury, jednostkami budżetowymi, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
 - 18) Wykonywanie innych zadania wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.
2. Pełnomocnika Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Suwałk
 3. Pełnomocnik Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora Biblioteki realizuje zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora Biblioteki z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników oraz zaciągania w imieniu Biblioteki zobowiązań finansowych.

§ 6

Zakres działania Kierownika Działu Kadr, Administracji i Obsługi :

- 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy wszystkich pracowników Biblioteki,
- 4) organizacja i kontrola dyscypliny pracy. współpraca w tym zakresie z kierownikami działów,
- 5) prowadzenie zadań związanych z obrotem gotówkowym w Bibliotece,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) organizacja pracy sekretariatu Biblioteki,

- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 10) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem urządzeń, sprzętu w Bibliotece oraz ich stanu technicznego,
- 11) zakup i wyposażenie Biblioteki oraz filii w sprzęt, urządzenia i materiały biblioteczne,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących służby bhp i p.poż.,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz terminowe ich załatwianie,
- 14) kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciwwłamaniowego,
- 15) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 7

1. Zakres działania Głównego Księgowego:

- 1) organizowanie i nadzorowanie księgowości Biblioteki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki,
- 3) nadzorowanie sporządzonej sprawozdawczości finansowej.
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki projektów zmian w planach finansowych Biblioteki mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Bibliotece,
- 6) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki

§ 8

Zakres działania działu księgowości:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 4) Sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych

oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej.

- 5) Organizacja prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 6) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków.
- 7) Opracowywanie wspólnie z Kierownikami działów, projektów rocznych i wieloletnich planów oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym.
- 8) Opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego.
- 9) Zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę.
- 10) Sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat i informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych.
- 11) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej inwestycji i remontów Biblioteki.
- 12) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS.

§ 9

1. Zakres działania Głównego Specjalisty ds. Metodyki Pracy Bibliotecznej i Sekcji Metodyki Pracy Bibliotecznej:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych działów, oddziałów, sekcji i filii bibliotecznych,
- 2) przygotowywania analitycznych materiałów merytoryczno – organizacyjnych dotyczących przedsięwzięć planowanych i realizowanych przez Bibliotekę,
- 3) pomoc oraz poradnictwo w zakresie organizacji biblioteki, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych innym bibliotekom,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje pozabudżetowe dla Biblioteki, w tym: opracowywanie wniosków do grantodawców i realizacja projektów,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pracy sekcji,
- 6) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystania środków finansowych na realizowane zadania Biblioteki,
- 7) stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 8) gromadzenie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki jako instytucji kultury i informowanie pracowników o zachodzących zmianach prawnych,
- 9) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki opinii i wniosków w sprawach awansowania, nagradzania, przenoszenia, zwalniania i karania kierowników i pracowników podległych nadzorowi,
- 10) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom, osobom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 11) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz wobec administracji państwowej, samorządowej oraz różnych podmiotów w zakresie powierzonym przez Dyrektora Biblioteki,
- 12) organizacja imprez kulturalnych i programów edukacyjnych także o charakterze ponadlokalnym,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 14) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora Biblioteki,
- 15) pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez Bibliotekę,
- 16) prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych,
- 17) prowadzenie działalności dokumentacyjnej i informacyjnej przy wykorzystaniu zautomatyzowanej sieci informatycznej,
- 18) udział w szkoleniach, naradach, doskonalenie własne oraz szkolenie innych osób,
- 19) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 10

1. Zakres działania Redaktora Naczelnego „DwuTygodnika Suwalskiego”, zwanego dalej Redaktorem Naczelnym:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Redakcji „DwuTygodnika Suwalskiego” zgodnie z zakresami zadań poszczególnych podległych pracowników oraz odpowiedzialność za sprawy redakcyjne, organizacyjne i finansowe określone wielkością przyznanych na funkcjonowanie Działu środków „DwuTygodnika Suwalskiego”,
- 2) wnioskowanie do Pełnomocnika Dyrektora w zakresie zlecenia prac i zewnętrznych zobowiązań finansowych na rzecz „DwuTygodnika Suwalskiego”,

- 3) dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki
- 5) Redaktorem Naczelnym może być osoba spełniająca warunki określone w art. 25 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Prasowe.
- 6) Redaktora Naczelnego powołuje Dyrektor Biblioteki po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 11

Zadania Działu Redakcji „DwuTygodnika Suwalskiego”:

- 1) wydawanie „DwuTygodnika Suwalskiego” o charakterze społeczno-informacyjnym zawierającego materiały dotyczące ważnych wydarzeń z życia Miasta Suwałk,
- 2) redagowanie portalu internetowego „DwuTygodnika Suwalskiego”,
- 3) utrzymanie stałego kontaktu z czytelnikami poprzez zamieszczanie materiałów dotyczących problemów lokalnych o charakterze interwencyjnym, edukacyjnym, dotyczących zainteresowań lokalnej społeczności,
- 4) ukazywanie walorów przyrodniczych i kulturowych Suwalszczyzny, a także zamieszczanie informacji ważnych dla czytelników spoza Suwalszczyzny,
- 5) sprawowanie patronatu medialnego nad imprezami organizowanymi przez samorządy lokalne i ich placówki oraz imprezami organizowanymi przez organizacje społeczne, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze,
- 6) organizowanie spotkań i imprez czytelniczych oraz utrzymanie stałego kontaktu w zakresie promocji miasta i powiatu z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) prowadzenie działań promocyjnych, akwizycja reklam i ogłoszeń, graficzne i techniczne przygotowanie do druku, organizacja druku i kolportaż „DwuTygodnika Suwalskiego”,
- 8) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 12

1. Zakres działania Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego działu i sekcji,
- 2) bezpośrednie kierowanie sekcjami merytorycznymi tj. Sekcją Udostępniania Zbiorów
- 3) i Sekcją Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów, Oddziałem dla Dzieci
- 4) przygotowywanie analitycznych materiałów merytoryczno – organizacyjnych dotyczących przedsięwzięć planowanych i realizowanych przez Bibliotekę w nadzorowanym dziale i sekcjach.
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje pozabudżetowe dla Biblioteki w tym: opracowywanie wniosków do grantodawców i realizacja projektów,
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu i sekcji,
- 7) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystania środków finansowych na realizowane zadania,
- 8) stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji,
- 9) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki opinii i wniosków w sprawach awansowania, nagradzania, przenoszenia, zwalniania i karania pracowników podległych Kierownikowi Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów,
- 10) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom, osobom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 11) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora Biblioteki.
- 12) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki

§ 13

1. Zadania Działu Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów:

- 1) gromadzenie zbiorów (głównie przez zakup, ekwiwalenty za książki zagubione lub zniszczone),
- 2) ewidencja zbiorów (sumaryczna i szczegółowa, ewidencja finansowo – księgowa, sprawozdawczość statystyczna),
- 3) opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikowanie),
- 4) udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 5) ewidencja udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) ewidencja egzemplarza obowiązkowego,
- 7) wdrażanie systemu komputerowego do obsługi czytelników,
- 8) przeprowadzanie skontrum zbiorów,
- 9) administrowanie siecią komputerową biblioteki,
- 10) przeprowadzanie selekcji zbiorów,
- 11) prowadzenie katalogów i ich bieżąca aktualizacja.
- 12) zapewnienie warunków do nauki i pracy dydaktycznej młodzieży szkolnej i studentom oraz udostępnianie zbiorów innym użytkownikom Czytelni Książek i Czytelni Czasopism,
- 13) udzielanie pomocy w korzystaniu ze zbiorów Biblioteki oraz w poszukiwaniu informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych,
- 14) gromadzenie i udostępnianie regionalistów, udzielanie informacji bibliograficznych o regionie,
- 15) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
- 16) prowadzenie zajęć dydaktycznych z przysposobienia bibliotecznego,
- 17) udostępnianie Internetu,
- 18) upowszechnianie wiedzy i kultury poprzez działalność wystawienniczą,
- 19) obsługiwanie ksera dla użytkowników Biblioteki,
- 20) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 21) współpraca ze środowiskiem, w którym działa Biblioteka (ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i stowarzyszeń dla osób niepełnosprawnych),
- 22) współudział w organizacji prac oświatowych upowszechniających książkę i czytelnictwo,
- 23) dążenie do wypracowania dochodów własnych (np. sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki, sprzedaż książek wziętych w komis itp.),
- 24) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób,
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 14

1. Zakres działania kierowników działów i oddziałów:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie

- 2) z zakresami zadań poszczególnych działów,
- 3) przygotowanie koncepcji i planów działań merytorycznych i organizacyjnych działów
- 4) z uwzględnieniem uwarunkowań finansowych,
- 5) kierowanie realizacją projektów powierzonych im przez Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora lub Głównego Specjalistę ds. Metodyki Pracy Bibliotecznej,
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu,
- 7) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystywania środków finansowych na realizowane w działach zadania,
- 8) stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw
- 9) w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) nadzór nad właściwym wykonywaniem przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 11) przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników działu,
- 12) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom, instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 13) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora Biblioteki,
- 14) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 15

1. Zadania Oddziału dla Dzieci i Filii:

- 1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży oraz użytkowników filii,
- 2) udzielanie informacji oraz udostępnianie książek do domu i na miejscu czytelnikom dziecięcym i użytkownikom filii,
- 3) współpraca ze szkołami i innymi placówkami wychowawczo – oświatowymi,
- 4) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży np. lekcje biblioteczne, zajęcia edukacyjne itp. ,
- 5) organizowanie imprez kulturalnych, konkursów oraz innych prac oświatowych dla dzieci i młodzieży,
- 6) tworzenie bazy komputerowej „katalog” wypożyczalni i czytelnii,
- 7) popularyzacja książki i czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży,

- 8) konserwacja i ochrona księgozbioru wypożyczalni, czytelnicy i opieka nad magazynem,
- 9) prowadzenie kafejki internetowej,
- 10) prowadzenie usługi ksero dla użytkowników Biblioteki,
- 11) przeprowadzanie skontrów zbiorów,
- 12) przeprowadzanie selekcji zbiorów,
- 13) dążenie do wypracowania dochodów własnych (np. sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki, sprzedaż książek wziętych w komis itp.),
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje pozabudżetowe dla Biblioteki, w tym: opracowywanie wniosków dla grantodawców i realizacja projektów,
- 15) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,
- 16) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 16

1. Zadania „Midicentrum” Kreatywnego Ośrodka Nauki i Technologii:

- 1) Organizowanie zajęć skierowanych do dzieci, młodzieży i dorosłych w poszczególnych pracowniach: pracownia dla dzieci, pracownia nauki, pracownia środowiska naturalnego – energia wiatrowa, energia słoneczna i hydrosolarna, pracownia języka angielskiego, pracownia kreatywności, pracownia techniki – robotyki, pracownia muzyki i sztuki,
- 2) organizacja różnorodnych form pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi, w tym organizacja konkursów, kółek zainteresowań,
- 3) współpraca ze szkołami i innymi placówkami wychowawczo – oświatowymi,
- 4) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 5) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych działalności Midicentrum,
- 7) przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne, pozyskiwanie sponsorów w zakresie działania Midicentrum, realizacja projektów,
- 8) obsługa strony internetowej, obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją zadań Midicentrum,
- 9) prowadzenie obiegu dokumentacji w dziale zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- 10) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki.

Dział IV Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile później wprowadzone przepisy nie będą stanowiły inaczej.

§ 18

Regulamin organizacyjny może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i organizacji związkowych działających w Bibliotece.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem01.09.2015r.....

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
mgr Marii Aleksandra Kołodziejczyk

PONADZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW KULTURY
przy
Bibliotece Publicznej w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. E. Rataj 36 A