

## ANEKS NR 2

### **do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Lubaniu**

Wprowadza się aneksem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2014 następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego oraz Schematu Organizacyjnego MiPBP:

#### § 1

##### 1. ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W § 3:

pkt 7 skreślony

#### § 2

##### 1. ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5 otrzymuje brzmienie:

#### **Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią:**

1. Dyrektor Biblioteki

2. Księgowość:

2.1 Główny Księgowy

2.2 Kasjer

3. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

3.1 Bibliotekarz systemowy - informatyk

4. Instruktor ds. Bibliotek Powiatowych

5. Dział Udostępniania Zbiorów w skład którego wchodzi:

5.1 Czytelnia i Dział Informacyjno-Bibliograficzny z Czytelnią internetową.

5.2 Wypożyczalnia Ogólna dla Dorosłych

5.3 Oddział dla Dzieci – wypożyczalnia i czytelnia

5.4 Oddział Zbiorów Obcojęzycznych w Galerii Nad Schodami

5.5 Regionalne Centrum Edukacji Ekologicznej

5.6 Filia nr 2, Lubań, ul. Zawidowska 4

5.7 Filia nr 3, Lubań, ul. Łużycka 1

5.8 Filia Nr 4, Lubań, ul. Leśna 8

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

6.1 Sekretariat – kadry

6.2 Pracownicy obsługi:

- personel sprzątający

- konserwator

6.3 Specjalista ds. BHP

§ 3

1. ROZDZIAŁ III. ZASADY ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 7 otrzymuje brzmienie:

1. Działy merytoryczne w Ratuszu oraz Filia Nr 3 (na Osiedlu Piast) funkcjonują w trybie tygodniowym od poniedziałku do piątku i są dostępne dla czytelników w godzinach:

poniedziałek 10:00 – 18:00

wtorek 10:00 – 18:00

środa 10:00 – 15:30

czwartek 10:00 – 18:00

piątek 10:00 – 18:00

W okresie wakacji (lipiec, sierpień) Działy w Ratuszu oraz Filia Nr 3 dostępne będą dla czytelników od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00

2. Godziny i zakres pracy Filii Nr 2 (w Łużyckim Centrum Medycznym):

poniedziałek 10:00 – 15:30

wtorek 10:00 – 15:30

środa 10:00 – 15:30

czwartek 10:00 – 15:00

piątek 10:00 – 15:00

w poniedziałki – zajęcia na Oddziale Dziecięcym w godz. 8:00 – 09:45

we wtorki – zajęcia na Oddziale Opiekuńczym w godz. 8:00 – 9:45

w środy – zajęcia na Warsztatach Terapii Zajęciowej w godz. 8:00 – 9:45

3. Godziny i zakres pracy Filii Nr 4

poniedziałek 8:00 – 15:30

wtorek 11:00 – 18:00

środa 10:00 – 15:30

czwartek 11:00 – 18:00

piątek 8:00 – 15:30

W okresie wakacji (lipiec, sierpień) Filia Nr 4 dostępna będzie dla czytelników od poniedziałku do piątku od godz. 9:00 do godz. 16:00

#### § 4

### 1. ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ KOMPETENCJI. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 16 otrzymuje brzmienie:

Pełnomocnictwo do podejmowania czynności prawnych związanych z zarządzaniem Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną podczas nieobecności Dyrektora powierza się Zastępcy

Dyrektora, tj. Kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowania, a w sprawach finansowych Głównemu Księgowemu.

## § 5

### 1. ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY I ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIAŁÓW MERYTORYCZNYCH.

§ 23, pkt 8 zostaje skreślony,

W § 23 zostaje dopisany Rozdział 2. Do zakresu obowiązków Bibliotekarza systemowego – informatyka należy:

1. Koordynowanie działań i nadzorowanie procesu komputeryzacji prac bibliotecznych.
2. Zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem. Analizowanie uwag oraz propozycji nowych funkcjonalności zgłaszanych przez poszczególne agendy Biblioteki w zakresie działania systemu bibliotecznego.
3. Analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych oraz kontrola zbiorów (scontra).
4. Udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej, organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu bibliotecznego.
5. Zakup baz danych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Przeprowadzanie konwersji baz danych. Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków, archiwizacja komputerowych baz danych.
6. Współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju optymalizacji działania systemu bibliotecznego oraz wymiany komputerowych baz danych.
7. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
8. prowadzenie całokształtu prac związanych z komputeryzacją Biblioteki,
9. administrowanie i nadzór siecią komputerową oraz danymi osobowymi,
10. nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwowanie sprzętu komputerowego,
11. właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych użytkowanych w Bibliotece.
12. administrowanie systemami komputerowymi Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
13. tworzenie stron internetowych,

§ 26 w pkt. 1 Czytelnia dopisany zostaje pkt i) udostępnianie zbiorów Arno Schmidta.

§ 26 w pkt. 2 zostaje skreślony pkt c,

§ 29 pkt 7 skreślony

## § 6

### 1. ROZDZIAŁ VII. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 28 otrzymuje brzmienie:

Do Działu Sekretariat – kadry należy w szczególności:

1. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt.
2. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem akt wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych przekazywanych do przechowywania w zakładowej składnicy akt.
3. Przyjmowanie i rozdział korespondencji.
4. Rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących.
5. Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych.
6. Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem.
7. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników i czasu pracowników (w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie grafików pracy pracowników, ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich).
8. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
9. Usługi kserograficzne dla pracowników Biblioteki.