

## **ZARZĄDZENIE NR 11/2006**

**Dyrektora Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego  
we Wrocławiu z dnia 25 lipca 2006 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej  
Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu.**

Na podstawie § 11 pkt.2 Statutu Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu nadanego Uchwałą Nr LII/726/2006 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 lutego 2006 r., w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu oraz nadania jej statutu

### **zarządza się co następuje:**

#### **§ 1**

Z dniem **01 sierpnia 2006 r.** wprowadza się jako obowiązujący Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu wraz ze schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do nin. zarządzenia.

#### **§ 2**

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Organizatorem Biblioteki oraz działającymi przy Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej we Wrocławiu Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich i zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### **§ 3**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią nin. Regulaminu podległych pracowników.

#### **§ 4**

Z dniem wejścia w życie nin. Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2005 Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu z dnia 01.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2006 r.

**Rozdzielnik pełny:**

**DYREKTOR**  
  
mgr Andrzej Tyws

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOLNOŚLĄSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu**

Na podstawie § 12 Statutu Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu nadanego Uchwałą Nr LII/726/2006 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 lutego 2006 r., w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu oraz nadania jej statutu - ustalam regulamin organizacyjny Biblioteki.

**I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 1**

Kadrę zarządzającą Biblioteki tworzą : Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy.

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego z zachowaniem obowiązujących przepisów.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego na wniosek Dyrektora.
3. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Biblioteki.

**§ 2**

W skład Biblioteki wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

**1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów ( symbol : MG )**

- a/ sekcja do spraw gromadzenia i ewidencji zbiorów ( symbol : MG – G )
- b/ sekcja do spraw opracowania zbiorów ( symbol : MG – O )

**2. Dział Informacji ( symbol: MI )**

- a/ sekcja regionalna ( symbol: MI – R )

**3. Dział Pracy z Dziećmi ( symbol: MD )**

**4. Dział Wypożyczalni ( symbol: MW )**

- a/ Wypożyczalnia i Czytelnia Instytutu Goethego ( symbol: MW – G )

**5. Dział Czytelni ( symbol: MC )**

**6. Amerykańskie Centrum Informacji i Kultury „American Corner” ( symbol: NC )**

**7. Fonoteka ( symbol: MF )**

**8. Dział Instrukcyjno - Metodyczny i Badań Czytelniczych ( symbol: NI )**

**9. Dział Wydawnictw, Usług Poligraficznych, Introligatorskich i Plastycznych**  
(symbol: NW )

**10. Dział Administracyjno-Gospodarczy ( symbol : NA )**

a/ sekcja administracyjna ( symbol : NA –A )

b/ sekcja gospodarcza. ( symbol : NA –G )

**11. Dział Księgowości ( symbol: KK )**

### **§ 3**

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki odzwierciedlający w układzie graficznym jej organizację wewnętrzną stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

W Bibliotece funkcjonuje zespół doradczy i opiniodawczy w postaci Kolegium Biblioteki. Skład osobowy i zasady działania Kolegium Biblioteki ustala Dyrektor zgodnie z §13 Statutu.

### **§ 5**

Przy Bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki oraz towarzystwa i fundacje powoływane w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **II. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 6**

#### **DYREKTOR BIBLIOTEKI**

##### **1. O b o w i ą z k i**

- dysponuje majątkiem Biblioteki w granicach ustalonych w przepisach prawnych,
- reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz
- ustala obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasadę jakości pracy,
- organizuje kooperację merytoryczną z bibliotekami publicznymi na terenie województwa dolnośląskiego,

- przyjmuje, zwalnia, awansuje i nagradza pracowników oraz stosuje określone przepisami kary dyscyplinarne i regulaminowe,
- ustala zaszeregowanie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozstrzyga spory i wątpliwości powstałe w wyniku realizacji zadań,
- współpracuje z organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi w Bibliotece,
- zwołuje i przewodniczy Kolegium Biblioteki,
- wydaje niezbędne polecenia i zarządzenia,
- rozpatruje sprawy personalne oraz skargi i zażalenia,
- kieruje pracami związanymi z obroną cywilną,
- występuje do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki,
- inicjuje oraz organizuje wymianę zagraniczną.

## **2. Odpowiedzialność**

Dyrektor Biblioteki odpowiada za:

- prawidłową działalność Biblioteki,
- sporządzanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Biblioteki,
- realizację ustalonych w planach zadań,
- celowe wydatkowanie środków finansowych,
- przyjmowanie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- właściwe gospodarowanie majątkiem Biblioteki, ,
- prawidłowość danych statystycznych składanych w sprawozdaniach,
- wydawanie decyzji zgodnych z obowiązującymi przepisami,

## **3. Współpraca**

Dyrektor współpracuje z Biblioteką Narodową, z bibliotekami stopnia wojewódzkiego, organami władzy samorządowej na terenie Dolnego Śląska, zakładowymi organizacjami związków zawodowych, Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich, bibliotekami publicznymi i innymi instytucjami kulturalnymi oraz naukowymi na terenie miasta i regionu

## **4. Komórki organizacyjne Biblioteki podlegające nadzorowi**

1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Badań Czytelniczych,
2. Amerykańskie Centrum Informacji i Kultury „American Corner”
3. Dział Wydawnictw, Usług Poligraficznych, Introligatorskich i Plastycznych

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy,

5. Dział Księgowości,

## **§ 7**

### **ZASTĘPCA DYREKTORA**

#### **1. O b o w i ą z k i**

- sprawuje nadzór nad wyznaczonymi działami w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- występuje z wnioskami do dyrektora o awanse i nagrody oraz kary dyscyplinarne w stosunku do kierowników działów,
- opiniuje wnioski personalne składane przez kierowników działów,
- wydaje niezbędne polecenia kierownikom i pracownikom w związku z realizacją zadań,
- zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- zatwierdza do realizacji wydatki finansowe związane z działalnością wyznaczonych działów w granicach określonych przez dyrektora.

#### **2. O d p o w i e d z i a l n o ś ć**

Zastępca Dyrektora odpowiada za:

- wykonywanie zarządzeń i ustaleń dyrektora,
- prawidłową realizację zadań w nadzorowanych działach,
- opracowywanie analiz i sprawozdań ustalonych przez dyrektora,
- pracę Biblioteki w czasie nieobecności dyrektora.
- koordynację działań z zakresu kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników merytorycznych Biblioteki,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki zbiorami obejmującej gromadzenie, ewidencję, opracowanie, selekcję i kontrolę zbiorów zgodnie z normami i przepisami obowiązującymi w bibliotekach publicznych,
- koordynację prac związanych z automatyzacją i wdrażaniem nowych technologii.

### **3. Współpraca**

Zastępca Dyrektora współpracuje z wydawcami i dystrybutorami publikacji, z instytucjami wdrażania nowych technologii informatycznych oraz innymi organizacjami i instytucjami związanymi z działalnością merytoryczną Biblioteki.

### **4. Komórki organizacyjne Biblioteki podlegające nadzorowi**

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
2. Dział Informacji
3. Dział Pracy z Dziećmi,
4. Dział Wypożyczalni
5. Dział Czytelni,
6. Fonoteka,

## **§ 8**

### **GLÓWNY KSIĘGOWY**

#### **1. Obowiązki i odpowiedzialność**

- kieruje rachunkowością jednostki,
- organizuje właściwą pracę działu księgowości,
- ustala prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- czuwa nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych,
- wykonuje kontrolę wstępną i bieżącą,
- kontroluje operacje finansowe z punktu widzenia gospodarności,
- opracowuje plany finansowe wspólnie z dyrektorem,
- sporządza bilanse i sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami,
- odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki mieniem Biblioteki,



- prowadzi systematyczną analizę dochodów i wydatków, dokonuje – w ramach obowiązujących przepisów – zmian w budżecie instytucji,
- ustala, analizuje i przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi podział dochodów i wydatków w budżecie Biblioteki,
- zgłasza dyrektorowi wnioski dotyczące budżetu celem skierowania ich do władz nadrzędnych.

## § 9

Członkowie kierownictwa nadzorują całokształt zadań realizowanych w wyznaczonych działach i współpracują między sobą w tym zakresie.

## § 10

### **KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **1. Obowiązki i odpowiedzialność**

- ustalają zadania dla poszczególnych pracowników i nadzorują ich prawidłową realizację,
- występują z wnioskami personalnymi (awanse, nagrody, kary),
- występują z wnioskami do dyrektora w sprawie potrzeb kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
- koordynują urlopy i ustalają dni wolne od pracy dla swojego zespołu,
- współpracują z kadrami w zakresie organizacji i wymiaru pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- realizują zadania powierzone przez zwierzchników,
- kontrolują i koordynują wykonywanie zadań powierzonych pracownikom działu,
- kształtują prawidłowe zasady współzycia między pracownikami działu,
- sporządzają plany i sprawozdania,
- współpracują z pozostałymi działami biblioteki,
- odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny pracy,
- odpowiadają za prawidłową ewidencję środków pieniężnych i gospodarkę materiałową w granicach określonych przez zadania statutowe działu.
- zabezpieczają majątek działu przed pożarem i kradzieżą.

### III. ORGANIZACJA I ZADANIA DZIAŁÓW

#### § 11

##### 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Wymiar zatrudnienia w dziale wynosi 5,5<sup>1</sup> etatów

Dział tworzą dwie sekcje:

- sekcja do spraw gromadzenia i ewidencji zbiorów,
- sekcja do spraw opracowania zbiorów.

Zadania:

- 1/ gromadzenie oraz pełna ewidencja wydawnictw zwartych wprowadzanych do zbiorów Biblioteki
- 2/ współudział w gromadzeniu zbiorów dla poszczególnych działów oraz w przeprowadzaniu selekcji, inwentaryzacji i innych prac związanych z ewidencją zbiorów w Bibliotece,
- 3 / prowadzenie statystyki centralnej dotyczącej wszystkich kategorii zbiorów Biblioteki
- 4/ współpraca z wydawnictwami, pozyskiwanie publikacji ze źródeł pozabudżetowych.
- 5/ współorganizowanie wystaw,
- 6/ opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych Biblioteki.
- 7/ prowadzenie katalogów głównych, rozwijanie warsztatu informacyjnego poprzez tworzenie kartotek i pomocniczych baz informacyjnych.
- 8/ współudział w doskonaleniu zawodowym bibliotekarzy organizowanym przez Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Badań Czytelniczych w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 9/ praktyczne wdrażanie ewidencji i opracowania katalogowego w systemie zautomatyzowanym,
- 10/ prowadzenie praktyk studenckich.

##### 2. Dział Informacji

Wymiar zatrudnienia w dziale wynosi 8 etatów. W skład działu wchodzi zespół specjalistów do spraw informacji i bibliografii, wyodrębnione lokalowo informatorium multimedialne oraz wyodrębniona formalnie i lokalowo sekcja regionalna.

---

<sup>11</sup> Wymiar zatrudnienia dla wszystkich działów wymienionych w niniejszym regulaminie został ustalony łącznie z pracownikami zarządzającymi (kierownikami)



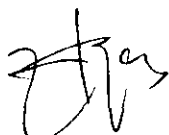
#### Zadania:

- 1/ współpraca z działem gromadzenia i opracowania zbiorów w zakresie tworzenia kolekcji zbiorów naukowych, popularnonaukowych i regionalnych,
- 2/ prowadzenie warsztatu informacyjnego dostosowanego do potrzeb użytkowników.
- 3/ opracowywanie zestawień tematycznych o charakterze bibliograficznym, faktograficznym lub tekstowym, poradników bibliograficznych, metodycznych oraz wydawnictw informacyjnych dla potrzeb biblioteki, użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych,
- 4/ prowadzenie bieżącej działalności informacyjnej dla użytkowników na miejscu oraz na odległość z wykorzystaniem dostępnych technologii komunikacyjnych (telefon, fax, internet, łączność bezpośrednia w ramach specjalistycznych programów bibliotecznych) w oparciu o tradycyjne (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny) oraz nowoczesne źródła informacji (własne oraz zewnętrzne bazy danych w postaci elektronicznej).
- 5/ współdziałanie z Działem Instrukcyjno-Metodycznym i Badań Czytelniczych w zakresie organizacji służby informacyjnej oraz doskonalenia bibliotekarzy w tym zakresie w bibliotekach publicznych na terenie województwa dolnośląskiego
- 6/ prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla placówek oświatowych,
- 7/ gromadzenie zbiorów graficznych, rękopisów, dokumentów elektronicznych,
- 8/ prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 9 / gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego związanych tematycznie z regionem Dolnego Śląska,
- 10/ współpraca z bibliotekami i instytucjami Wrocławia w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów regionalnych,
- 11/ tworzenie bazy regionalnej i opracowywanie bibliografii regionalnej,
- 12/ prowadzenie szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek publicznych województwa dolnośląskiego z zakresu metodyki gromadzenia i opracowania publikacji regionalnych,
- 13/ prowadzenie praktyk studenckich.

### 3. Dział Pracy z Dziećmi

Wymiar zatrudnienia w dziale – 4 etaty.

Dział składa się z czytelni i wypożyczalni dla dzieci. Jest ponadto ośrodkiem metodycznym dla bibliotekarzy w zakresie organizacyjnym, wdrażania optymalnych form pracy i upowszechniania czytelnictwa w bibliotekach dla dzieci.



**Zadania :**

- 1/ udostępnianie zbiorów dla dzieci na zewnątrz i na miejscu,
- 2/ prowadzenie różnych form edukacji kulturalnej, w tym bibliotecznej, czytelniczej i informacyjnej,
- 3/ prowadzenie warsztatu informacyjnego obejmującego tradycyjne i elektroniczne źródła informacji adresowanej do najmłodszych czytelników,
- 4/ wdrażanie nowych metod pracy, organizacja imprez wzorcowych, publikacja materiałów metodycznych i informacyjnych adresowanych do pracowników bibliotek publicznych oraz innych instytucji zajmujących się czytelnictwem dzieci,
- 5/ promowanie twórczości dzieci poprzez organizowanie konkursów, wystaw oraz innych inicjatyw kulturalnych i edukacyjnych,
- 6/ współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji kulturalnej dzieci,
- 7/ współpraca z instytucjami kształcącymi bibliotekarzy,
- 8/ współudział w pracach innych działów w zakresie czytelnictwa dla dzieci i metodyki pracy bibliotecznej z dziećmi i młodzieżą.

**4. Dział Wypożyczalni**

Wymiar zatrudnienia w dziale – 10 etatów.

Dział prowadzi zapis centralny dla użytkowników Biblioteki, wypożyczalnię główną, wypożyczalnię obcojęzyczną oraz wyodrębnioną formalnie, działającą na podstawie porozumienia z Instytutem Goethego w Niemczech Wypożyczalnię i Czytelnię Instytutu Goethego.

**Zadania:**

- 1/ współpraca z działem gromadzenia i opracowania zbiorów w zakresie doboru publikacji przeznaczonych do agend Działu Wypożyczalni.
- 2/ udostępnianie książek, czasopism oraz zbiorów audiowizualnych polskojęzycznych i obcojęzycznych w systemie prezencyjnym oraz na zewnątrz.
- 3/ prowadzenie centralnego rejestru użytkowników zapisywanych do Biblioteki; prowadzenie elektronicznej bazy wypożyczeń czytelników korzystających ze zbiorów Działu Wypożyczalni.
- 4/ prowadzenie – wspólnie ze służbami prawnymi Biblioteki – spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu książek wypożyczonych przez użytkowników zgodnie z zasadami i terminami określonymi w regulaminie Biblioteki.

- 5/ udzielanie podstawowej informacji bibliotecznej i katalogowej czytelnikom.
- 6/ prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru lektury,
- 7/ gromadzenie, opracowanie i udostępnianie książek, czasopism oraz zbiorów audiowizualnych w języku niemieckim,
- 8/ udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych z zakresu piśmiennictwa oraz zagadnień ogólnych dotyczących niemieckiego obszaru językowego,
- 9/ współpraca z Instytutem Goethego w Monachium, konsulatami Niemiec i Austrii, a także z innymi bibliotekami i instytucjami w krajach europejskich w zakresie popularyzacji piśmiennictwa i kultury niemieckiego obszaru językowego.

## 5. Dział Czytelni

Wymiar zatrudnienia w dziale – 8 etatów. Dział tworzą wyodrębnione lokalowo i funkcjonalnie: czytelnia naukowa i czasopism oraz magazyn główny

Zadania:

- 1/ współpraca z działem gromadzenia i opracowania zbiorów w zakresie tworzenia kolekcji zbiorów naukowych i popularnonaukowych,
- 2/ udostępnianie zbiorów w czytelni naukowej,
- 3/ prowadzenie warsztatu informacyjnego dostosowanego do potrzeb użytkowników,
- 4/ współdziałanie z Działem Instrukcyjno-Metodycznym i Badań Czytelniczych w zakresie metodyki tworzenia, przechowywania i udostępniania księgozbiorów podręcznych, kolekcji naukowych i popularnonaukowych,
- 5/ prowadzenie magazynów zbiorów głównych udostępnianych na miejscu,
- 6/ współpraca z bibliotekami i instytucjami Wrocławia i województwa w zakresie gromadzenia i udostępniania czasopism regionalnych,
- 7/ gromadzenie i dystrybucja czasopism dla wszystkich agend bibliotecznych:
  - a/ gromadzenie w ramach prenumeraty,
  - b/ gromadzenie czasopism regionalnych z terenu Dolnego Śląska,
  - c/ gromadzenie darów od wydawców,
- 8/ prowadzenie dokumentacji zamówień,
- 9/ pełna ewidencja wszystkich czasopism wprowadzonych do zbiorów Biblioteki,
- 10/ opracowywanie czasopism dla wszystkich agend bibliotecznych
  - a/ opracowywanie czasopism bieżących - prowadzenie komputerowej bazy akcesji,
  - b/ opracowywanie formalne czasopism oprawnych (prowadzenie baz inwentarzowych i katalogowych),
- 11/ udostępnianie czasopism tradycyjnych oraz w postaci elektronicznej,
- 12/ przygotowywanie i przekazywanie czasopism do archiwizacji,



- 13/ dokonywanie selekcji czasopism zbędnych,
- 14/ prowadzenie statystyk dotyczących gromadzenia i opracowania czasopism,
- 15/ prowadzenie praktyk studenckich

#### **6. Amerykańskie Centrum Informacji i Kultury „American Corner”**

Wymiar zatrudnienia – 2 etaty.

- 1/ tworzenie i udostępnianie kolekcji książek, czasopism, materiałów audiowizualnych dotyczących Stanów Zjednoczonych,
- 2/ zapewnienie stałego dostępu do Internetu, dokumentów elektronicznych i baz danych na temat różnych aspektów życia Stanów Zjednoczonych,
- 3/ udzielanie użytkownikom informacji bibliograficznej i faktograficznej dotyczącej kultury, gospodarki, polityki i życia społecznego w USA,
- 4/ współpraca z Amerykańskim Centrum Informacji przy Sekcji Prasy i Kultury Konsulatu Generalnego USA w Krakowie oraz innymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania i doskonalenia oferty programowej,
- 5/ realizowanie programów edukacyjnych służących popularyzacji języka oraz rozszerzaniu wiedzy o Stanach Zjednoczonych,
- 6/ organizowanie wystaw, imprez i innych przedsięwzięć służących popularyzacji nauki, kultury i sztuki amerykańskiej.

#### **7. Fonoteka**

Wymiar zatrudnienia w dziale – 7 etatów

Dział składa się z wypożyczalni i czytelní muzycznej oraz wyodrębnionego lokalowo i funkcjonalnie oddziału tzw. książki mówionej.

Zadania:

- 1/ gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów muzycznych, audiowizualnych i elektronicznych,
- 2/ udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz,
- 3/ umożliwianie użytkownikom wykonania rejestracji nagrań ze zbiorów Fonoteki,
- 4/ udzielanie informacji na temat zbiorów gromadzonych w dziale,
- 5/ prowadzenie działalności wystawienniczej oraz popularyzatorskiej z zakresu kultury muzycznej,



- 6/ udzielanie pomocy metodycznej bibliotekom z terenu Dolnego Śląska w zakresie tworzenia i udostępniania zbiorów muzycznych.

## **8. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Badań Czytelniczych**

Wymiar zatrudnienia w dziale – 6 etatów

Zadania:

- 1/ sprawowanie nadzoru, udzielanie pomocy merytorycznej oraz organizacyjno-prawnej samorządowym bibliotekom publicznym na terenie województwa dolnośląskiego,
- 2/ organizacja i prowadzenie szkoleń związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników bibliotek publicznych,
- 3/ przeprowadzanie analiz i formułowanie opinii w sprawach organizacji sieci bibliotek publicznych oraz przedstawianie wniosków w tych sprawach władzom samorządowym województwa dolnośląskiego,
- 4/ gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych z bibliotek publicznych województwa dolnośląskiego celem uzyskania wskaźników do badań o stanie czytelnictwa na Dolnym Śląsku, prowadzenie badań i analiz czytelnictwa w regionie,
- 5/ opracowywanie danych związanych z problematyką bibliotek publicznych województwa dolnośląskiego na rzecz Ministerstwa Kultury, Biblioteki Narodowej, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego oraz innych instytucji i organizacji,
- 6/ udział w pracach wydawniczych Biblioteki poprzez opracowywanie materiałów metodycznych dla bibliotek publicznych województwa.
- 7/ zarządzanie komputerową siecią wewnętrzną i zewnętrzną Biblioteki,
- 8/ administrowanie bazami danych, tworzonymi w ramach bibliotecznego programu komputerowego,
- 9/ opracowywanie instrukcji baz danych,
- 10/ wdrażanie zabezpieczeń systemów informacyjnych w Bibliotece, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 11/ szkolenie pracowników w zakresie komputerowych programów bibliotecznych oraz innego oprogramowania, koniecznych do sprawnego funkcjonowania biblioteki w systemie zautomatyzowanym
- 12/ instruktaż z zakresu wdrażania nowych technologii komputerowych, organizacja szkoleń i warsztatów komputerowych w bibliotekach sieci województwa dolnośląskiego,



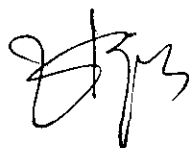
## 9. Dział Wydawnictw, Usług Poligraficznych, Introligatorskich i Plastycznych

Wymiar zatrudnienia w dziale – 6,5 etatu.

Dział prowadzi pracownię kserograficzną, pracownię plastyczną, „Galerię pod Plafonem”, a także Introligatorię.

Zadania:

- 1/ przygotowanie redakcyjne i edytorskie oraz druk materiałów metodycznych, informacyjnych, bibliograficznych oraz publikacji o charakterze popularnonaukowym i naukowym wydawanych przez Bibliotekę, ,
- 2/ wydawanie regionalnego czasopisma bibliotekarskiego pn „Książka i Czytelnik”,
- 3/ koordynacja inicjatyw wydawniczych zgłaszanych przez poszczególne działy Biblioteki, ,
- 4/ przyjmowanie i realizacja zleceń na wydanie publikacji od osób fizycznych i prawnych,
- 5/ prowadzenie działalności reprograficznej na potrzeby własne i użytkowników Biblioteki,
- 6/ organizacja wystaw plastycznych promujących działalność środowisk artystycznych miasta, regionu i kraju,
- 7/ udział w przygotowywaniu ekspozycji problemowych z zakresu książki, życia literackiego i edytorstwa,
- 8/ współudział w prowadzeniu działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej na kanwie prezentowanych wystaw,
- 9/ współpraca ze środowiskiem artystycznym, instytucjami wystawienniczymi oraz środkami masowego przekazu w zakresie promocji działalności wystawienniczej.
- 10/ oprawa introligatorska publikacji oraz inne prace z zakresu konserwacji zbiorów własnych Biblioteki, przyjmowanie i realizacja zleceń na prace introligatorskie od osób i instytucji
- 11/ wykonywanie prac plastycznych z zakresu:
  - a/ oprawy plastycznej imprez organizowanych przez Bibliotekę,
  - b/projektowania zaproszeń, katalogów, druków okolicznościowych, materiałów informacyjnych i reklamowych związanych z działalnością Biblioteki,
  - c/ aranżacji plastycznej i wystroju wnętrz Biblioteki,
  - d/ opracowania i realizacji jednolitego systemu informacji wizualnej,
  - e/ przygotowywanie w witrynach zewnętrznych, na korytarzach i w innych wyznaczonych miejscach wystaw popularyzujących biblioteki, książki i czytelnictwo w regionie.





## 10. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział tworzą dwie sekcje :

- a/ sekcja administracyjna – 2 etaty (kadry, sekretariat) oraz obsługa prawna na podstawie stałej umowy,
- b/ sekcja gospodarcza - 17 etatów

Zadania:

- 1/ prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2/ dokumentowanie prac związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, awansowaniem i udzielaniem kar pracownikom,
- 3 współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach zgłoszeniowych, emerytalnych i rentowych,
- 4/ kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 5/ kontrola dyscypliny pracy,
- 6/ współpraca z księgowością w zakresie zmian dokonywanych w aktach osobowych (zwolnienia, awanse),
- 7/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw pracowniczych,
- 8/ obsługa sekretariatu dyrektora i jego zastępcy,
- 9/ prowadzenie rejestru zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Bibliotece,
- 10/ przyjmowanie, wysyłanie i dystrybucja korespondencji,
- 11/ planowanie, organizowanie i prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi zasadami - remontów kapitalnych i bieżących w zakresie prac budowlanych, elektrycznych, instalacyjnych, c.o., wodno-kanalizacyjnych i sanitarnych,
- 12/ organizowanie przetargów na remonty oraz dostawy materiałów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13/ dokonywanie bieżących zakupów materiałów i sprzętów biurowych, ochrony osobistej, bhp, p.poż, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
- 14/ pełna obsługa w zakresie utrzymania w czystości i porządku pomieszczeń bibliotecznych, budynków i terenu wokół nich,
- 15/ organizowanie pracy służbom dozoru biblioteki; zabezpieczenie obiektów bibliotecznych przed włamaniem, kradzieżą i pożarem,

- 16/ prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Biblioteki użytkownikom zewnętrznym; nadzór nad realizowaniem przez dzierżawców obowiązków wynikających z zawartych umów z Biblioteką,
- 17/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18/ przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 19/ koordynacja wyjazdów samochodu służbowego stanowiącego własność Biblioteki, dbałość o stan techniczny środka transportu

## **11. Dział Księgowości**

Wymiar zatrudnienia – 2 etaty : główna księgowa oraz księgowa – kasjer

Zadania:

- 1/ prowadzenie księgowości na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2/ prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
- 3/ bieżący nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem przepływów gotówki w poszczególnych działach Biblioteki
- 4/ prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z majątkiem Biblioteki,
- 5/ kontrolowanie realizacji budżetu przez poszczególne jednostki organizacyjne Biblioteki,
- 6/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych z działalności finansowej Biblioteki.
- 7/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą pracownikom wynagrodzeń oraz innych świadczeń ze stosunku pracy.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem **01 sierpnia 2006 r.**
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie.



### § 13

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 01.03.2005 r.

### § 14

Treść nin. Regulaminu została uzgodniona z Organizatorem Biblioteki oraz działającymi przy Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich i zakładowymi organizacjami związkowymi.

Wrocław, dnia 01.08.2006 r.

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH  
Kolo przy Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej  
im. T. Mikulskiego  
Wrocław, Rynek nr 58

*J. Groniec*

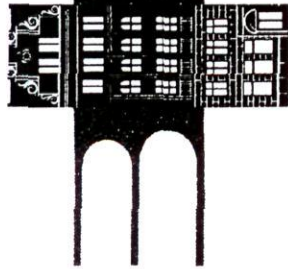
**DYREKTOR**  
*[Signature]*  
mgr Andrzej Tyws

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
DOLNOŚLĄSKIEJ  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
im. T. Mikulskiego  
Rynek 58, 50-116 Wrocław  
tel. 071 33 52 200, 248  
REGON: 933022002

*A. Górcz*

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
**Komisja Zakładowa**  
przy Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej  
50-116 Wrocław Rynek 58  
REGON 932913331

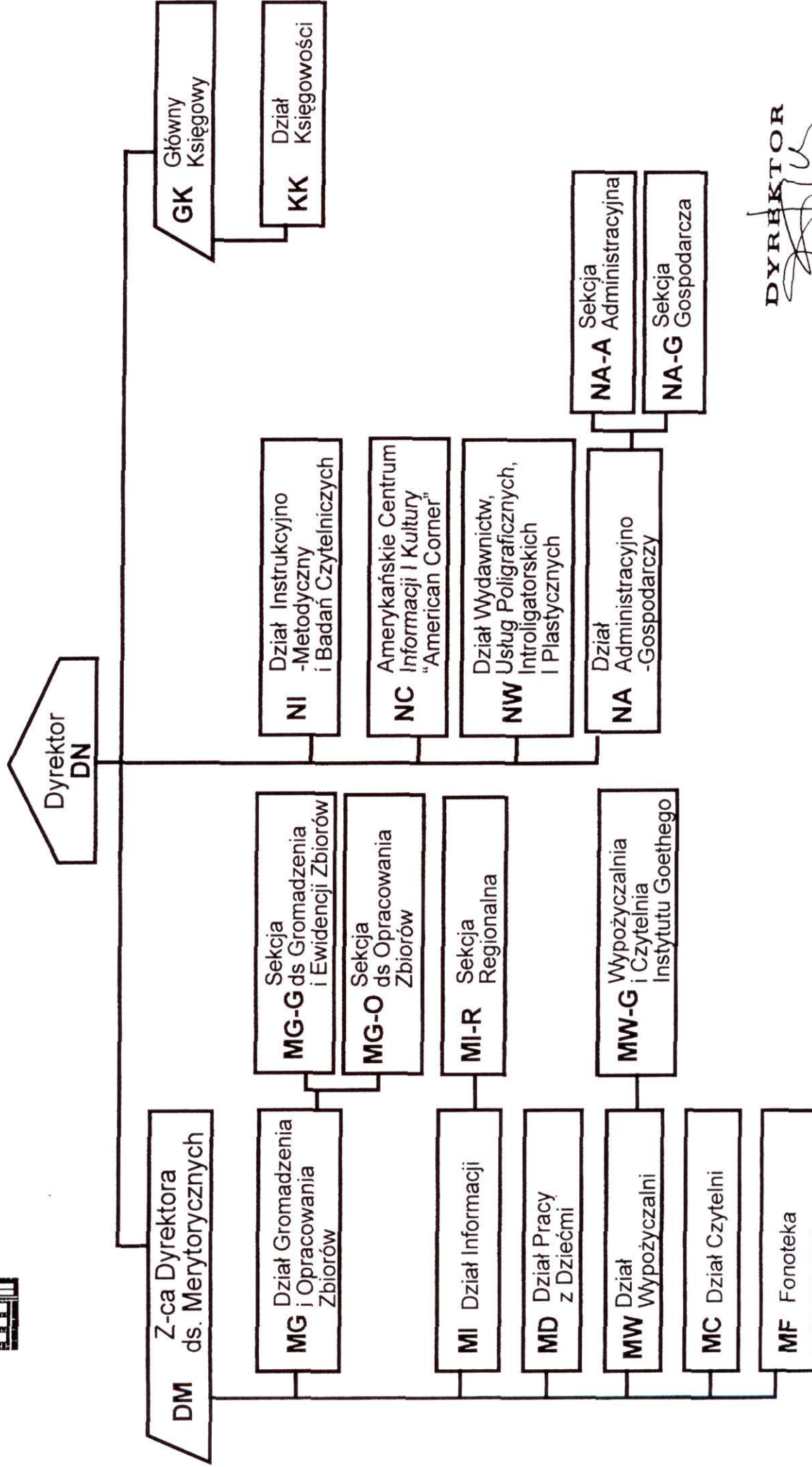
*Terese Smeje*



**D O L N O Ś L A S K A**  
**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
im. Tadeusza Mikułskiego  
we Wrocławiu, Rynek 58

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**DYREKTOR**

*mgr Andrzej Tyws*

Wrocław, 01.08.2006 r.