

Zarządzenie nr 1/94
Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 31 stycznia 1994 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Książnicy Cieszyńskiej

lch. 3810-2/94

Na podstawie Art. 13, ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114, poz. 493) oraz § 10 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LV/369/93 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 25 listopada 1993 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Książnicy Cieszyńskiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dla Książnicy Cieszyńskiej regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Krzysztof Szelong

Otrzymują:

- 1 x mgr J. Brzeżycki
- 1 x mgr M. Danel
- 1 x M. Pieszka^X
- 1 x J. Piotrowska-Cieślak
- 1 x mgr J. Sztuchlik
- 1 x a/a - D

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Książnicy Cieszyńskiej, zwanej dalej Książnicą.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych w Książnicy pracowników.

§ 3

W skład Książnicy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
2. Dział Zbiorów Specjalnych;
3. Dział Uchrony i Konserwacji Zbiorów;
4. Główny Księgowy;
5. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.

§ 4

Pracę komórek organizacyjnych kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora i przed nim odpowiedzialni za działalność powierzonych im komórek.

§ 5

1. Indywidualne zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych ustala dyrektor Książnicy.
2. Indywidualne zakresy czynności dla pozostałych pracowników Książnicy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdza dyrektor.

II. Kierownictwo Książnicy

§ 6

1. Kierownictwo Książnicy sprawuje jednoosobowo dyrektor.

2. Przy dyrektorze, jako organy doradcze i opiniodawcze, działają:
- a) Kolegium;
 - b) Rada Programowa, której kompetencje określa odrębny regulamin.

§ 7

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, a pośrednio wszyscy pracownicy Książnicy.

§ 8

Dyrektor odpowiada przed Zarządem Miasta za całość prac Książnicy.

§ 9

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Programowanie, planowanie i organizowanie prac Książnicy;
2. Opracowywanie sprawozdań z działalności Książnicy;
3. Prowadzenie polityki kadrowej w Książnicy;
4. Podejmowanie, w porozumieniu z Głównym księgowym, decyzji finansowych dotyczących Książnicy w ramach określonych jej statutem;
5. Reprezentowanie Książnicy na zewnątrz;
6. Współpraca z działającymi w Książnicy stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi.

§ 10

Do dyrektora należy ostateczna aprobata we wszystkich sprawach dotyczących Książnicy, w ramach określonych jej statutem, z tym, że może on swoje uprawnienia odnośnie do określonych indywidualnie lub rodzajowo spraw przekazać kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych lub specjalnie w tym celu powołanym komisjom.

§ 11

Zasady zastępowania dyrektora w razie jego nieobecności dyrektor ustala doraźnie w drodze zarządzenia wewnętrznego.

III. Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację pracy i pełne wykonywanie zadań w powierzonych im komórkach, przy uwzględnieniu szerokiego współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych reprezentują dyrektora Książnicy wobec pracowników.

§ 14

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Planowanie i organizowanie pracy powierzonych im komórek;
2. Opracowywanie sprawozdań z działalności powierzonych im komórek;
3. Podział zadań wśród podległych pracowników;
4. Ustalanie najskuteczniejszych form i metod pracy w powierzonych im komórkach;
5. Kontrola pracy wykonywanej przez podległych pracowników oraz ocena jej wyników;
6. Czuwanie nad dyscypliną pracy w powierzonych im komórkach;
7. Zapozdawanie podległych pracowników z obowiązującymi w Książnicy przepisami;
8. Czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników;
9. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi zasadami, akt spraw w powierzonych im komórkach;
10. Wykonywanie pozaplanowych zadań zleconych przez dyrektora Książnicy.

IV. Kolegium Książnicy

§ 15

Kolegium jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora Książnicy.

§ 16

1. W skład Kolegium z urzędu wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych oraz dyrektor Książnicy jako przewodniczący.
2. Dyrektor Książnicy może w skład Kolegium powołać także innych pracowników.

3. W posiedzeniach Kolegium Książnicy uczestniczyć mogą, jako referenci, wyznaczeni przez dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych pracownicy, nie będący stałymi członkami Kolegium.

§ 17

Sekretariat Kolegium prowadzony jest przez kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.

§ 18

Do kompetencji Kolegium należy:

1. Opiniowanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych wydawanych przez dyrektora Książnicy;
2. Opiniowanie perspektywicznych i rocznych programów i planów działania Książnicy;
3. Coroczna ocena wyników pracy Książnicy;
4. Opiniowanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Książnicy i jej poszczególnych komórek organizacyjnych;
5. Opiniowanie nowych zakresów i form działalności Książnicy;
6. Formułowanie wniosków zmierzających do usprawnienia, zwiększenia efektywności lub poszerzenia zakresu działań Książnicy;
7. Wypowiadanie się w innych ważnych sprawach związanych z funkcjonowaniem i pracą Książnicy.

§ 19

Posiedzenia Kolegium odbywają się nie częściej aniżeli raz na kwartał.

V. Zadania komórek organizacyjnych

§ 20

Określenie podstawowych zadań danej komórki organizacyjnej nie stoi na przeszkodzie przydzieleniu jej w razie potrzeby zadań specjalnych.

A. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów

§ 21

Dział odpowiada za:

1. Prawidłową realizację polityki gromadzenia zbiorów;

2. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akcesji wszystkich rodzajów zbiorów;
3. Warunki przechowywania i bezpieczeństwa druków zwartych i ciągłych wydanych po 1800 r;
4. Inwentaryzowanie i opracowanie powierzonych sobie zbiorów;
5. Prowadzenie magazynu i obrotu drukami zbędnymi;
6. Prowadzenie prezentacyjnego i międzybibliotecznego udostępniania zbiorów;
7. Prowadzenie ośrodka informacyjno-bibliograficznego i dokumentacyjnego;
8. Upowszechnianie wiedzy o oferowanych przez Książnicę usługach bibliotecznych.

B. Dział Zbiorów Specjalnych

§ 22

Dział odpowiada za:

1. Warunki przechowywania i bezpieczeństwa następujących rodzajów zbiorów:
 - a) starodruków;
 - b) rękopisów;
 - c) dokumentów życia społecznego;
 - d) ikonografii;
 - e) mikrofilmów;
 - f) księgozbioru L. J. Szersznika.
2. Inwentaryzowanie i naukowe opracowanie powierzonych sobie zbiorów.
3. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

C. Dział Ochrony i Konserwacji Zbiorów

§ 23

Dział odpowiada za:

1. Stworzenie, coroczne korygowanie i prawidłową realizację perspektywicznego programu ochrony i konserwacji zbiorów Książnicy, w tym:
 - a) tworzenie i przestrzeganie optymalnych warunków ochrony zbiorów, tj. warunków klimatycznych, chemicznych, mikrobiologicznych, biologicznych, technicznych i czystości;

b) przeprowadzanie doraźnych zabiegów zabezpieczających szczególnie cenne lub uszkodzone materiały oraz bieżącą konserwację wybranych obiektów;

c) administracyjną i organizacyjną obsługę umów o konserwację materiałów bibliotecznych zawieranych przez Książnicę z wyspecjalizowanymi pracownikami.

2. Obsługę pracowni fotograficznej.

3. Magazynowanie, ochronę i bieżącą konserwację powierzonych sobie urządzeń i narzędzi.

4. Ewidencję, ochronę i kontrolę sposobu użytkowania powierzonych sobie materiałów, surowców, odczynników itp.

5. Zakupy sprzętu, narzędzi oraz materiałów, surowców, odczynników itp. potrzebnych do prac introligatorskich, fotograficznych i konserwatorskich.

6. Instruowanie pracowników Książnicy w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych.

7. Zorganizowanie w Książnicy systemu ochrony przeciwpożarowej i BHP oraz prowadzenie wszystkich bieżących spraw z tego zakresu.

C. Główny Księgowy

§ 24

Główny Księgowy odpowiada za:

1. Właściwą, zgodną z przepisami gospodarkę finansową Książnicy;
2. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji finansowej Książnicy.

D. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza

§ 25

Sekcja odpowiada za:

1. Właściwe prowadzenie kancelarii i sekretariatu Książnicy;
2. Prowadzenie spraw personalnych w Książnicy;
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkowej i materiałowej;
4. Nadzór nad bezpieczeństwem majątku Książnicy;
5. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach Książnicy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują decyzje i postanowienia dyrektora Książnicy.

DYREKTOR

mgr Krzysztof Szelonog