Zarządzenie Nr 14/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
z dnia 22 sierpnia 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 406) oraz §10 uchwały nr XXVI/121/12 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie statutu instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna we Włodawie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie, wprowadzonym Zarządzeniami Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie nr 9/2014 z dnia 26 sierpnia 2014 r. i nr 15/2015 z dnia 7 lipca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

   „1. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji liczy 6 osób, w tym l etat kierownika działu, 4,5 etatów na stanowiskach bibliotekarskich.”

2. §8 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

   „4) Oddział dla Dzieci (1,5 etatów)”.

3. §10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

   „1. W Dziale Regionalnym zatrudnionych jest 3 bibliotekarzy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 1 w wymiarze ½ etatu, w tym Kierownik Działu oraz pracownicy na stanowiskach: instruktora ds. bibliotek publicznych powiatu włodawskiego, bibliotekarza specjalisty ds. informacji regionalnej oraz bibliotekarza specjalisty ds. animacji kulturalnej i promocji.

4. §12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12
Stanowiska obsługi

Na stanowiskach obsługi zatrudnionych jest dwóch pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym: sprzątaczka i robotnik gospodarczy.

1. Zadania i obowiązki sprzątaczki:

   1) sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki oraz terenu przed budynkiem;

   2) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach;

   3) ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych;

   4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz toalet z

umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury;

5) *wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny; usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci;*
6) *okresowe mycie okien, drzwi oraz szaf i gablot wystawowych;*
7) *używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania;*
8) *dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie;*
9) *pomoc przy porządkowaniu i układaniu zbiorów bibliotecznych oraz odkurzanie księgozbioru oraz pozostałych materiałów bibliotecznych;*
10) *pomoc w przygotowaniu wystaw, spotkań i innych imprez bibliotecznych;*
11) *sadzenie, pielęgnacja i podlewanie roślin doniczkowych oraz rabat i trawników;*
12) *dbanie o bezpieczeństwo obiektu poprzez aktywację systemu alarmowego oraz zamykanie okien i drzwi zewnętrznych;*
13) *wykonywanie poleceń Dyrektora lub pracownika ds. administracyjno – finansowych dotyczących pozostałych prac związanych z utrzymaniem czystości budynku i placu Biblioteki;*

2. *Zadania i obowiązki robotnika gospodarczego:*
   1) *utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku oraz w otoczeniu biblioteki;*
   2) *obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy;*
   3) *dozorowanie urządzeń technicznych oraz instalacji dostarczających media do obiektu;*
   4) *wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku;*
   5) *pielęgnowanie zieleni na terenie nieruchomości;*
   6) *w okresie zimowym odśnieżanie oraz dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów, a także usuwanie lodu z parapetów i okapów budynku;*
   7) *pomoc w przygotowaniu wystaw, spotkań i innych imprez bibliotecznych;*
   8) *zabezpieczenie, konserwacja i naprawa księgozbioru;*
   9) *wysyłka korespondencji bibliotecznej zamiejscowej, doręczanie listów w obrębie miasta, roznoszenie plakatów i zaproszeń oraz odbiór zamówionej prasy i czasopism.*
   10) *organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;*

11) wykonywanie poleceń Dyrektora lub pracownika ds. administracyjno – finansowych dotyczących pozostałych prac związanych z utrzymaniem budynku i placu Biblioteki;

3. *Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, kontrolę ich pracy sprawuje pracownik ds. administracyjno – finansowych.*
4. *W razie nieobecności pracownika obsługi niezębne prace mogą zostać powierzone firmie zewnętrznej lub osobie zatrudnionej czasowo na podstawie umowy cywilnej.*

5. §13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
   „1. Informatyk zatrudniony na umowę o pracę w wymiarze ¼ etatu wykonuje czynności obejmujące administrowanie serwerem, siecią teleinformatyczną oraz dostępem do Internetu, a także obsługą i konserwacją oprogramowania, sprzętu komputerowego i innych urządzeń elektronicznych."

§ 2

Schemat Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin podlega podaniu do wiadomości poprzez wyłożenie do wglądu dla wszystkich pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

D y r e k t o r
/-/
Jacek Żurawski

Niniejsza zmiana regulaminu została zaopiniowana pozytywnie przez:

1. **Burmistrza Włodawy:**

   (Data i podpis) 22.08.2017 r. Burmistrz Włodawy /-/ Wiesław Muszyński

2. **Związek Zawodowy Pracowników Bibliotek Publicznych:**

   (Data i podpis) 10.08.2017 r. /-/ Ewa Krukowska