Opis do schematu organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida

1.dyrektor – Jacek Nowiński
2.zastępca dyrektora – Anna Kaźmierska

Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów tel. 625 60 10

1. kierownik działu – Adam Przesław
2. starszy kustosz – Beata Malinowska
3. starszy bibliotekarz – Agnieszka Sudoł
4. starszy bibliotekarz – Ewa Szpyrka

Do zadań działu należy w szczególności:
1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych uzupełniając je drogą kupna, przyjmując dary i ekwiwalenty;
2) Prowadzenie, aktualizacja i nadzorowanie katalogu elektronicznego Biblioteki;
3) Opracowanie wpływających do Biblioteki materiałów bibliotecznych pod względem formalnym i rzeczowym, nadawanie sygnatur i znaków własnościowych;
4) Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków;
5) Przeprowadzanie skontrum, dokonywanie procesu selekcji i ubytkowania materiałów bibliotecznych;
6) Promocja nowości wydawniczych;
7) Kontrola ruchu księgozbioru w komórkach organizacyjnych Biblioteki;

Dział Finansowo - Księgowy tel. 625 60 03

1. główny Księgowy - Elżbieta Grzesz
2. główny specjalista ds. płac - Dorota Owocka
3. specjalista ds. finansowo-księgowych - Monika Grzymkowska
4. radca prawny 1/4 etatu - Paweł Fedorczyk

Do zadań działu należy w szczególności:

1)Prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
2)Gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3)Sporządzanie planu finansowego Biblioteki, przekazywanie wytycznych do opracowania planów finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawowanie kontroli nad ich realizacją oraz dokonywanie ich korekty;
4)Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami oraz całokształtem prac z tym związanych;
5) Rozliczanie podatków oraz składek na ubezpieczenia;
6)Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucja należności;
7) Organizacja, nadzór i dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji majątku;
8)Świadczenie pomocy prawnej przez Radcę prawnego, w tym w szczególności sporządzanie opinii prawnych oraz zastępstwo prawne i procesowe;
9) Dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie otrzymywanych dotacji celowych;

Dział Administracyjno – Techniczny **tel. 625 60 29**

1. kierownik działu - Grzegorz Kluczewski
2. specjalista ds. obsługi urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych – kierowca – Marcin Dudojć
3. specjalista ds. bhp i p.poż. 1/4 etatu - Piotr Tobolski
4. pracownik gospodarczy - 9 etatów

Do zadań działu należy w szczególności:
1) Prowadzenie prac z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
2) Prowadzenie spraw ogólno - administracyjnych i kancelaryjnych;
3) Prowadzenie spraw inwestycji, kapitalnych remontów oraz remontów i konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;
4) Administrowanie budynkami Biblioteki i załatwianie sprawy lokalowych;
5) Prowadzenie spraw z zakresu BHP;
6) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, opracowanie i aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej i spraw obronnych ze szczególnym uwzględnieniem „Planu Ochrony Narodowego Zasobu Bibliotecznego";
7 Prowadzenie archiwum Biblioteki;
8) Prowadzenie spraw wynajmu sal i sprzętu, obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego zgodnie z zapotrzebowaniem;

Dział Komunikacji Społecznej **tel. 625 60 13**

1. kierownik działu – Dominik Żyłowski
2. kustosz – Aleksandra Buła

Do zadań działu należy w szczególności:
1) Opracowywanie i realizacja polityki wizerunkowej i informacyjnej Biblioteki;
2) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
3) Nadzorowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Biblioteki ;
4) Opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu promocji Biblioteki i czytelnictwa;

Biblioteka Naukowa i Literacka **tel. 625 60 22 / 625 60 12**

1. kierownik komórki organizacyjnej – starszy kustosz – Renata Milewska
2. starszy kustosz – Anna Miazek
3. starszy kustosz – Halina Samson
4. starszy kustosz – Aleksandra Rymkiewicz
5. kustosz – Alicja Gdaniec
6. starszy bibliotekarz – Beata Giedyk - Różańska
7. starszy bibliotekarz – Anna Górniak - Jargieło
8. specjalista ds.historii regionalnej – Radosław Kubus

Do zadań działu należy w szczególności:
1)Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów działu oraz przeprowadzanie ich selekcji;
2) Prowadzenie ewidencji czytelników oraz wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
3)Prowadzenie usług biblioteczno-informacyjnych oraz ich ewidencja;
4) Opracowywanie Bibliografii Regionalnej Warmii i Mazur dotyczącej Elbląga

i powiatu elbląskiego przy współpracy z Wojewódzką Biblioteką Publiczna
w Olsztynie;
5) Prowadzenie działalności kulturalno - edukacyjnej upowszechniającej książkę
i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami;
6)Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
7) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego;

Elbląska Biblioteka Cyfrowa **tel. 625 60 15**

1. kierownik działu – starszy kustosz – Tomasz Jabłoński
2. specjalista ds. redakcji zasobów cyfrowych - Magdalena Kwiatkowska
3. starszy kustosz 1/2 etatu – Andrzej Groth
4. specjalista ds. obsługi skanera – Piotr Weredycki
5. specjalista ds. skanera – Piotr Wojtaszek
6. specjalista ds. skanera – Alicja Gdaniec
8. informatyk – Arkadiusz Szewczyk
9. informatyk - Piotr Dudko
10. kustosz – Tomasz Chyliński

Do zadań działu należy w szczególności:
1)Selekcjonowanie, klasyfikowanie i opracowywanie materiałów do digitalizacji;

2)Skanowanie dokumentów według standardów technicznych zawartych w Katalogu Praktyk i Standardów Digitalizacji Obiektów Bibliotecznych;

3)Obrabianie cyfrowo zeskanowanych dokumentów według instrukcji wewnętrznej działu ;

4 Publikacja dokumentów na stronach Elbląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz Elbląskiego Wortalu Historycznego;

Dział Zbiorów Zabytkowych **tel. 625 60 31**

1. kierownik działu – Joanna Sroka
2. konserwator – Ewa Chlebus
3. starszy kustosz 1/2 etatu – Dorota Jutrzenka - Supryn
4. starszy kustosz 1/4 etatu – Wiesław Długokęcki
5. renowator – Artur Jaroszewski
6. specjalista ds. zasobu zabytkowego 1/4 etatu– Marta Szada
7. specjalista ds.introligatorstwa – Natalia Szudzikowska

Do zadań działu należy w szczególności:
1)Prowadzenie prac na rzecz ochrony i zachowania zbiorów zabytkowych Biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru wpisanego do narodowego zasobu bibliotecznego;
2) Prowadzenie badań naukowych nad księgozbiorem zabytkowym;
3) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych;
7)Wykonywanie ekspertyz konserwatorskich dla obiektów udostępnianych na wystawy;
8)Prowadzenie konserwacji i restauracji zabytkowych obiektów ze zbiorów Biblioteki;
9)Współpraca z Zakładem Konserwacji Papieru i Skóry Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu przy organizacji letnich praktyk dla studentów;

Biblioteka Młodego Czytelnika „Bulaj” **tel. 625 60 23**

1. kierownik działu – starszy kustosz – Małgorzata Adamska
2. starszy bibliotekarz – Mariola Bielasta
3. specjalista ds. animacji kultury – Żaneta Łyczyszyńska
4. specjalista ds. animacji kultury – Agata Tupaj

Do zadań działu należy w szczególności:

1) Gromadzenie zbiorów dla dzieci i młodzieży zgodnie z oczekiwaniami środowiska lokalnego;
2)Udostępnianie zbiorów czytelnikom według obowiązującego regulaminu;
3)Udostępnianie informacji na podstawie zbiorów własnych i katalogu on-line
4)Organizacja różnorodnych działań kulturalnych i edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży oraz rodzin, promujących czytelnictwo w oparciu o nowe technologie;
5)realizacja zadań z zakresy przysposobienia czytelniczego i informacyjnego

Samodzielne stanowiska

1. **główny specjalista ds. kadr, spraw socjalnych i sekretariatu – Joanna Pawlukiewicz tel. 625 60 00**

1)Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
2)Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w instytucji;
3Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie: opracowywania programu i planu finansowego ZFŚS, współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywania czynności zleconych w zakresie administrowania ZFŚS;
4)Współtworzenie i wdrażaniem procedur, regulaminów i instrukcji związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
5) Prowadzenie sprawy kształcenia, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
6) Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz instytucji), organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrekcji,

2.**główny specjalista ds. narodowego zasobu bibliotecznego – Elżbieta Lewandowska tel. 625 60 30**

1) Prowadzenie prac na rzecz ochrony i zachowania zbiorów Biblioteki zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego zgodnie z aktualnym stanem prawnym;
2) Opracowywanie zbiorów zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego, zbiorów zabytkowych i regionalnych przechowywanych w Dziale Zbiorów Zabytkowych Biblioteki Elbląskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) Koordynacja prac digitalizacji narodowego zasobu bibliotecznego zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego;

Filie biblioteczne

Do zadań filii należy w szczególności:
1) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;

2) Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników;

3) Prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;

4 Prowadzenie działalności promującej zbiory biblioteczne i czytelnictwo;

5) Organizacja i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą

Filia Nr 1 ul. Brzeska 5 **tel. 625 60 65/ 625 60 66**

1. kierownik filii – starszy kustosz – Renata Oszejko - Pietroń
2. starszy bibliotekarz – Barbara Limperg

Filia Nr. 3 ul. Piłsudskiego 17 **tel. 625 60 85/625 60 86**

1. kierownik filii- starszy kustosz – Jolanta Karmowska
2. starszy kustosz – Bożena Chudon
3. starszy bibliotekarz – Joanna Rosińska

Filia Nr 4 ul. Ogólna 59 **tel. 625 60 90 /625 60 91**

1. kierownik filii- starszy kustosz – Elżbieta Zielińska
2. starszy kustosz – Monika Żurawska
3. starszy bibliotekarz – Dorota Hodyl

Filia nr.5 ul. Wybickiego **tel. 625 60 95/ 625 60 96**

1. kierownik filiij - starszy kustosz – Anna Romańczuk
2. starszy bibliotekarz – Małgorzata Gwóźdź
3. kustosz – Lidia Wojtkowiak

Filia Nr 6 ul. Słoneczna 29-31 **tel. 625 60 80 /625 60 81**

1. kierownik filii – starszy kustosz – Katarzyna Jabłonowska
2. starszy bibliotekarz – Ewa Prelewska
3. starszy bibliotekarz – Wioletta Zakrzewska

Filia Nr 7 ul. Hetmańska 16 **tel. 611 00 66**

1. kierownik filii – kustosz – Anna Kucharzyk
2. starszy bibliotekarz – Małgorzata Kisiel
3. starszy kustosz – Iwona Korbela

4. starszy kustosz - Dorota Posacka

<u>Filia Nr 8 ul. Mielczarskiego 22 - 24</u> **tel. 625 60 75**

1. kustosz – Małgorzata Duda

Elbląg, dnia 22.02.2016 r.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Oddział w Elblągu

przedkładam w załączeniu aktualizację załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej.

Ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy związane z naturalnym ruchem kadrowym oraz analizą działalności poszczególnych komórek organizacyjnych załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

W związku z tym § 19 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie :

2. Dział Finansowo – Księgowy:

a) prowadzi rachunkowość Biblioteki;

b) gromadzi, ewidencjonuje, zabezpiecza i przechowuje dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) opracowuje plan finansowy Biblioteki, przekazuje wytyczne do opracowania planów finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawuje kontrolę nad ich realizacją oraz dokonuje ich korekty;

d) prowadzi dokumentację związaną z wynagrodzeniami oraz całokształt prac z tym związanych;

e) opracowuje instrukcje i projekty zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami oraz współpracuje w tym zakresie z poszczególnymi komórkami Biblioteki;

f) dokonuje wstępnej kontroli finansowej oraz posiada uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w poszczególnych komórkach Biblioteki w zakresie określonym w obowiązujących procedurach;

g) prowadzi gospodarkę kasową i współpracuje z bankiem obsługującym Bibliotekę;

h) organizuje, nadzoruje i dokonuje rozliczenia inwentaryzacji majątku;

i)sporządza roczne sprawozdanie finansowe Biblioteki, sprawozdania okresowe i analizy;

j) ściśle współpracuje z Departamentem Budżetu Urzędu Miejskiego w Elblągu, Departamentem Kultury Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Pracy i innymi podmiotami;

k) współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;

l) sporządza rozliczenia na potrzeby Związku Autorów i Kompozytorów Scenicznych ;

m)dokonuje rozliczeń finansowych w zakresie otrzymywanych dotacji celowych.

n) prowadzi i przechowuje dokumentację z działalności działu;

o) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Pracodawcy wykonywanej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 ze zm.), w tym w szczególności sporządzanie opinii prawnych oraz zastępstwo prawne i procesowe.

Zwracam się z prośba o opinię zgodnie z § 15 Statutu Biblioteki Elbląskiej nadanego Uchwałą nr XXII/572/2013 Rady Miejskiej w Elblągu.

Z wyrazami szacunku

Komisja Zakładowa Związku Zawodowego
Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek

Biblioteka Elbląska im. C. Norwida/

Komisja Zakładowa

NSZZ „Solidarność”

Biblioteka Elbląska

Sz.P. Witold Wróblewski
Prezydent Miasta Elbląga
Urząd Miejski w Elblągu