

Zarządzenie nr 27/2009
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 01 grudnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r., Nr 110, poz. 721, z późn. zm.), §15 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zmienionego Uchwałą Nr 2064/80/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 października 2007r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy-Bibliotece Głównej nadanym Zarządzeniem Nr 39/2007 Dyrektora Biblioteki z dnia 08 października 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 18 :

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14. DZIAŁ GOSPODARCZY.

GOSP

14.1. Oddział KONSERWACJI ZBIORÓW.

14.2. Oddział OBSŁUGI BIEŻĄCEJ.

14.3. Oddział REPROGRAFII.

14.4. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH.

14.5. Zespół ds. Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych”.

b) uchyla się pkt 23;

2) w § 19:

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14. DZIAŁ GOSPODARCZY:

1) organizuje i prowadzi prace na rzecz zachowania zbiorów Biblioteki;

2) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie konserwacji i reprografii;

3) opracowuje preliminarze budżetowe w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;

4) prowadzi sprawy inwestycji, kapitalnych remontów oraz remontów i konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;

5) prowadzi księgi inwentarzowe majątku trwałego;

6) prowadzi sprawy zaopatrzenia w materiały gospodarcze, piśmienne, druki, meble i urządzenia, maszyny i aparaturę, narzędzia, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;

7) prowadzi sprawy transportu i łączności;

8) prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych;

- 9) organizuje i nadzoruje prace związane z utrzymaniem czystości, porządku, ochrony mienia oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym posesji, budynków i lokali Biblioteki;
- 10) administruje budynkami Biblioteki i załatwia sprawy lokalowe;
- 11) zajmuje się zakupem i rozdziałem wody mineralnej dla pracowników;
- 12) prowadzi magazyny: gospodarcze, mebli i depozytów;
- 13) prowadzi ochronę mienia i zabezpieczenie p-poż. Biblioteki we współpracy ze specjalistą zatrudnionym na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
- 14) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

14.1. Oddział KONSERWACJI ZBIORÓW:

- 1) oprawia książki, czasopisma, nuty, mapy, archiwalia itp.;
- 2) wykonuje pudła, teczki i inne pomoce do przechowywania materiałów bibliotecznych;
- 3) wykonuje inne prace introligatorskie na potrzeby Biblioteki (cięcie kart, dziurkowanie itp.);
- 4) wykonuje prace introligatorskie na zlecenie innych instytucji;
- 5) wykonuje laminowanie uszkodzonych kart materiałów bibliotecznych;
- 6) wykonuje inne prace zabezpieczające uszkodzone zbiory.

14.2. Oddział OBSŁUGI BIEŻĄCEJ:

- 1) organizuje i nadzoruje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku;
- 2) prowadzi magazyny: gospodarczy, mebli i depozytów;
- 3) prowadzi gospodarkę odzieżą ochronną, roboczą oraz sprzętem ochrony osobistej;
- 4) prowadzi sprawy transportu samochodowego;
- 5) organizuje transport wewnętrzny zbiorów bibliotecznych, mebli i sprzętu;
- 6) zajmuje się rozdziałem wody mineralnej dla pracowników;
- 7) prowadzi księgi inwentarzowe majątku trwałego;
- 8) wykonuje prace w zakresie drobnych napraw sprzętu bibliotecznego, mebli i urządzeń.

14.3. Oddział REPROGRAFII:

- 1) wykonuje dla Biblioteki kserokopie materiałów bibliotecznych, służące do zabezpieczania i uzupełniania oryginałów;
- 2) wykonuje odpłatnie na zamówienia czytelników reprodukcje i kserokopie zbiorów bibliotecznych.

14.4. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH:

- 1) nadzoruje realizację usług świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Biblioteki w zakresie:
 - a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji,
 - b) dostawy energii elektrycznej, ciepła i wody,
 - c) wywozu nieczystości,
 - d) telekomunikacji,
 - e) ochrony Biblioteki;
- 2) regularnie kontroluje stan techniczny budynków Biblioteki, instalacji i urządzeń;
- 3) zgłasza Kierownikowi Działu konieczność przeprowadzenia remontów i napraw, opracowuje i przedstawia dane, niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia;
- 4) nadzoruje prowadzone remonty i naprawy, odbiera wykonane roboty.

14.5. Zespół ds. Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych prowadzi sprawy zaopatrzenia zgodnie z potrzebami Biblioteki, w tym:

- 1) sporządza harmonogramy udzielania zamówień na dany rok; dla postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w oparciu o plan utworzony przez Koordynatora zamówień publicznych oraz dla postępowań nieobjętych ustawą na podstawie zamówień kierowników poszczególnych działów;
- 2) przeprowadza postępowania dotyczące udzielania zamówień publicznych, zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) przeprowadza postępowania dotyczące udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie wewnętrznych przepisów;
- 4) dokonuje zakupów artykułów o niskiej wartości, na bieżące potrzeby Biblioteki;
- 5) prowadzi ewidencję dokonanych zakupów.”,

b) uchyla się punkt 23.

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strąk

RADCA PRAWNY WICEDYREKTOR

mgr Szymon Czajor *Jacek Niemi*