

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRUSACH

Regulamin Organizacyjny przyjęto na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr VIII/71/2007 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 31 października 2007 r.

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brusach oraz zasady jej funkcjonowania.

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Miejska Biblioteka Publiczna służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury poprzez:

- gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, popularyzacji książki i czytelnictwa, poprzez organizowanie różnych form pracy,
- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury,
- udzielanie pomocy fachowej innym bibliotekom działającym na terenie gminy,
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki:

1. wypożyczalnia dla dorosłych
2. czytelnia
3. oddział dla dzieci
4. filie biblioteczne w Leśnie, Męcikale, Małych Chełmach
6. dział księgowości
7. punkty biblioteczne w razie potrzeb społeczeństwa.

ZAKRES DZIAŁANIA

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza Biblioteką na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonych mu placówek i uzyskane przez nią wyniki.

Dyrektor podlega Burmistrzowi Brus, przed którym odpowiada za całokształt działalności biblioteki.

Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz.

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne związane z działalnością biblioteki.

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należą:

- konkretyzacja zadań i celów Biblioteki określona w Statucie,
- opracowanie planów działania i preliminarzu budżetu Biblioteki,
- zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych,
- nadzór nad realizacją budżetu,
- kierowanie realizacją planu działania poprzez odpowiednią organizację pracy i koordynację działań,
- wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy,
- dobór sprzętu i wyposażenia Biblioteki,
- załatwianie skarg i zażaleń czytelników i pracowników,
- stosowanie wobec pracowników naruszających regulaminy kary przewidziane Kodeksem Pracy,
- współpraca z bibliotekami innych typów, szkołami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami itp.,
- decyduje i bierze udział w pracach komisji zakupu książek i prenumeraty czasopism.

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników

Zasadniczą podstawą obowiązków i uprawnień pracownika jest imienny zakres czynności.

Pracownicy biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość i stosowanie prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących bibliotece i na danym stanowisku,
- niezależnie od zajmowanego stanowiska, każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu w ramach pracy obowiązki i polecenia dyrektora,
- każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do dyrektora, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia danej sprawy,
- na czas określony pracownik może być oddelegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej,
- pracownik biblioteki odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- pracownik biblioteki zobowiązany jest do udzielenia pomocy merytorycznej i organizacyjnej podległym placówkom bibliotecznym,
- pracownicy biblioteki mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowane przez jednostki nadrzędne oraz do systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia,
- pracownicy biblioteki ponoszą odpowiedzialność za należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów na danym stanowisku pracy,
- do zadań pracowników należy w szczególności utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach biblioteki,
- w miejscu pracy, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p-poż.

Pracownicy, którzy dopuścili się naruszenia obowiązujących przepisów, przekroczenia kompetencji lub niedopełnienia obowiązków służbowych, niezależnie od odpowiedzialności

dyscyplinarnej, mogą być na podstawie odrębnych przepisów pociągnięci do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

Do zadań pracownika wypożyczalni należy:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych, stosując wolny dostęp do półek,
- udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- rejestrowanie wypożyczonych książek,
- włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie na półkach, układ i oznakowanie,
- prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zagubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiadających im kart,
- prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- stałe zaznajamianie się z księgozbiorem w celu sprawniejszej obsługi czytelników,
- włączanie kart katalogowych nowo zakupionych książek do odpowiednich katalogów,
- prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich,
- organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo współpracując w tym zakresie z innymi pracownikami biblioteki,
- dbałość o powierzony sprzęt komputerowy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z funkcjonowaniem bibliotek.

Pracownik czytelnictwa

- opracowuje roczne i okolicznościowe plany działania czytelnictwa oraz sprawozdania,
- prawidłowo i terminowo gromadzi i opracowuje materiały biblioteczne,
- bierze udział w zakupach książek dla bibliotek,
- opracowuje księgozbiór dla biblioteki macierzystej i filii bibliotecznych,
- gromadzi dokumentację wpływów, odpowiada za prawidłowość ewidencji zbiorów,
- nadzoruje selekcję książek,
- prowadzi teczki wycinków i dokumentów życia społecznego,
- gromadzi i przechowuje protokoły ubytków książek,
- odpowiada za prawidłowość i kompletność katalogów,
- udostępnia zbiory czytelnictwa na miejscu i prowadzi ich ewidencję,
- udziela informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzi związany z tym rejestr,
- prowadzi poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
- dba o prawidłową strukturę księgozbioru w czytelnictwie,
- prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne,

- zapewnia spokój i właściwe warunki pracy czytelników,
- opracowuje jednostkowe i zbiorcze sprawozdania i analizy,
- prowadzi działalność kulturalno-oświatową w czytelnicy,
- organizuje i stosuje różne formy pracy mającej na celu promocję książki i biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- przygotowuje wystawki tematyczne i gazetki okolicznościowe,
- prowadzi nadzór nad stanowiskami komputerowymi,
- dba o poprawność i aktualność warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- prowadzi statystykę dzienną, miesięczną i roczną,
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora MBP nie wchodzące w zakres obowiązków.

Pracownik Oddziału dla dzieci

- odpowiedzialny jest za całokształt pracy oddziału dla dzieci,
- świadczy usługi czytelnikom korzystającym z oddziału dla dzieci,
- realizuje zapotrzebowanie czytelników w odpowiednią literaturę,
- udziela czytelnikom informacji dotyczących księgozbioru lub katalogów,
- opracowuje plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące działalności oddziału,
- odpowiada za poprawność ewidencji czytelników oraz wypożyczonych książek i statystyki,
- dokonuje poprawnej selekcji sporządzania ubytków i wykreślanie z ksiąg inwentarzowych wycofanych książek,
- odpowiada za prawidłowe i funkcjonalne ustawienie oraz układ książek na półkach,
- odpowiada za kompletność i aktualność katalogów i kartotek,
- odpowiada za działalność kulturalno-oświatową i upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży,
- współpracuje z innymi działami biblioteki, placówkami kulturalnymi i oświatowymi w mieście,
- odpowiada za systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników,
- prowadzi prace związane z komputeryzacją materiałów bibliotecznych, dba o sprzęt komputerowy oraz inny znajdujący się w oddziale,
- realizuje zapotrzebowanie czytelnika w odpowiednią literaturę,
- udziela czytelnikom informacji dotyczącej księgozbioru i katalogów,
- obsługuje punkty biblioteczne,
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora związane z funkcjonowaniem bibliotek.

Kierownik filii bibliotecznej

Odpowiedzialny jest za całokształt pracy i funkcjonowania filii bibliotecznej:

- opracowuje i realizuje plany rozwoju czytelnictwa i plany działalności filii,
- udostępnia posiadane zbiory na miejscu i wypożycza do domu,
- prowadzi działalność kulturalno-oświatową oraz upowszechnianie czytelnictwa na terenie działania placówki,
- odpowiada za prawidłowy układ księgozbioru, aktualny stan katalogów oraz ład i porządek w placówce,
- sporządza sprawozdania i analizy czytelnictwa,

- prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczeń, sporządza statystykę,
- gromadzi dokumentację wpływów,
- odpowiada za prawidłowość ewidencji zbiorów,
- prowadzi selekcję książek,
- odpowiada za bezpieczeństwo bhp i przeciwpożarowe w placówce,
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora związane z funkcjonowaniem bibliotek,
- pracownicy filii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i ponoszą przed nim pełną odpowiedzialność za wykonywanie zadań.

Główny Księgowy

Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo-finansowych biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Głównego księgowego zatrudnia dyrektor biblioteki.

Postanowienia końcowe

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Brusy, dnia 31.10.2007

Dyrektor

Ponosi pełną odpowiedzialność za:

- prawidłową organizację pracy
- podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych
- przydzielanie spraw i czynności pracownikom
- stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich
- należne gospodarowanie etatami i funduszem płac
- programowanie i prognozowanie rozwoju sieci bibliotecznej
- rozwój i upowszechnianie czytelnictwa
- zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz przeciwpożarowych
- racjonalną gospodarkę majątkiem biblioteki

Pracownicy

1. Pracownicy wypożyczalni dla dorosłych :

- kierowanie pracą wypożyczalni
- udzielanie pomocy przy prowadzeniu inwentarza księgozbioru
- prowadzenie zobowiązań czytelników
- prowadzenie dziennika wypożyczalni i innej dokumentacji
- prowadzenie uaktualnianie katalogu
- troska o powierzony księgozbiór i sprzęt oraz estetyczny wygląd pomieszczenia
- stałe zaznajomienie się z księgozbiorem w celu sprawniejszej obsługi czytelników
- współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie
- prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczeń
- prowadzi właściwą selekcję i konserwację książek
- odpowiada za prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach
- sporządza statystykę

Kierownik filii bibliotecznej

- opracowuje i realizuje plany rozwoju czytelnictwa i plany działalności filii
- udostępnia posiadane zbory na miejscu i wypożycza do domu
- prowadzi działalność kulturalno- oświatową oraz upowszechnianie czytelnictwa na terenie swojego działania
- odpowiada za prawidłowy układ księgozbioru, aktualny stan katalogów oraz ład i porządek w placówce
- sporządza sprawozdania i analizy czytelnictwa
- prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczeń, sporządza statystykę
- gromadzi dokumentację wpływów
- odpowiada za prawidłowość ewidencji zbiorów
- prowadzi selekcję książek
- odpowiada za bezpieczeństwo BHP i przeciwpożarowe w placówce

Pracownik Oddziału dla dzieci

- opracowuje plany wprowadzania i analizy informacyjne dotyczące działalności oddziału
- dba o prawidłową strukturę księgozbioru
- odpowiada za prawidłowość ewidencji czytelników, wypożyczanych książek i statystyki
- odpowiada za kompletność i aktualność katalogów i kartotek
- odpowiada za działalność kulturalno – oświatową i upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży
- współpracuje z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno – oświatowymi
- odpowiada za prace związane z komputeryzacją materiałów bibliotecznych
- wypożycza i przyjmuje książki od czytelników
- dokonuje prawidłowej ewidencji czytelników i wypożyczeń
- udziela informacji i wskazówek na temat księgozbioru, katalogu
- prowadzi zajęcia z dziećmi
- obsługuje punkty biblioteczne

Pracownik czytelní

- opracowuje roczne i okolicznościowe plany działania czytelní
- prawidłowo i terminowo gromadzi i opracowuje materiały biblioteczne
- gromadzi dokumentację wpływów, odpowiada za prawidłowość ewidencji zbiorów
- nadzoruje selekcję książek
- gromadzi i przechowuje protokoły ubytków książek
- odpowiada za prawidłowość i kompletność katalogów
- udostępnia zbiory czytelní na miejscu i prowadzi ich ewidencję
- dba o prawidłową strukturę księgozbioru w czytelní, układ i aktualność
- prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne
- zapewnia spokój i właściwe warunki pracy czytelnikom
- opracowuje sprawozdania i analizy
- prowadzi działalność kulturalno-oświatową w czytelní
- dba o poprawność i aktualność warsztatu informacyjno-bibliograficznego