

Zarządzenie3/2004

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Połańcu
z dnia 25.11.2004 roku
w sprawie regulaminu organizacyjnego Biblioteki**

1. Na podstawie art. 13 ustawy o organizowaniu o prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001 r., nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz statutu Biblioteki, wprowadza się regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Połańcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr Renata Wójcik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Adama Mickiewicza w Połańcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską Uchwałą NR X/60/03 z dnia 27 sierpnia 2003 r. Rady Miejskiej w Połańcu.

§ 2

Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

II. Struktura organizacyjna

§ 1

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i samodzielnych stanowiskach pracy:
 - Dyrektor,
 - Główny księgowy,
 - Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia ogólna,
 - Oddział dla dzieci,
 - Filia biblioteczna w Ruszcy,
 - Stanowisko ds. zastosowań informatyki,
 - Sprzątaczką – pomocnik biblioteczny.
4. Biblioteka prowadzi Filię biblioteczną w Ruszcy, ul. Szkolna 2.
5. Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnej Biblioteki w Połańcu jest załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Podstawowe zadania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Biblioteki

§ 2

1. Dyrektor Biblioteki:

- kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny;
- zatrudnia pracowników Biblioteki, ustala ich zakresy czynności, prowadzi sprawy i dokumentacje osobowe;
- opracowuje, zatwierdza plany pracy, plan finansowy i analizy z działalności MGBP;
- decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych;
- wydaje zarządzenia w sprawach działalności, toku pracy Biblioteki i jej pracowników;
- wykonuje czynności bibliotekarza.

2. Główny księgowy:

- jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- opracowanie projektów planu finansowego;
- opracowanie planów rocznych i sprawozdań finansowych;
- sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych;
- ewidencja środków trwałych;
- nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki rzeczowo – materiałowej;
- przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego;
- nadzorowanie pracy kasjera i prowadzenie kontroli kasy;
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych;
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki i odpowiada przed nim.

3. Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia ogólna:

Pracownicy wymienionych działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań objętych zakresem działania oraz ponoszą współodpowiedzialność materialną.

Do zadań pracowników należy:

- opracowanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności;
- gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników z uwzględnieniem wiedzy o regionie;
- prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;
- prowadzenie informacji bibliograficznej i bibliotecznej w oparciu o posiadane źródła;
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- umożliwienie dostępu do informacji elektronicznej, udostępnianie baz danych własnych i obcych;
- prowadzenie ewidencji czytelników i udostępnionych zbiorów;
- prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- inspirowanie i promowanie różnych form edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- prowadzenie różnych form promocji książki;
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- sporządzanie odbitek ksero, skanowanie i formatowanie wybranych materiałów bibliotecznych, wykonywanie wydruków komputerowych;
- dokumentowanie wiedzy o regionie i udzielanie informacji o nim;
- opracowanie zestawień bibliograficznych.

Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MGBP.

4. Oddział dla dzieci:

Pracownik działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań objętych zakresem działania oraz ponosi współodpowiedzialność materialną.

Do podstawowych zadań pracownika należy:

- opracowanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności;
- gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników z uwzględnieniem wiedzy o regionie;
- prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;

- prowadzenie informacji bibliograficznej i bibliotecznej w oparciu o posiadane źródła;
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- prowadzenie ewidencji czytelników i udostępnionych zbiorów;
- prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- szeroka popularyzacja czytelnictwa wśród dzieci poprzez organizowanie różnych form pracy z młodym czytelnikiem;
- dbanie o estetyczny wystrój Oddziału, przyjazny dla dziecięcego odbiorcy;
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi.

Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MGBP.

5. Filia biblioteczna:

Filia biblioteczna służy przede wszystkim mieszkańcom Ruszczy oraz sąsiednim miejscowościom.

Pracą Filii kieruje Kierownik, który odpowiada przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy.

Do podstawowych zadań Kierownika Filii należy:

- organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
- gromadzenie materiałów bibliotecznych odpowiednich do potrzeb czytelników;
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów Biblioteki;
- prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- tworzenie komputerowej bazy katalogowej zbiorów Biblioteki;
- sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- umożliwienie dostępu do informacji elektronicznej, udostępnianie baz danych własnych i obcych;
- przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
- prowadzenie katalogów i ich porządkowanie;
- prowadzenie ewidencji czytelników i udostępniania zbiorów;
- organizowanie i upowszechnianie czytelnictwa;
- popularyzacja regionu poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów o regionie;
- prowadzenie selekcji zbiorów oraz ewidencji ubytków;
- sporządzanie odbitek ksero z materiałów bibliotecznych;
- współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno – oświatowymi;
- utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego.

Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MGBP.

6. Stanowisko ds. zastosowań informatyki:

- jest odpowiedzialny za sprawy informatyzacji pracy Biblioteki i w tym zakresie współpracuje z jej wszystkimi działami;
- administruje siecią komputerową, odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie i pełne wykorzystanie dla potrzeb Biblioteki, zapewnia prawidłową pracę sprzętu i niezbędną pomoc serwisową;
- tworzy informacyjne bazy danych;
- administruje bazami własnymi Biblioteki i obcymi oraz udostępnia je czytelnikom;
- przedkłada Dyrektorowi Biblioteki propozycje dotyczące przekształceń w zakresie sieci, wymiany lub uzupełnienia sprzętu i programów informatycznych;
- obsługuje czytelnice internetową: umożliwia dostęp do informacji elektronicznej, udostępnia bazy danych własne i obce, skanuje i formatuje wybrane materiały biblioteczne, wykonuje wydruki komputerowe, analizuje wykorzystanie posiadanych baz i wykonywanie własnych zadań;
- opracowuje projekty planów pracy oraz sprawozdania z własnej działalności;

- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Biblioteki.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań objętych zakresem działania oraz ponosi współodpowiedzialność materialną.

7. Sprzątaczką – pomocnik biblioteczny:

Odpowiada za utrzymanie stałej czystości i porządku pomieszczeń Biblioteki. Dba o utrzymanie czystości sprzętu, zbiorów bibliotecznych, oprawia książki i porządkuje gromadzoną prasę.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań objętych zakresem działania oraz ponosi współodpowiedzialność materialną.

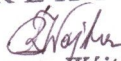
IV. Postanowienia końcowe

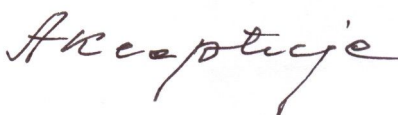
§1

1. Sprawy o charakterze wewnętrznym dotyczące pracy w Bibliotece regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biblioteki.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

Połaniec, dn. 25 listopada 2004 r.

DYREKTOR


mgr Renata Wójtowicz



BURMISTRZ

dr Janusz Gil

Schemat organizacyjny

Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Połańcu

