

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KARTUZACH

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1/ organizację wewnętrzną biblioteki,
 - 2/ zasady organizacji pracy w bibliotece,
 - 3/ zakres działania komórek organizacyjnych.
2. W odrębnym trybie ustala się:
 - 1/ podział czynności pracowników odpowiedzialnych za kierowanie działami,
 - 2/ regulamin pracy,
 - 3/ instrukcję kancelaryjną.
3. Ilekroć w regulaminie mówi się o :
 - 1/ bibliotece – należy przez to rozumieć – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kartuzach;
 - 2/ dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną.

Rozdział II

Zasady organizacji pracy w Bibliotece

§ 2

1. Dyrektor kieruje działalnością biblioteki.
2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw osobom prawnym lub fizycznym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie jego właściwości.

§ 3

W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 4

Dyrektor podpisuje:

- 1/ zarządzenia oraz dokumenty wychodzące z biblioteki,
- 2/ wszelkie dokumenty księgowe pod względem zgodności merytorycznej oraz z racji pełnionej funkcji,

- 3/ pracownicy działów podpisują we własnym imieniu, zgodnie z podziałem czynności pisma wychodzące kierowane do czytelników.
- 4/ dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych powinny być zaopiniowane przez głównego księgowego.

§ 5

Stanowiska pracy są tworzone i likwidowane - zależności od potrzeb – przez dyrektora biblioteki. wieloosobowe stanowiska pracy mogą otrzymać nazwę działu.

§ 6

1. Działy wykonują własne zadania określone w regulaminie organizacyjnym – rozdz. 3 oraz zadania zlecone przez dyrektora.
2. Działy w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

§ 7

1. Pracownicy odpowiadają za:
 - 1/ prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i załatwianie korespondencji;
 - 2/ efektywne wykonywanie obowiązków;
 - 3/ przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Kierownik działu odpowiada przed Dyrektorem za pracę działu.

§ 8

Do zadań działów należy:

- 1/ praca na rzecz społeczności lokalnej poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
- 2/ inicjowanie, prowadzenie programów realizujących działalność statutową,
- 3/ współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, organizacjami twórców, artystami, animatorami kultury, organizacjami samorządowymi,
- 4/ zgłaszanie propozycji do rocznych planów,
- 5/ przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- 6/ gromadzenie informacji oraz opracowanie analiz, opinii innych dokumentów z zakresu działania.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kartuzach

§ 9

1. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1/ dział udostępniania zbiorów,
 - 2/ dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 3/ dział organizacyjno – administracyjny;
 - 4/ dział metodyczny.

§ 10

Do zadań działu udostępniania zbiorów należy:

- 1/ udostępnianie zbiorów jak największej liczbie ich użytkowników, stosownie do typu biblioteki, profilu zbiorów i możliwości bibliotecznych w niej zatrudnionych,
- 2/ poznawanie bibliotecznych potrzeb użytkowników oraz całego środowiska, w którym działa biblioteka,
- 3/ dostarczanie czytelnikowi potrzebnych materiałów bibliotecznych poprzez korzystanie z wypożyczania międzybibliotecznego,
- 4/ kształcenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych (techniki korzystania z różnych rodzajów i form materiałów bibliotecznych),
- 5/ ułatwiać użytkownikowi udostępnianie zbiorów przez wprowadzanie nowoczesnych urządzeń technicznych,
- 6/ promowanie książki i czytelnictwa,
- 7/ udostępnianie materiałów dotyczących własnego regionu.

§ 11

Do zadań działu gromadzenia i opracowania zbiorów należy:

- 1/ gromadzenie i uzupełnianie zbiorów przez zakup, wymianę, *dary dla biblioteki macierzystej oraz pomoc w tym zakresie sieci bibliotek powiatowych*. Podstawowym źródłem przyrostu zbiorów jest zakup,
- 2/ ewidencja wydawnictw zwartych oraz audialnych,
- 3/ ewidencja wydawnictw ciągłych,
- 4/ ewidencja ubytków,
- 5/ realizowanie dezyderatów,
- 6/ opracowanie wydawnictw ciągłych oraz zwartych księgozbioru regionalnego (kartoteka zawartości) na potrzeby Centrum Informacji o Regionie,
- 7/ opracowanie zawartości czasopism gromadzonych przez czytelnię,
- 8/ prowadzenie katalogu centralnego
- 9/ udzielanie informacji o materiałach bibliotecznych gromadzonych i przechowywanych w bibliotece,
- 10/ prowadzenie dokumentacji zbiorów własnych poprzez opracowanie formalne i rzeczowe oraz w miarę potrzeb analityczno – syntetyczne materiałów bibliotecznych,
- 11/ przygotowywanie spisów bibliograficznych;
- 12/ *organizacja wymiany zbiorów zbędnych;*
- 13/ *współpraca z bibliotekami lokalnymi w zakresie zbiorów dla czytelnika niepełnosprawnego, osób niewidomych i niedowidzących;*
- 14/ *organizacja opracowania zbiorów w zakresie opracowania akcesji, opisu bibliograficznego, kartoteki zawartości czasopism, kart katalogowych z hasłami przedmiotowymi;*
- 15/ *opracowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.*

§ 12

Do zadań działu organizacyjno – administracyjnego należy:

- 1/ planowanie działalności bibliotecznej,
- 2/ rejestracja przychodów i wydatków budżetowych
- 3/ przygotowanie korespondencji oraz jej wysyłka,
- 4/ analiza i ocena stanu funkcjonowania biblioteki,
- 5/ planowanie inwestycji,
- 6/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7/ prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji kasowej.
- 8/ *pomoc w organizacji przetargów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych na zakup nowości.*

§ 13

Do zadań działu instrukcyjno-metodycznego należy:

- 1/ *instruktaż i pomoc metodyczna dla bibliotek gminnych;*
- 2/*organizacja różnych form doskonalenia zawodowego z zakresu bibliotekarstwa, informacji naukowej, bibliografii, obsługi komputera i programów bibliotecznych;*
- 3/*pośrednictwo we wszystkich formach doskonalenia i kształcenia zawodowego;*
- 4/ *koordynacja planów pracy bibliotek lokalnych z uwzględnieniem priorytetów samorządu powiatowego;*
- 5/ *pomoc przy przeprowadzaniu skontrum księgozbioru;*
- 6/ *organizacja promocji zbiorów w lokalnej prasie i mediach;*
- 7/ *sporządzanie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek przy współpracy z WBP oraz GUS;*
- 8/ *pomoc przy selekcji zbiorów – merytoryczna ocena;*
- 9/ *współpraca z bibliotekami innych sieci działającymi na terenie powiatu kartuskiego.*

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany regulaminu następują w trybie dla jego nadania.

DYREKTOR

mgr Alina Zolnowska