

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DOBREJ

I. Postanowienia ogólne

Biblioteka Publiczna w Dobrej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25.10.1991. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114 z 1991 r. oraz Dz. U. Nr 110, poz. 721 i Nr 141, poz. 043 z 1997 r. Nr 106, poz. 668, z 1998 r. i Nr 12, poz. 136 z 2000 r.),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539).
3. statutu Biblioteki Publicznej w Dobrej nadanego Uchwałą Nr XLVI /283 /2006r. Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 29 sierpnia 2006 roku.

Biblioteka służy rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczności Dobrej, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwijaniu kultury, systemu informacyjnego i wymiany międzybibliotecznej. Biblioteka realizuje swoje zadania programowe współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek, działalnością oświatową i kulturalną.

Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należy:

Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych ze specjalnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta.

Udostępnienie czytelnikom zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu.

Prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej oraz popularyzacja książki i czytelnictwa.

Nadzór w sprawach dotyczących organizacji księgozbiorów, ich opracowania i udostępniania, służby informacyjno- bibliograficznej, pracy z czytelnikiem oraz planowania i sprawozdawczości.

Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki.

Doskonalenie metod i form pracy w bibliotece.

Współdziałanie z bibliotekami działającymi na terenie powiatu.

W skład biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży

- Czytelnia

b) Wypożyczalnia dla Dzieci

- Czytelnia dla dzieci z czytelnią Internetową

1. Stanowiska pracy:

- dyrektor - pełny wymiar czasu pracy

- księgowy - niepełny wymiar czasu pracy

- bibliotekarz - pełny wymiar czasu pracy

2. Biblioteka:

- organizuje przechowanie i konserwację zbiorów,
- wypożycza książki czytelnikom stosując wolny dostęp do półek i udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny,
- prowadzi ewidencję czytelników wypożyczeń,
- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, a także współpracuje w tym zakresie ze szkołami, instytucjami i organizacjami,
- opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- może prowadzić punkty biblioteczne,

3. Czytelnia:

- gromadzi wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami Biblioteki Powiatowej w Łobzie oraz Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.
- gromadzi bieżące czasopisma,
- udostępnia księgozbiór w czytelni,
- prowadzi ewidencję frekwencji oraz udostępnionych książek i czasopism,
- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną.
- udostępnia stanowiska internetowe

II. Dyrektor

Dyrektor kieruje działalnością biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz.

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności biblioteki
2. Ustalanie regulaminu organizacyjnego biblioteki oraz innych regulaminów i instrukcji, w drodze zarządzeń wewnętrznych

3. Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów
4. Podpisywanie (wraz z głównym księgowym) umów, zleceń, zamówień, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych
5. Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki oraz nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych ogniw organizacyjnych
6. Reprezentacja Biblioteki na zewnątrz oraz branie udziału w posiedzeniach komisji Rady Miasta, organów Zarządu Miasta przy rozpatrywaniu spraw biblioteki i czytelnictwa
7. Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracownikom biblioteki
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, a zwłaszcza w zakresie: stosunku do interesantów, dbałość o mienie, p. poż. i bhp.

III. Księgowy

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

Księgowego zatrudnia dyrektor biblioteki.

IV. Pracownicy

Do obowiązków pracowników należy :

1. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek, poleceń bezpośredniego przełożonego;
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów prawa
3. Samodzielne planowanie pracy,
4. Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki;
5. Bezpośrednie wykonywanie zadań określonych zakresem czynności.

Do zakresu odpowiedzialności pracownika należy:

- a). sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków;

b). piecza nad powierzonym mieniem.

6. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem lub powołaniem na dane stanowisko pracy.

7. Zakres czynności pracowników ustala dyrektor biblioteki.

8. Upoważnia się dyrektora do wydawania podwładnym poleceń wykraczających poza zakres czynności ale w ramach stanowiska pracy.

9. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie biblioteki odpowiedzialny jest osobiście za jego całość, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem.

10. Ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, nie przesądza możliwości pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.

11. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych, zarządzenia wewnętrzne wydaje Dyrektor Biblioteki.

V. Zakresy działań wypożyczalni w Dobrej

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży .

2. Wypożyczalnia dla Dzieci .

- gromadzi księgozbiór przeznaczony do wypożyczania dla dorosłych i młodzieży starszej z ustalonymi zasadami i zaleceniami

Biblioteki Powiatowej w Łobzie oraz Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.

- prenumeruje czasopisma dla dorosłych i młodzieży,

- prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków,

- opracowuje księgozbiór,

- prowadzi katalog komputerowy całości zbiorów ,

- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów,

- wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek i udostępnia ma miejscu księgozbiór podręczny;

- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,

- prowadzi działalność informacyjną,

- organizuje pracę kulturalno- oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo i współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,

VI. Sprawy socjalne pracowników biblioteki

1). Pracownicy biblioteki korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych.

VII. Czas pracy

1). Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Zmiany regulaminu

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Dobro, oln. 26.02. 2007r

p.o. DYREKTORA
Bill
Małgorzata Cieślak