

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOLNIE

Rozdział I Przepisy wstępne.

Regulamin nadawany jest przez dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora.

Regulamin określa:

- Organizację wewnętrzną MBP.
- Zasady organizacji pracy w MBP.
- Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych MBP.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna MBP w Kolnie.

W skład MBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1) Dyrektor | - 1 etat |
| 2) Główny Księgowy | - 1/3 etatu |
| 3) Dział udostępniania zbiorów | - 2 etaty |
| 4) Dział informacyjno-bibliograficzny | - 1 etat |
| 5) Dział gospodarczy | - 1 etat |
| 6) Informatyk | - ½ etatu |

Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr. 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Zasady organizacyjne pracy MBP w Kolnie.

- 1) Dyrektor kieruje działającą MBP przy pomocy głównego księgowego i pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie całokształtu powierzonych im zadań.
- 2) W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni wyznaczony przez dyrektora zastępca.
- 3) Dyrektor MBP podpisuje:
 - a) zarządzenia dyrektora MBP,
 - b) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji państwowej, a także jednostek którym podlega merytorycznie,
 - c) korespondencję finansową,
 - d) dokumenty personalne.
- 4) W skład Działu Udostępniania wchodzi: Wypożyczalnia dla dorosłych i Oddział dla dzieci.
- 5) W skład działu informacyjno-bibliograficznego wchodzi Czytelnia.

- 6) Działy wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez dyrektora.
- 7) Działy w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

Rozdział IV Zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.

1) Zakres działania Dyrektora :

- zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- ustalanie regulaminów : organizacyjnego, wynagradzania oraz korzystania z biblioteki,
- określanie zakresu obowiązków pracowników Biblioteki,
- zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- uzgadnianie z Organizatorem MBP spraw związanych z działalnością biblioteki,
- opracowanie planów działalności merytorycznej i finansowej Biblioteki,
- opracowanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania Biblioteki

2) Zakres działania Głównego Księgowego:

- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Biblioteki zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządową instytucję kultury,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- opracowanie projektów planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
- sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.

3) Zakres działania Działu Udostępniania zbiorów:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni i Oddziale dla dzieci,
- budowa katalogów zbiorów i kartotek,
- prowadzenie dokumentacji ruchu czytelniczego i obowiązującej sprawozdawczości,
- analiza przydatności zbiorów, selekcja, kontrola zbiorów,
- konserwacja zbiorów,
- pomoc czytelnikom w doborze lektury,
- organizacja przysposobienia czytelniczego,
- organizacja imprez popularyzujących zbiory, bibliotekę, czytelnictwo,
- współpraca ze szkołami, instytucjami z zakresu upowszechniania czytelnictwa.

4) Zakres działania Działu Informacyjno-Bibliograficznego:

- gromadzenie materiałów wchodzących w skład warsztatu informacyjnego,
- budowa kartotek bibliograficznych,

- opracowanie zestawień bibliograficznych i wydawnictw informacyjnych,
- gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego,
- załatwianie kwerend,
- prowadzenie czytelnicy książek i prasy,
- prowadzenie prenumeraty prasy,
- prowadzenie ewidencji udzielonych informacji i udostępnionych zbiorów,
- organizowanie imprez popularyzujących książkę i bibliotekę,
- badanie potrzeb informacyjnych.

5) Zakres działania robotnika gospodarczego :

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biblioteki z uwzględnieniem uwag pracowników Biblioteki,
- racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości,
- obkładanie w folię i drobne naprawy książek,
- zgłaszanie uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości.

6) Zakres działania informatyka :

- administrowanie siecią komputerową,
- zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego , dbałość o jego stan techniczny, zapewnienie niezbędnej pomocy serwisowej,
- nadzór nad sprawnym działaniem programu bibliotecznego MAK, tworzenie kopii katalogu komputerowego i statystyk bibliotecznych,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi nowych urządzeń i programów komputerowych,
- prowadzenie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem strony internetowej Biblioteki,
- przedkładanie dyrektorowi propozycji dotyczących przekształceń w zakresie sieci, wymiany lub uzupełnienia sprzętu i programów informatycznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę danych osobowych w sieci komputerowej,
- odpowiedzialność za: powierzony mu majątek; przygotowanie merytoryczne zakupów sprzętu i oprogramowania; prowadzenie spraw z zakresu praw gwarancyjnych MBP do zakupionego sprzętu informatycznego i oprogramowania; ewidencjonowanie sprzętu i licencji oprogramowania.

Rozdział V Postanowienia końcowe

- 1) Zmiany w Regulaminie mogą zostać dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.