

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu

§ 1

1. Na podstawie § 11 Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LII/272/2014 Rady Miejskiej w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 19 maja 2014 r. ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu.
2. Regulamin organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu.
3. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych oraz filii utworzonych w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - oznacza to Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Golubiu-Dobrzyniu,
 - 2) dyrektorze - oznacza to Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu,
 - 3) głównym księgowym - oznacza to Głównego księgowego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu,
 - 4) komórce - rozumie się przez to dział lub oddział,
 - 5) zakresie czynności - oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Miejska Powiatowa Biblioteka Publiczna w Golubiu-Dobrzyniu realizuje na terenie powiatu golubsko-dobrzyńskiego zadania statutowe wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 poz. 642 z późn.zm.), ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012r., poz. 406 z późn.zm.) oraz zawartych porozumień.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy: gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, udzielanie pomocy instrukcyjno- metodycznej i szkoleniowej bibliotekom na terenie powiatu, promowanie zbiorów oraz prowadzenie działalności służącej rozwojowi czytelnictwa.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące udostępniania zbiorów określają regulaminy Biblioteki nadawane w formie zarządzeń przez Dyrektora Biblioteki

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) Filie miejskie i jednostki organizacyjne:
 - Filia Osiedle Młodych - G-D, ul. Mickiewicza 6
 - Oddział dla Dzieci i Młodzieży G-D, ul. Żeromskiego 11
 - Wypożyczalnia MiPBP, ul. Hallera 13
 - 2) W Powiecie:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Radominie, Filia w Dulsku.
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Ciechocinie z siedzibą w Elgiszewie, Filia w Świętosławiu.
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Zbójnie, Filia w Działaniu.
 - Gminna Biblioteka w Nowogrodzie, Filia w Ostrowitem, Filia w Gałczewku, Filia we Wrockach.
 - Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Kowalewie Pomorskim, Filia w Pluskowęsach Filia w Wielkiej Łące, Filia w Wielkim Rychnowie.
2. W skład Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Golubiu-Dobrzyniu wchodzi następujące działy lub samodzielne stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe):
 - 1) instrukcyjno-metodyczny
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych
 - 3) bibliograficzno-informacyjny (w tym udostępniania zbiorów)
 - 4) komputeryzacji zbiorów (komputerowy)
 - 5) administracyjno-finansowy
3. Organizację wewnętrzną MiPBP określa schemat organizacyjny MiPBP stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 4

Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.

Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 5

1. Dyrektor biblioteki kieruje i koordynuje działalnością Biblioteki, wytycza kierunki jej rozwoju i działalności.
2. Kompetencje dyrektora określa statut Biblioteki.
3. Podczas nieobecności dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację wyznaczony przez niego pracownik.

Zadania i zakresy działania komórek i filii

§ 6

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

1. Sprawowanie nadzoru instrukcyjno-metodycznego wobec filii bibliotecznych MiPBP oraz bibliotek gminnych i ich filii.
2. Prowadzenie instruktazu pośredniego i bezpośredniego w zakresie : gromadzenia i opracowania zbiorów, udostępniania zbiorów, działalności kulturalno-oświatowej i komputeryzacji bibliotek.
3. Analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia filii bibliotecznych, ich bazy lokalowej i wyposażenia.
4. Monitorowanie pracy placówek podległych w mieście i powiecie.
5. Prowadzenie badań i analiz działalności placówek bibliotecznych, zainteresowań i potrzeb czytelniczych.
6. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów, lekcji bibliotecznych, głośnego czytania bajek i innych form inspirujących czytelnictwo.
7. Organizowanie szkoleń, kursów i innych form doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy oraz praktyk dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
8. Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności czytelniczej, informacyjnej, kulturalno-oświatowej i promocyjnej MiPBP.
9. Prowadzenie informacji statystycznej i analitycznej o placówkach bibliotecznych MiPBP, opracowanie jej, udostępnianie oraz popularyzowanie na zewnątrz Biblioteki.
10. Realizowanie zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie z zawartym porozumieniem.

§ 7

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków.
4. Analizowanie potrzeb czytelniczych użytkowników Biblioteki.
5. Selekcja zbiorów.
6. Sporządzanie protokołów ubytków.
7. Prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków.
8. Kontrola zbiorów (skontrum).
9. Prowadzenie komputerowej bazy danych księgozbioru.

§ 8

Do zadań Działu Bibliograficzno-Informacyjnego (Czytelnia i Wypożyczalnia) należy:

1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz zgodnie z regulaminem a w szczególności:
 - 1) Rejestracja czytelników,
 - 2) Prowadzenie ewidencji czytelników,
 - 3) Prowadzenie kartoteki zobowiązań,
 - 4) Prowadzenie dziennej statystyki zarejestrowanych czytelników, odwiedzin i wypożyczeń,
 - 5) Egzekwowanie zwrotów książek od czytelników,
 - 6) Pomoc w wyszukiwaniu literatury.

2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu zgodnie z regulaminem a w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji czytelników,
- 2) Prowadzenie dziennej statystyki udostępnionych materiałów bibliotecznych,
- 3) Organizowanie i prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) Obsługa informacyjna użytkowników,
- 5) Obsługa Punktu Informacji Europejskiej,
- 6) Obsługa Czytelni Internetowej,
- 7) Prenumerata i akcesja czasopism.

3. Przechowywanie i ochrona zbiorów:

- 1) Dbłość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów (melioracja zbiorów),
- 2) Przyjmowanie, opisywanie i umieszczanie na półkach nowych zbiorów oraz zwrotów od czytelników,
- 3) Dbłość o prawidłowy układ książek na półkach,
- 4) Systematyczna konserwacja zbiorów.
- 5) Dbłość o kompletność i aktualność katalogów i kartotek.
- 6) Przysposabianie potencjalnych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
- 7) Pomoc w korzystaniu z katalogów komputerowych.
- 8) Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.
- 9) Promowanie Biblioteki, jej zbiorów, form czytelnictwa i świadczonych usług.
- 10) Udział w skontrum księgozbioru.

§ 9

Do zadań Działu Komputeryzacji Zbiorów należy:

1. Prowadzenie baz danych Biblioteki.
2. Wprowadzanie księgozbioru do komputerowej bazy danych.
3. Przenoszenie bazy danych co kwartał na CD-ROM.
4. Obsługa programu MAK.
5. Prowadzenie małej poligrafii: drukowanie kart katalogowych, afiszy, plakatów, materiałów bibliotecznych itp.
6. Współorganizowanie imprez czytelniczych, zabezpieczanie imprez kulturalno-oświatowych od strony plastycznej i informatycznej.
7. Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki.
8. Konserwacja sprzętu komputerowego Biblioteki.
9. Pomoc w zakresie przygotowania materiałów bibliotecznych dla filii oraz bibliotek gminnych.
10. Zakup i wymiana tuszy i tonerów w sprzęcie biurowym Biblioteki.

§10

Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy:

1. Prowadzenie zadań związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy oraz P.Poż. w MiPBP.
2. Przygotowywanie projektów na dofinansowanie zadań realizowanych przez MiPBP.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy - prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń socjalnych.
5. Zaopatrzenie w sprzęt gospodarczy, materiały biurowe, środki czystości i inne.
6. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych.

7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek Biblioteki.

§11

Do zadań Głównego księgowego należy :

1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykorzystaniem.
6. Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych, analiz oraz informacji wymaganych odrębnymi przepisami.
7. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego.
8. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
9. Kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań.
10. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcia w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.

§12

Do zadań filii i oddziału bibliotecznego należy :

1. Planowanie i organizacja pracy.
2. Wykonywanie zadań określonych w planach pracy.
3. Opracowanie zbiorów :
 - 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (filia),
 - 2) Prowadzenie rejestru wpływów i ubytków (filia)
4. Przechowywanie i ochrona zbiorów :
 - 1) Czuwanie nad doborem oraz właściwym profilem i strukturą księgozbioru, składanie dezyderatów,
 - 2) Przestrzeganie zgodnego z przepisami porządku na półkach, dbanie o ich przejrzysty i dokładny układ i opis,
 - 3) Systematyczna konserwacja książek
 - 4) Selekcja zbiorów,
 - 5) Udział w skontrum materiałów bibliotecznych.
5. Udostępnianie zbiorów, w tym wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie prezentacyjne.
6. Prowadzenie dziennika statystycznego biblioteki, sporządzanie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki.
7. Egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
8. Działalność informacyjna:
 - 1) Udzielanie rzetelnych i wyczerpujących informacji,
 - 2) Dbłość o kompletność i aktualność katalogów i kartotek,
 - 3) Organizacja księgozbioru podręcznego, jego aktualizacja i stałe uzupełnianie,
 - 4) Tworzenie komputerowej bazy danych materiałów bibliotecznych.
9. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

§ 13

Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 14

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