Załącznik do Zarz. Nr 7/ 2011 Kierownika Gminnej Biblioteki w Michałowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI W MICHAŁOWIE

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 13 ust.3 Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.).
2. Statut Gminnej Biblioteki w Michałowie nadany Uchwałą Nr XXXVIII/350/10 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 15 czerwca 2010 r. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy jest dokumentem szczegółowo określającym strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki w Michałowie, a także zakres prac wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych oraz kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe kierownika i poszczególnych pracowników.
Regulamin organizacyjny uzupełniają następujące załączniki :
1. Wykaz placówek filialnych Gminnej Biblioteki w Michałowie wraz z adresami i numerami telefonów .
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Gminnej Biblioteki w Michałowie.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac, zadań i obowiązków. W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wszystkich zadań określonych w Statucie Gminnej Biblioteki w Michałowie tworzy się działy, samodzielne stanowiska pracy oraz biblioteczną sieć terytorialną, złożoną z placówek filialnych i punktów bibliotecznych. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki należy zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez sprawną i profesjonalną realizację poszczególnych elementów procesu bibliotecznego, takich jak gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dokumentów i zasobów baz danych, prowadzenie działalności informacyjnej oraz instrukcyjno – metodycznej, promocyjnej, kulturalnej, oświatowej, a także spełnianie dodatkowych funkcji, obowiązków i poleceń wynikających z zarządzeń Kierownika Biblioteki lub odrębnych przepisów legislacyjnych.
Strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki w Michałowie tworzą następujące elementy organizacyjne :

1) Kierownik Biblioteki [K]
2) Pion organizacyjno - administracyjny
a) Dział Księgowo – Finansowy [DKF] – Główny Księgowy
i) Płace

ii) Księgowość i Windykacja
3) Pion merytoryczny
a) Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów(GOOZ)
b) Dział Udostępniania Zbiorów [UZ]
i) Czytelnia Ogólna [UZ/CZ]
ii) Wypożyczalnia Literatury dla dorosłych [UZ/WB]
iii) Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży [UZ/DLD]
c) Dział Sieci Terytorialnej [ST]
i) Placówka filialna nr 1 w Bondarach[ST/PF 1]
ii) Placówka filialna nr 2 w Szymkach[ST/PF 2]
d) Specjalista d/s komputerowego katalogowania zbiorów bibliotecznych [D/KKZB]

1. KIEROWNIK BIBLIOTEKI

Kierownik Biblioteki podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy. Kierownik reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności a w szczególności za:
a) realizację zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, systematyczne opracowywanie strategicznych planów rozwoju instytucji oraz bieżących planów pracy, przygotowywanie analiz opisowych, globalnych zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
b) opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej;
c) prawidłowe i terminowe realizowanie należnych dochodów;
d) ścisłe przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
e) niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nie znajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok;
f) bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w realizacji budżetu Biblioteki;
g) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie Biblioteki;
h) politykę kadrową zgodną z zasadami zarządzania zasobami ludzkimi i racjonalne gospodarowanie funduszem płac;
i) kształt struktury organizacyjnej i funkcjonalnej Biblioteki;
j) efektywne i sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki;
k) właściwą organizację pracy i podział zadań oraz obowiązków służbowych;
l) nadzór nad działalnością merytoryczną wszystkich działów Biblioteki;
ł) ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad organizacją zbiorów bibliotecznych, polityką ich gromadzenia i udostępniania, a także działalnością informacyjną oraz promocyjną i oświatową Biblioteki,
m) kontrolę merytoryczną oraz nadzorowanie terminowej realizacji planu skontrów i inwentaryzacji,
n) systematyczną i zgodną z obowiązującymi przepisami, selekcję zasobów bibliotecznych;
o) egzekwowanie i ocenę poziomu wykonania zadań i bieżących poleceń służbowych;
p) racjonalną i celową gospodarkę majątkiem Biblioteki;
r) promocję i kreowanie pozytywnego obrazu placówki w środowisku;
s) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa;
t) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę p.poż;

u) kontakty z władzami miasta oraz realizację ich zaleceń odnoszących się do działalności Biblioteki;
v) współpracę i kontakty z bibliotekami oraz innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami.
Kierownikowi Biblioteki podlegają bezpośrednio wszystkie działy Gminnej Biblioteki, zarówno w pionie merytorycznym jak i administracyjno - organizacyjnym,
jak również pracownicy innych komórek organizacyjnych oraz specjaliści pełniący funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Biblioteką.
Kierownika Biblioteki w czasie jego nieobecności zastępuje starszy Inspektor do sp. Bibliotecznych, który jest osobą współzarządzającą, upoważnioną do sprawowania czynności zwykłego zarządu. W przypadku nieobecności zarówno Kierownika Biblioteki jak i starszego Inspektora do sp. bibliotecznych czynności zwykłego zarządu sprawuje upoważniony na piśmie Pracownik Biblioteki, natomiast dokumenty finansowe kontrasygnuje upoważniony na piśmie przez Kierownika i Starszego Inspektora do sp. bibliotecznych pracownik Działu Księgowo – Finansowego. W przypadkach losowych, powodujących niemożność sprawowania przez Kierownika czynności zwykłego zarządu w związku z przedłużającym się czasem nieobecności, wybór osoby pełniącej obowiązki kierownika w tym okresie leży wyłącznie w gestii Burmistrza Miasta i Gminy Michałowo.

2. PION ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

2.1. Dział Księgowo - Finansowy

Dział Księgowo-Finansowy w ramach struktury GB spełnia rolę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za praktyczną realizację polityki finansowej Biblioteki. W skład Działu wchodzą następujące elementy strukturalne:
- Płace
- Księgowość i Windykacja

Do podstawowych zadań i obowiązków działu Księgowo -Finansowego należy:
a) sporządzanie okresowych raportów kasowych;
b) pobieranie na polecenie Kierownika Biblioteki gotówki z banku z przeznaczeniem na bieżące potrzeby biblioteki;
c) rozliczenie pobranej gotówki z banku;
d) dokonywanie przelewów na podstawie rachunków i faktur;
e) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta bankowe;
f) dokonywanie wypłat na podstawie rachunków i faktur za dokumenty biblioteczne, materiały biurowe, środki czystości, bilety, kaucje, znaczki itp.;
g) przyjmowanie wpłat ewidencyjnych, wpłat z tytułu kar, kaucji, płatnych usług bibliotecznych, prywatnych rozmów telefonicznych oraz dobrowolnych składek na rzecz Biblioteki;
h) księgowanie dowodów przychodu i rozchodu;
i) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawienia płac;
j) prowadzenie kartoteki poborów; nanoszenie na karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników wypłat za dany miesiąc, premii, dodatków oraz ewentualnych zmian z tytułu podwyżek, przeszeregowań, rewaloryzacji;
k) sporządzanie listy płac;
l) sporządzanie list płatniczych rozliczanych z ZUS;
ł) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
m) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu oraz sprawozdań rocznych przewidzianych ustawą o rachunkowości;
n) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego;
o) sporządzanie deklaracji VAT

p) sporządzanie deklaracji ZUS;
r) przygotowywanie materiałów do planu działalności na dany rok;
s) prowadzenie w porozumieniu z radcą prawnym postępowań windykacyjnych w odniesieniu do dłużników zalegających z zapłatą zaległych należności oraz kompleksowe dokumentowanie procedur windykacyjnych.
t) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki (kartoteki osobowe, ewidencja zwolnień
lekarskich, plany urlopów);
u) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
w) koordynacja funkcjonowania systemu okresowych ocen pracowników;
na poszczególnych stanowiskach pracy.
x) organizacja i terminowa realizacja systemu wstępnych i okresowych szkoleń BHP i p. poż oraz okresowych badań lekarskich.

Pracami Działu Księgowo-Finansowego kieruje Główny Księgowy Biblioteki.
Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki, odpowiada przed nim za stan finansów instytucji, realizację planów finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
a) sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;
b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
d) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami a przede wszystkim wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Biblioteki;
e) kontrola i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne;
f) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz przestrzeganie obowiązującej instrukcji kasowej;
g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
h) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
i) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Biblioteki;
j) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, budżetu oraz ich ewentualnych zmian;
k) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz analiz dotyczących wykonania budżetu;
l) utrzymanie stałego kontaktu i współpracy z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego.
Główny Księgowy Biblioteki odpowiada przed Kierownikiem Biblioteki za rzetelność i prawidłowość formalno-rachunkową wszelkich operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez Bibliotekę.

3. PION MERYTORYCZNY

3.1. Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów

W Gminnej Bibliotece w Michałowie funkcjonuje scentralizowany system gromadzenia i opracowania zbiorów. Podstawowe kierunki polityki gromadzenia ustala Kierownik Biblioteki na podstawie materiałów analityczno-syntetycznych.
Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów jest odpowiedzialny przede wszystkim za praktyczną realizację poszczególnych elementów polityki gromadzenia: zbieranie, analizę i selekcję dezyderatów; badanie rynku wydawniczego i prasowego; analizę katalogów, ofert oraz zapowiedzi wydawniczych; prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przygotowanie oraz dystrybucję zamówień, zakup oraz opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów wpływających do Biblioteki, a także ich organizację treściową, typologiczną i strukturalną w obrębie zasobów poszczególnych agend i działów. Do podstawowych obowiązków Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów należy:
a) w zakresie gromadzenia :
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych i kartotek dezyderatów oraz wydawnictw, kolporterów i firm edytorskich,
- analizowanie katalogów, zapowiedzi i ofert wydawniczych oraz księgarskich, fachowej prasy bibliotekarskiej, bieżącej bibliografii narodowej oraz prowadzenie z autopsji okresowego przeglądu wydawnictw oferowanych w hurtowniach księgarniach i antykwariatach,
- dokonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i w ramach przydzielonych środków zakupu wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych wybranych na podstawie analizy dezyderatów i oferty rynku wydawniczego oraz prasowego;
- dystrybucja dokumentów pozyskanych w drodze zakupu i otrzymanych w darze do działów i placówek filialnych biblioteki,
- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury księgozbioru,
- opracowywanie i dystrybucja bieżącej informacji o nowościach wydawniczych dla jednostek organizacyjnych pionu merytorycznego Biblioteki,
- nawiązywanie i utrzymywanie bliskiej współpracy z wydawnictwami; oficynami wydawniczymi ośrodków akademickich, organizacji i stowarzyszeń, hurtowniami, księgarniami i antykwariatami.
b) w zakresie opracowania:
- dokonywanie na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego (opis katalogowy) i rzeczowego (klasyfikacja, indeksacja) wszystkich typów dokumentów wpływających do biblioteki w formie zakupu lub daru oraz dokumentów przekazywanych pomiędzy działami i placówkami filialnymi w trakcie delokalizacji księgozbioru;
- bieżące administrowanie, we współpracy z bibliotekarzem systemowym, zasobami centralnego katalogu zbiorów Biblioteki oraz zasobami katalogowych i bibliograficznych baz danych tworzonych w toku procesu opracowania;
- prowadzenie akcesji oraz centralnej rejestracji zbiorów poprzez informatyczny system zarządzania biblioteką
- prowadzenie bazy danych wydawnictw ciągłych;
- generowanie z systemu informatycznego wykazów wewnętrznych dokumentów opracowanych i przekazywanych do poszczególnych działów;

- tworzenie i utrzymywanie lokalnej kartoteki haseł wzorcowych poprzez licencjonowane kopiowanie rekordów z Centralnej Kartoteki Haseł Wzorcowych lub tworzenie własnych haseł.
- nadzór nad wydrukiem i kompletnością ksiąg inwentarzowych wygenerowanych za pośrednictwem systemu informatycznego w działach i agendach Biblioteki.
c) w zakresie sprawozdawczości i statystyki:
- prowadzenie i aktualizowanie kartoteki ilościowo-wartościowej księgozbiorów działów,
- okresowa kontrola porównawcza spisów inwentarzowych działów, kartoteki ilościowo-wartościowej oraz rejestru ubytków,
- przeprowadzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych rozliczeń finansowych w zakresie stopnia i prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy działu dla potrzeb kierownictwa oraz sprawozdań rocznych dla GUS.

3.2. Dział Udostępniania Zbiorów

Dział Udostępniania Zbiorów jest komórką organizacyjną realizującą w praktyce jedno z podstawowych zadań statutowych biblioteki, polegające na dostarczaniu (wypożyczaniu) zgromadzonych materiałów bibliotecznych, wszystkim użytkownikom zarówno na miejscu – w formie prezencyjnej jak i na zewnątrz, poza terenem instytucji, na podstawie stosownych oświadczeń cywilno – prawnych, skutkujących nabyciem praw czytelniczych i na zasadach określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów.
W skład Działu Udostępniania Zbiorów wchodzą następujące elementy strukturalne:
- Czytelnia Ogólna
- Wypożyczalnia Literatury dla dorosłych
- Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży

3.2.1. Czytelnia Ogólna

Czytelnia Ogólna zajmuje się udostępnianiem prezencyjnym wybranych wydawnictw zwartych, (encyklopedie, leksykony, słowniki, kompendia, dzieła treści ogólnej, albumy, kartografia), wydawnictw ciągłych wraz z załącznikami multimedialnymi (gazety, czasopisma, magazyny, akty prawne) oraz publicznych portali i serwisów internetowych. Do podstawowych zadań Czytelni Ogólnej należy:
a) uzupełnianie księgozbioru nowościami i sygnowanie ich symbolami agendy;
b) inwentaryzowanie wpływających nowości;
c) utrzymywanie oraz systematyczna melioracja i aktualizacja katalogów cząstkowych Czytelni (alfabetycznego i przedmiotowego) oraz kartotek zagadnieniowych i katalogu topograficznego a także baz i rejestrów;
d) prowadzenie stałej i systematycznej selekcji zbiorów oraz sporządzanie protokołów ubytków;
e) przygotowywanie dokumentów do udostępniania oraz dokonywanie bieżącej konserwacji i drobnych napraw introligatorskich;
f) prezencyjne udostępnianie dokumentów czytelnikom;
g) prowadzenie ewidencji czytelników oraz ewidencji udostępnień;
h) udzielanie doraźnych informacji bibliograficznych, bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych;
i) przyjmowanie i realizacja zamówień na dokumenty zarchiwizowane i zmagazynowane;
j) obsługa serwisu wypożyczeń międzybibliotecznych w zakresie udostępniania dokumentów

k) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępniania zbiorów oraz wykorzystania publicznie dostępnych w Czytelni Ogólnej łączy internetowych;
l) prowadzenie rejestru struktury typologicznej zbiorów;
ł) przygotowywanie okresowych materiałów statystycznych odnoszących się do pracy agendy oraz służących kwartalnym rozliczeń ilościowo-wartościowych
m) dokonywanie zbieranie i wstępna analiza dezyderatów czytelniczych.
n) systematyczne uzupełnianie, akcesjonowanie i inwentaryzowanie zbiorów wydawnictw ciągłych pochodzących z prenumeraty oraz darów;
o) prowadzenie i aktualizacja kartoteki akcesyjnej;
p) prezencyjne udostępnianie zbiorów wydawnictw ciągłych wraz z towarzyszącymi im materiałami audiowizualnymi, posiadającymi klauzulę umożliwiającą publiczną prezentację ich treści;
r) przygotowywanie wybranych wydawnictw do oprawy introligatorskiej w celu ich archiwizacji;

3.2.2. Wypożyczalnia Literatury dla dorosłych

Wypożyczalnia zajmuje się udostępnianiem na zewnątrz, wydawnictw zwartych reprezentujących różne gatunki literatury pięknej (powieść, dramat, poezja itp.), literatury popularnonaukowej- wszystkich podstawowych dziedzin wiedzy i nauki.
Do zadań Wypożyczalni należy przede wszystkim:
a) przyjmowanie nowości wydawniczych i ich inwentaryzacja oraz sygnowanie symbolami agendy;
b) systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów czyli wycofywanie książek zniszczonych, zdezaktualizowanych i dubletów;
c) sporządzanie protokołów selekcji księgozbioru;
d) prowadzenie rejestru struktury zbiorów wypożyczalni;
e) prowadzenie i aktualizacja katalogu topograficznego agendy;
f) przysposobienie techniczne zbiorów i ich bieżąca konserwacja;
g) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;
h) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz ewidencji czytelników ;
i) wysyłanie monitów do czytelników zwlekających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów;
j) egzekwowanie kar pieniężnych określonych w regulaminie udostępniania za przetrzymywanie książek ponad termin dozwolony;
k) systematyczne porządkowanie księgozbioru oraz dbałość o estetyczny wygląd Wypożyczalni;
n) promocja książki i czytelnictwa oraz zbieranie i wstępna analiza dezyderatów;
o) przygotowywanie materiałów i danych do kwartalnych rozliczeń ilościowo – wartościowych

3.2.3. Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży

Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży zajmuje się udostępnianiem zbiorów wydawnictw zwartych oraz niektórych wydawnictw ciągłych i audiowizualnych przeznaczonych dla najmłodszych grup czytelniczych, korzystających z usług biblioteki oraz do promocji i popularyzacji tej kategorii zbiorów poprzez różnorodne formy działalności edukacyjnej. Do podstawowych zadań Wypożyczalni należy:
a) wypożyczanie dokumentów i rejestracja udostępnianych zbiorów;
b) bieżąca rejestracja czytelników;

c) utrzymywanie i aktualizacja katalogu cząstkowego oraz baz danych dotyczących działalności merytorycznej agendy;
d) poradnictwo czytelnicze i udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
e) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych, prelekcji, spotkań, prezentacji, pokazów, wystaw i warsztatów zorientowanych na twórczą, artystyczną oraz kulturalną aktywizację młodych czytelników.
f) sporządzanie okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy Wypożyczalni;
g) przeprowadzanie stałej selekcji księgozbioru i sporządzanie protokołów ubytków;
h) egzekwowanie kar pieniężnych od czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów;

3**.3. Dział Sieci Terytorialnej**

Dział Sieci Terytorialnej Gminnej Biblioteki w Michałowie, za pośrednictwem podległych placówek filialnych, funkcjonujących w środowiskach lokalnych, zajmuje się realizacją podstawowych zadań statutowych Biblioteki na terytorium administracyjnym Gminy Michałowo. Obowiązki Działu obejmują udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, udzielanie informacji źródłowej i skierowującej w podstawowym zakresie dziedzinowym, działalność oświatową, popularyzatorską i edukacyjną.
W skład Działu Sieci Terytorialnej wchodzą następujące elementy strukturalne:
- Placówka filialna nr 1w Bondarach
- Placówka filialna nr 2 w Szymkach

Do podstawowych obowiązków Działu należy:
a) przyjmowanie książek i uzupełnianie księgozbiorów podległych placówek filialnych;
b) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz całej dokumentacji poszczególnych placówek, w tym ksiąg inwentarzowych zgromadzonego księgozbioru oraz zbiorczych danych statystycznych w tym zakresie;
c) utrzymywanie, aktualizacja oraz melioracja katalogów i kartotek informacyjnych;
d) bieżąca akcesja czasopism udostępnianych w placówkach filialnych;
e) przysposobienie techniczne zbiorów;
f) permanentna selekcja księgozbiorów filii;
g) dokonywanie kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych;
h) wypożyczanie oraz udostępnianie prezencyjne zbiorów;
i) prowadzenie ewidencji czytelników oraz rejestrów wypożyczeń a także zbiorczej ewidencji ruchu czytelniczego i księgozbioru;
j) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, źródłowych i faktograficznych w podstawowym zakresie tematycznym i dziedzinowym;
k) zbieranie i wstępna analiza dezyderatów czytelniczych;
l) promocja książki i czytelnictwa;
ł) prowadzenie działalności oświatowej, edukacyjnej, wystawienniczej;
m) utrzymywanie ścisłej współpracy z lokalnym środowiskiem czytelniczym, bibliotekami innych sieci, szkołami, przedszkolami, placówkami wychowania pozaszkolnego itp . ;
n) stosowanie technik biblioterapeutycznych w pracy z czytelnikiem chorym i niepełnosprawnym;
o) sporządzanie sprawozdań oraz zestawień statystycznych
p) egzekwowanie kar pieniężnych przewidzianych Regulaminem Udostępniania Zbiorów;
q) dbałość o estetykę podległych placówek i stan techniczny znajdujących się w ich dyspozycji urządzeń (terminowe zgłaszanie usterek).
r) pełne i terminowe zabezpieczenie logistyczne Działu i jego elementów strukturalnych.

5.6. Specjalista ds. komputerowego katalogowania zbiorów bibliotecznych
Specjalista d/s Marketingu i Promocji podlega bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki.
Do jego podstawowych zadań należy:
a) wprowadzanie katalogów księgozbioru do programów komputerowych
b) praca nad projektami rozwoju i promocji czytelnictwa

6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DZIAŁÓW PIONU MERYTORYCZNEGO

Na czele działów pionu merytorycznego Biblioteki stoją pracownicy, którzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki i są przed nim odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy a także sprawne, kompetentne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych zadań oraz obowiązków służbowych. Do podstawowych zadań tych pracowników należy:

a) sprawne i efektywne zarządzanie działem i organizowanie jego pracy zgodnie z zasadami pragmatyki zawodowej w celu pełnej realizacji przydzielonych zadań;
b) wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Biblioteki;
c) nadzór merytoryczny, egzekwowanie, kontrola i ocena realizacji zadań działu, obowiązków służbowych i dyscypliny pracy personelu;
d) pełna koordynacja prac, działań i obowiązków wszystkich elementów strukturalnych działu,
e) dbałość o poprawność, terminowość i wysoką jakość realizacji zadań związanych z wdrożeniem, obsługą i funkcjonowaniem informatycznego systemu zarządzania biblioteką
f) terminowe sporządzanie planów pracy, sprawozdań oraz analiz statystycznych, dotyczących działalności podległego działu;
g) sporządzanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej proponowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania
h) poprawne prowadzenie dokumentacji działu
i) opracowywanie zakresów czynności pracowników oraz opisów stanowisk pracy w podległym dziale;
j) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników oraz użytkowników informacji;
k) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, wyróżnień, nagród, premii i kar dla pracowników podległego działu;
l) dokonywanie okresowych ocen podwładnych, zgodnie z obowiązującym systemem ocen pracowników Biblioteki;
ł) opiniowanie wniosków urlopowych podwładnych;
m) odpowiedzialność za rygorystyczne przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
n) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystanie powierzonych środków oraz sprzętu oraz terminowe zgłaszanie uszkodzeń lub usterek wyposażenia technicznego działu;
o) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom w celu praktycznego stosowania;
p) troska o właściwą atmosferę pracy i przestrzeganie obowiązujących norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego w relacjach pomiędzy pracownikami działu.
r) ścisła współpraca z kierownikami innych działów Biblioteki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

a) Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie

przewidzianym dla nadania i zatwierdzenia Regulaminu

Wykaz teleadresowy Placówek Filialnych sieci terytorialnej

Placówka filialna nr 1 w Bondarach [ST/PF 1]
Bondary 5/11
Tel. 85 -7176- 273
16- 050 Michałowo

Placówka filialna nr 2 w Szymkach [ST/PF 2]
Szymki 104 A
Tel. 85- 7176- 444
16-050 Michałowo