

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 wchodzi 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, przeszerogowań, 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. poz 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 księgarskich 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, księgarskimi 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 wchodzi 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 Czytelnii Ogólnej łączony 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 czytelnicznych.
- 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 intrologatorskiej 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 czytelnicznych, 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 wchodzi następujące elementy strukturalne:

- Placówka filialna nr 1 w 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