

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY NEKLA

1. Postanowienia ogólne.

§1.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym:

1. Misję i cele działania,
2. Organizację Biblioteki,
3. Strukturę organizacyjną Biblioteki,
4. Zasady organizacyjne Biblioteki,
5. Zakres działalności i obowiązków Dyrektora,
6. Zakres działania placówek i komórek organizacyjnych,
7. Postanowienia końcowe.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Bibliotece” należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Nekla,
2. „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla.

2. Misja i cele działania.

§3.

Misja

„Rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa lokalnego, upowszechnianie kultury i czytelnictwa, a także świadczenie usług informacyjnych dla mieszkańców gminy Nekla. Ważnym zadaniem tej misji jest także edukacja i przygotowanie małych

dzieci do bardzo wczesnych kontaktów z książką i biblioteką”.

§4.

Celem działania Biblioteki jest:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej.
5. Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska.
7. Udzielanie innym bibliotekom fachowej pomocy.
8. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
9. Organizacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych.

3. Organizacja Biblioteki.

§5.

1. Biblioteką, jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Organizatorem Biblioteki jest gmina Nekla.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Nekla.
4. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje organizator.
6. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Bibliotece pracowników.
7. Biblioteka będąc samodzielną instytucją kultury, decyduje o wszystkich wydatkach, w granicach

przysznanej przez organizatora dotacji budżetowej, także na zatrudnienie pracowników.

8. Siedziba Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla mieści się na ulicy Poznańska 31. Zakres działania obejmuje miasto i gminę Nekla.

4. Struktura organizacyjna Biblioteki.

§6.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania w Bibliotece działają następujące komórki organizacyjne i placówki:

- a) wypożyczalnia dla dorosłych
- b) oddział dla młodzieży
- c) oddział dla dzieci
- d) sala widowiskowa
- e) sala multimedialna
- f) filia we wsi Targowa Górka.

2. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

5. Zasady organizacyjne Biblioteki.

§7.

W Bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§8.

Pracownicy biblioteki są odpowiedzialni za organizację pracy, powierzone mienie oraz prowadzenie prac objętych zakresem działania. Do zakresu działania pracowników należy:

- a) przekazywanie Dyrektorowi Biblioteki wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy i struktury Biblioteki,
- b) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,

- c) przestrzeganie zasad współpracy z innymi pracownikami,
- d) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie własnej działalności,
- e) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych,
- f) przestrzeganie tajemnic chronionych prawem,
- g) zwracanie uwagi na stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

6. Zakres działalności i obowiązków Dyrektora Biblioteki.

§9.

Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę.

§10.

Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- a) współpraca z władzami, instytucjami kulturalnymi, placówkami oświatowymi i organizacjami społecznymi działającymi w gminie w zakresie popularyzowania szeroko rozumianej kultury książki,
- b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- c) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
- d) ustalanie struktury organizacyjnej placówek i komórek,
- e) prowadzenie spraw kadrowych,
- f) koordynowanie i nadzorowanie pracy placówek i komórek,
- g) opracowywanie planów pracy, budżetu, wniosków finansowych sprawozdań z działalności Biblioteki,
- h) powoływanie komisji wewnętrznych,
- i) przeglądanie przychodzącej korespondencji, przydział jej, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno – prawnych, skarg i wniosków,
- j) koordynowanie działalności upowszechniającej czytelnictwo,
- k) przeprowadzanie oceny placówek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań,

- l) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad filiami, udzielanie im pomocy merytorycznej, czuwanie nad realizacją zaleceń,
- ł) organizowanie właściwych warunków bhp i ppoż.,
- m) prowadzenie dokumentacji i kontrola majątku Biblioteki,
- n) popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania.

7. Zakres działania pracowników biblioteki.

§11.

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje dyrektor Biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - a) odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - b) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - c) doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - d) wykonywania pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

§12.

Wypożyczalnia dla dorosłych, oddział dla młodzieży i oddział dla dzieci

1. Podstawowym zadaniem Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziału dla młodzieży i Oddziału dla dzieci jest udostępnianie na zewnątrz (do domów) i na miejscu materiałów bibliotecznych czytelnikom dorosłym, młodzieży i dzieciom.
2. Wypożyczalnia dla dorosłych, oddział dla młodzieży i oddział dla dzieci zajmują się również gromadzeniem materiałów bibliotecznych i prenumeratą czasopism zgodnie z zapotrzebowaniem czytelnictwa środowiska, z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3. Wypożyczalnia dla dorosłych, oddział dla młodzieży i oddział dla dzieci prowadzi i jest za nią odpowiedzialna: bibliotekarka.
4. Do szczegółowego zakresu działania Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziału dla młodzieży i Oddziału dla dzieci należy:

- a) analiza potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
- b) prowadzenie rejestracji kartotek czytelników,
- c) prowadzenie rejestracji i kontroli wypożyczeń,
- d) prowadzenie ewidencji i statystyki czytelniczej,
- e) informowanie o zasobach bibliotecznych, ich rozmieszczeniu i układzie oraz możliwości korzystania ze zbiorów,
- f) znajomość oferty rynku wydawniczego,
- g) dokonywanie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków zbiorów,
- h) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- i) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo,
- j) wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania,
- k) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom,
- l) udostępnianie książek, czasopism, audiobooków, kodów do LEGIMI.

§13.

Sala multimedialna

1. Sala multimedialna służy udostępnieniu internetu oraz sprzętu multimedialnemu użytkownikowi biblioteki.
2. Do szczegółowego zakresu działania pracownika sali multimedialnej należy:
 - a) obsługa drukarki, skanera, ksera,
 - b) pomoc osobom korzystającym z sali multimedialnej,
 - c) prowadzenie warsztatów komputerowych dla użytkowników,
 - d) prowadzenie prac związanych z komputeryzacją Biblioteki.
3. Za prowadzenie sali multimedialnej odpowiedzialny jest pracownik administracyjno-techniczny.

§14.

Sala widowiskowa

200

1. Sala multimedialna służy udostępnianiu mieszkańcom gminy miejsca na spotkania oraz przeprowadzeniu najróżniejszych form działalności kulturalnej i edukacyjnej w Bibliotece.
2. Do szczegółowego zakresu działania pracownika sali multimedialnej należy:
 - a) obsługa sprzętu nagłaśniającego,
 - b) pomoc osobom korzystającym z sali widowiskowej w przeprowadzeniu spotkania, warsztatów itp.,
 - c) obsługa projektora,
 - d) obsługa nagłośnienia w trakcie Sesji Rady Miasta i Gminy Nekla.
3. Za salę widowiskową odpowiedzialny jest pracownik administracyjno-techniczny.

§15.

Filia w Targowej Górze

1. Podstawowym zadaniem filii jest dobór materiałów bibliotecznych dla czytelnika dorosłego oraz dziecięcego, ich udostępnianie, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem.
2. Filię prowadzi i jest za nią odpowiedzialna bibliotekarka..
3. Pracownik filii realizuje zadania organizacyjne i techniczne w zakresie estetyki placówki, konserwacji sprzętu, gromadzenia i przechowywania dokumentacji filii.
4. Zadania w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów:
 - a) dbanie o właściwy dobór nowości i systematyczną selekcję zbiorów,
 - b) odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - c) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom.
5. W filii prowadzone są:
 - a) katalogi biblioteczne,
 - b) kartoteka czytelników,

- c) ewidencja odwiedzin i wypożyczeń oraz ich statystyka,
- d) kartoteki odpowiednie do zapotrzebowania i zainteresowań czytelniczych.



6. Praca z czytelnikiem:

- a) informowanie o zasobach bibliotecznych, ich rozmieszczeniu i układzie oraz możliwości korzystania ze zbiorów,
- b) pomoc w doborze literatury i wyszukiwaniu potrzebnych materiałów i informacji,
- c) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniającym książkę i czytelnictwo,
- d) wizualna popularyzacja Biblioteki w środowisku jej działania.

7. Filia współpracuje z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania szeroko rozumianej kultury książki.

8. Postanowienia końcowe.

§16.

1. W sprawach istotnych dla racjonalnej organizacji pracy w Bibliotece Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne w formie pism, instrukcji, w celu ukierunkowania działalności Biblioteki oraz podległej filii.
2. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy.
3. Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.
4. W siedzibie Biblioteki i we Filii w widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.