

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KORONOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koronowie, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową strukturę organizacyjną i zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Miejska Biblioteka Publiczna w Koronowie działa na podstawie Uchwały nr XVIII/205/04 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 18 lutego 2004 roku i statutu nadanego powyższą uchwałą oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Koronowie.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koronowie.
3. Pracownikach biblioteki - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych i pracowników obsługi biblioteki i filii bibliotecznych wchodzących w skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koronowie.

§ 4

Ilekroć w regulaminie określa się komórkę organizacyjną jako stanowisko pracy, należy rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych placówki.

§ 5

Biblioteka realizuje zadania zawarte w Statucie Biblioteki.

§ 6

Siedzibą Biblioteki jest miasto Koronowo a terenem działalności jest gmina Koronowo.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne tj. działy, stanowiska pracy oraz filie:

1.Wypożyczalnia dla dorosłych.

2 Czytelnia

3.Filia dla dzieci w Koronowie

4.Filia biblioteczna w Buszkowie

5.Filia biblioteczna w Mąkowarsku.

6.Filia biblioteczna w Wierzchucinie Królewskim.

7.Filia szkolno-publiczna we Wtelnie

§ 7

Na czele Miejskiej Biblioteki Publicznej stoi dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki.

§ 8

Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nad nią bezpośredni nadzór.

III. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9

Dyrektor biblioteki

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach merytorycznych, administracyjno -organizacyjnych oraz finansowo - gospodarczych
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki
- 3) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz
- 4) aprobowanie wydatków Biblioteki w granicach budżetu oraz przyznaných funduszy specjalnych.
- 5) współdziałanie biblioteki z innymi placówkami kultury i oświaty

§ 10

Główny księgowy

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Biblioteki
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym
- 3) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki i jego realizacja
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych łącznie za sprawozdaniami GUS sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych.

§ 11

Wypożyczalnia dla dorosłych

- 1) pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) prowadzenie katalogów bibliotecznych – alfabetycznego i rzeczowego,
- 3) zakup książek i prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru,
- 4) komputerowe opracowanie zakupionych i darowanych przez czytelników książek,
- 5) tworzenie komputerowej bazy danych MBP,
- 6) ubytkowanie zbiorów (zniszczonych, przestarzałych itp.),
- 7) organizacja czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym,

- 8) obsługa punktów bibliotecznych,
- 9) konserwacja zbiorów,
- 10) prowadzenie statystyki dziennej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań,
- 11) prowadzenie działalności upowszechnieniowej dla młodzieży i dorosłych.

§ 12

Czytelnia

- 1) udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego na miejscu w czytelni,
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) prenumerata prasy,
- 4) organizowanie i nadzorowanie korzystania przez czytelników z internetu,
- 5) prowadzenie działalności upowszechnieniowej we współpracy z Filiami, szkołami i organizacjami społeczno-kulturalnymi,
- 6) dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o regionie (dorobek naukowy, kulturalny, gospodarczy)
- 7) opracowanie bibliografii regionalnej i propagowanie wiedzy o regionie,
- 8) prowadzenie dokumentacji statystycznej.

§ 13

Filia dla dzieci w Koronowie

- 1) obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego,
- 3) zakup książek i prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru,
- 4) selekcja i ubytowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 5) organizacja różnorodnych form pracy z czytelnikiem we współpracy z czytelnią dla dorosłych, szkołami, przedszkolami,
- 6) prowadzenie dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych.

§ 14

Filie biblioteczne w Buszkowie, Mąkowarsku, Wierzchucinie Królewskim i we Wtelnie

- 1) opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- 3) organizacja form pracy z czytelnikiem we współpracy ze szkołami,
- 4) selekcja i ubytowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 5) prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej i sporządzanie sprawozdań rocznych,
- 6) obsługa punktów bibliotecznych,
- 7) sprzątanie pomieszczeń biblioteki i utrzymanie czystości księgozbioru.

§ 15

Pracownik Obsługi

- 1) utrzymanie w czystości księgozbioru,
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń MBP,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń,
- 4) sprzątanie sanitariatów i korytarza

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Każdy pracownik Biblioteki otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.

§17

Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym regulaminie określa regulamin pracy, Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koronowie oraz kodeks pracy. .

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora.

Koronowo dn. 1.06.2006 r.

