

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Misję i cele działania biblioteki
3. Organizację Biblioteki
4. Zasady funkcjonowania
5. Cele i zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
6. Postanowienia końcowe

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. „bibliotece” należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Nisku
2. „dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nisku

II. Misja i cele działania

§ 3

Misją biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo – oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeni 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 bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

§ 5

III. Organizacja biblioteki

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Nisku przy ulicy Tysiąclecia 12A.
5. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor.

§ 6

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące oddziały:
 - a. Biblioteka w Nisku:
 - Czytelnia dla dorosłych,
 - Oddział dla dzieci,
 - Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - Dział księgowości
 - Informatyk
 - Dział gospodarczy
 - b. Filia w Nowosielcu
 - c. Filia w Raclawicach
 - d. Filia w Zarzeczcu

IV. Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 8

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązania są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - planowania pracy,
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - kontroli wewnętrznej,
 - służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 9

1. W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:
 - samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
 - kontrolę funkcjonalną, sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników funkcyjnych.

V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

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

§ 11

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
2. Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji.
3. Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki.

4. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
6. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników
7. Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
8. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Opracowywanie planów i sprawozdań Biblioteki.
10. Ustalanie zakresu czynności pracowników.
11. Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
12. Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i sprzęt biurowy i biblioteczny.

§ 12

Czytelnia

Stanowisko ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego, księgozbioru regionalnego oraz czasopism

Do podstawowych zadań należy:

1. znajomość księgozbioru podręcznego,
2. znajomość zawartości czasopism,
3. tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek wycinków prasowych dot. regionu,
4. tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
5. gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,
6. dokonywanie zakupu i prenumerata czasopism,
7. udostępnianie książek i czasopism,
8. udzielanie informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
9. prowadzenie dokumentacji działalności czytelnicy,
10. przygotowywanie wystaw tematycznych,
11. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
12. współudział w imprezach czytelniczych,
13. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

§ 13

Oddział dla dzieci

Stanowisko ds. gromadzeni, udostępniania i informacji dla dzieci i młodzieży

Do podstawowych zadań należy:

1. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i młodzieży,
2. udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,

3. prowadzenie selekcji księgozbioru,
4. prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,
5. przygotowywanie wystaw tematycznych,,
6. współpraca ze szkołami i przedszkolami,
7. udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
8. prowadzenie dokumentacji działalności,
9. obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników,
10. współudział w imprezach czytelniczych,
11. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

§ 14

Wypożyczalnia dla dorosłych

Stanowisko ds. udostępniania literatury dla dorosłych

Do podstawowych zadań należy:

1. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dorosłych,
2. udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru,
3. prowadzenie selekcji księgozbioru,
4. prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem,
5. przygotowywanie wystaw tematycznych,
6. współpraca ze szkołami,
7. udzielanie informacji z określonej dziedziny lub na określony temat,
8. prowadzenie dokumentacji działalności,
9. współudział w imprezach czytelniczych,
10. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

§ 15

Dział księgowości

Stanowisko ds. księgowości

Do podstawowych zadań należy:

1. prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
2. prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg. aktualnych przepisów,
4. realizowanie płatności,
5. sporządzanie sprawozdań i planów finansowych

§ 16

Informatyk

Do podstawowych zadań należy:

1. nadzór nad siecią informatyczną,
2. dbałość o ochronę danych osobowych,
3. przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych.

§ 17

Dział gospodarczy

Do podstawowych zadań należy:

1. dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń.

§ 18

Filie

Zadania i struktura filii bibliotecznej:

1. Filie biblioteczne stanowią komórkę organizacyjną biblioteki i zlokalizowane są na terenie gminy Nisko.
2. Filie posiadają samodzielny lokal i swój księgozbiór.
3. Filie służą do usprawnienia obsługi czytelników rejonu objętego swoją działalnością.
4. Nadzór merytoryczny i administracyjnym sprawuje dyrektor biblioteki.
5. Do podstawowego zakresu działania filii należy
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
 - tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartoteki wycinków prasowych dot. regionu,
 - tworzenie tematycznych zestawień bibliograficznych,
 - popularyzowanie książki i czasopisma poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - współpraca ze szkołami i przedszkolami,
 - przygotowywanie wystaw tematycznych,
 - sporządzanie planów o sprawozdań,
 - współudział w imprezach czytelniczych

VI. Postanowienia końcowe

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut biblioteki,
 - Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539),
 - Regulamin organizacyjny,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 22.10.2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

2. W siedzibie biblioteki i filii na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2018 r.