

Regulamin organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łowiczu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łowiczu, zwanej dalej "Biblioteką", jest § 14 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łowiczu, nadanego uchwałą Rady Powiatu Łowickiego Nr XXXIX/234/2002 z dnia 27 lutego 2002r.

§ 2

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II Zasady kierowania oraz wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

§ 3

1. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona, która jednak nie może decydować w sprawach zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą działy i stanowiska organizacyjne.
2. W strukturze tej istnieje układ wzajemnie powiązanych ze sobą, współzależnych działów, które w praktyce nie stanowią wydzielonych, samodzielnych komórek.

§ 5

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące działy:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
2. Dział Udostępniania Zbiorów, Promocji Książki i Służby Informacyjno-Bibliograficznej;
3. Dział Obsługi Sieci Bibliotek (Instrukcyjno- Metodyczny);
4. Dział Organizacyjno- Administracyjny. Księgowość.

Do zakresu działania w/w działów należą czynności zawarte w § 13 Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.

Zasady zarządzania

§ 6

1. Zarządzanie w Bibliotece odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi odpowiedzialność.
3. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Biblioteki.
4. Dyrektor określa zakres czynności i obowiązków pracowników zgodnie z potrzebami Biblioteki.

§ 7

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Łowickiego.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki.

§ 8

Dyrektor Biblioteki, wypełniając swoje funkcje, wydaje następujące akty normatywne:

- a) zarządzenia i regulaminy - normujące zasadnicze zagadnienia, dotyczące organizacji i funkcjonowania placówki;
- b) komunikaty, zawiadomienia i wyjaśnienia – służące podaniu określonych informacji do wiadomości pracowników.

§ 9

Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawuje Dyrektor.

§ 10

Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie upoważniony jest Dyrektor w oparciu o ogólne przepisy prawa.

§ 11

Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa dla dokonania określonej czynności innemu pracownikowi, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora.

Dla swej ważności wymaga ono formy pisemnej.

Zasady wprowadzania zmian organizacyjnych

§ 12

Wszelkich zmian organizacyjnych w Bibliotece dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu, zgodnie z zasadami wynikającymi ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.

Rozdział III

Przedmiot działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

Do zadań poszczególnych działów Biblioteki należy:

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych poprzez różne formy nabycia;
2. Prowadzenie ewidencji jednostkowej i sumarycznej nabytków oraz struktury wpływów;
3. Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej nabytków ;
4. Zakup materiałów i druków niezbędnych do pracy działu;
5. Opracowywanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym:
 - a) klasyfikacja: UKD i przedmiotowa;
 - b) katalogowanie;
6. Dokonywanie stałej kontroli i selekcji księgozbioru Biblioteki, przeprowadzanie scontrum księgozbioru;
7. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków;
8. Analizowanie stanu ilościowego i jakościowego materiałów bibliotecznych;
9. Konserwacja zbiorów (okładanie książek);
10. Gromadzenie i akcesja czasopism;
11. Sporządzenie odpowiednich planów i sprawozdań.

Dział Udostępniania Zbiorów, Promocji Książki i Służby Informacyjno – Bibliograficznej

1. Udostępnianie zbiorów użytkownikom Biblioteki (szczegóły określa *Regulamin Czytelni i Regulamin Wypożyczeń*);
2. Udostępnianie zasobów Internetu (zasady określa *Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego*);
3. Prowadzenie ewidencji użytkowników i udostępnianych materiałów bibliotecznych;
4. Egzekwowanie zwrotów udostępnianych materiałów i prowadzenie właściwej dokumentacji;
5. Prowadzenie katalogów wszystkich zbiorów - uzupełnianie i melioracja;
6. Przygotowywanie list książek zagubionych i zniszczonych dla działu gromadzenia;
7. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym oraz prowadzenie dokumentacji rejestrującej;
8. Prowadzenie kartotek informacyjno – bibliograficznych;
9. Gromadzenie zbiorów regionalnych;
10. Opracowywanie materiałów do bibliografii regionalnej województwa łódzkiego, redagowanej przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Łodzi;
11. Prowadzenie usług kserograficznych;

12. Promocja Biblioteki, zbiorów i usług bibliotecznych;
13. Prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej związanej z upowszechnianiem kultury książki;
14. Prowadzenie kroniki Biblioteki;
15. Sporządzanie odpowiednich planów, sprawozdań i analiz obrazujących stan księgozbioru Biblioteki oraz efekty jego udostępniania;
16. Zakup materiałów i druków niezbędnych do pracy działu.

Dział Obsługi Sieci Bibliotek (Instrukcyjno – Metodyczny)

Dział Instrukcyjno – Metodyczny zatrudnia Instruktorów, specjalistów zajmujących się opieką i pomocą merytoryczną na rzecz bibliotek samorządowych w Powiecie.

Do szczegółowych zadań działu należy:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie Powiatu oraz instruktaż i pomoc metodyczna w pracy bibliotecznej;
2. Pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych;
3. Organizacja i koordynacja pracy informacyjnej bibliotek publicznych w Powiecie;
4. Usprawnienie kontaktu bibliotek gminnych z Biblioteką Wojewódzką;
5. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej oraz opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań i analiz dotyczących stanu bibliotek, księgozbioru i czytelnictwa na terenie Powiatu;
6. Bieżąca informacja o obowiązujących normach i przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania bibliotek;
7. Organizowanie doształcania i doskonalenia zawodowego kadry bibliotekarskiej;
8. Organizowanie i popularyzacja imprez kulturalno- oświatowych i programów edukacyjnych o zasięgu ponad lokalnym.

Dział Organizacyjno- Administracyjny. Księgowość.

1. Prawidłowa organizacja i koordynacja pracy w Bibliotece, tworzenie struktur organizacyjnych;
2. Prowadzenie dokumentacji spraw organizacyjnych, administracyjnych i personalnych oraz sekretariatu;
3. Opracowywanie i realizacja planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
4. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu księgowości – rachunkowości Biblioteki;
5. Prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia, ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
6. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie realizacji zadań, funkcjonowania działów, inwentaryzacji środków trwałych oraz stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru;
7. Prowadzenie kasy;

8. Prowadzenie spraw kadrowych (załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, zwalnianiem i karaniem pracowników);
9. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych;
10. Kontrola dyscypliny pracy;
11. Dokonywanie zakupu urządzeń, sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania Biblioteki;
12. Dbłość o należyty stan pomieszczeń lokali bibliotecznych;
13. Działalność marketingowa i promocyjna.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 14

Niniejszy Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.

§ 15

Znajomość Regulaminu stanowi obowiązek każdego pracownika Biblioteki.

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki.

§ 17

Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Biblioteki wynosi 40 godzin.

§ 18

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określone są odrębnym regulaminem.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.