

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWEJ RUDZIE

Podstawa prawna – Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie stanowiąc załącznik do Uchwały Nr 237/XXIX/00 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 13 grudnia 2000 oraz Uchwały Nr 87/XI/03 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 24 września 2003 r.

1. Na czele biblioteki stoi dyrektor który:

- a) zarządza całokształtem działalności i jest za nią odpowiedzialny.
- b) ustala szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki.
- c) reprezentuje bibliotekę na zewnątrz.
- d) prowadzi politykę kadrową biblioteki (zatrudnia, zwalnia, awansuje pracowników działalności podstawowej i obsługi)
- e) gospodaruje budżetem biblioteki i jest odpowiedzialny za jego wykorzystanie.

Ponadto do obowiązków Dyrektora należy:

- a) czuwanie nad właściwym doбором książek oraz kontrola zakupu nowych książek
- b) współpraca z innymi bibliotekami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kulturalnymi prowadzącymi działalność kulturalno – oświatową.
- c) sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad placówkami bibliotecznymi na terenie miasta Nowa Ruda.

2. W skład biblioteki wchodzi następujące działy lub samodzielne stanowiska pracy:

- Dział Administracji i obsługi
- Wypożyczalnia dla dorosłych
- Czytelnia
- Oddział dla dzieci
- Filia nr 1
- Filia nr 2
- Filia nr 3
- Filia nr 4
- Punkt Biblioteczne
- Działy gromadzenia i opracowania zbiorów

3. Dział administracji i obsługi:

Obsada: 5,1 etatu, w tym

- Główny księgowy – 1 etat
- sprzątaczk MBP – 1,75 etatu
- filia nr 1 – 0,10 etatu
- filia 3 i 4 – 0,5 etatu
- informatyk – 0,5 etatu
- stróż – 0,5 etatu
- konserwator – 0,5 etatu
- kasjerka – 0,25 etatu

Funkcje kierownika działu pełni Dyrektor MBP

Do zadań działu należy:

1. Realizacja budżetu, plany, sprawozdawczość ogólna i finansowa, inne prace finansowo – gospodarcze.
2. Inwentaryzacja zasobów bibliotecznych.
3. Utrzymywanie porządku i czystości, zgodnie z wymaganiami higieniczno – sanitarnymi pomieszczeń w budynku biblioteki i wokół otoczenia budynku.
4. Załatwianie spraw gospodarczych biblioteki
5. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku biblioteki, jej wyposażeniem, oraz urządzeniami instalacyjnymi.
6. Wykonywanie napraw i konserwacja uszkodzonych urządzeń w bibliotece i jej filiach niewymagających uprawnień specjalistycznych.
7. Utrzymanie w ruchu ciągłym w okresie grzewczym pieca gazowego CO.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi i pracy na komputerach.
9. Stała dbałość o sprawność i stan techniczny, posiadanych komputerów.
10. Dbanie o sieć internetową biblioteki.
11. Prowadzenie stron internetowej biblioteki.

4. Wypożyczalnia dla dorosłych, Czytelnia, Oddział dla dzieci, Filia nr 1, Filia nr 3, Filia nr 4, Punkty Biblioteczne

Obsada: 10 etatów, w tym:

Wypożyczalnia dla dorosłych – 3 etaty

Oddział dla dzieci – 2,5 etatu

Czytelnia – 1 etat

Filia 1,3,4 – 3,5 etatu

Do obowiązków w/w placówek należy:

1. Wykonywanie prac związanych z bezpośrednią obsługą czytelników.
2. Prowadzenie właściwej dokumentacji danej placówki.
3. Organizowanie form pracy z czytelnikiem.
4. Dbłość o wygląd estetyczny placówki, organizacja wydarzeń i form pracy propagujących książkę i czytelnictwo.
5. Prowadzenie punktów bibliotecznych oraz czuwanie nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
6. Prowadzenie służb informacyjno – bibliograficznej, wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Prowadzenie książki życzeń i zażaleń.
8. Prowadzenie selekcji książek, skonstrum księgozbioru, reorganizacja katalogów.
9. Załatwianie spraw administracyjno – gospodarczych kierowanej placówki.
10. Sporządzenie planów i sprawozdań dotyczących kierowanej placówki.

5. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów

Obsada: 1 etat

Do obowiązków pracowników należy:

1. Zakup księgozbioru dla wszystkich placówek podległych MBP.
2. Opracowanie księgozbioru.
3. Opracowanie zbiorów audiowizualnych.
4. Sprawozdawczość w zakresie zakupu książek.

Obowiązki ogólne wszystkich pracowników MBP :

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów, norm ogólnych, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń instrukcji itp. w zakresie zajmowanego stanowiska i dotyczące wykonywanej pracy.
2. Sumienne i rzeczowe wykonywanie wymaganych obowiązków i otrzymanych poleceń służbowych.
3. Zgłaszanie zwierzchnikowi problemów powstałych lub mogących powstać w toku pracy.
4. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu obowiązków.
5. Wnikliwe, bezstronne i uprzejme załatwianie stron.
6. Przestrzeganie zasad dobrego współżycia, oraz dbałość o właściwe relacje pomiędzy pracownikami.
7. Subordynacja wobec bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego stopnia.
8. Wyrównanie strat biblioteki zaistniałych wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych obowiązków.