

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY w JUTROSINIE**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jutrosinie działa na podstawie zatwierdzonego statutu oraz regulaminów korzystania z biblioteki
- jednostkami organizacyjnymi są podległe Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie i działające na terenie gminy filie biblioteczne

Zadania pracowników:

- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska
 - b) wykonywanie poleceń służbowych
 - c) przestrzeganie ustalonego przez dyrektora trybu załatwiania spraw
 - d) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy
 - e) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż
 - f) właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonego
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - h) dbałość o mienie zakładu
- pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działań komórki lub jednostki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowo nieobsadzenia danego stanowiska
 - jeżeli zakres czynności na danym stanowisku pracy nie wyczerpuje czasu pracy pracownika zatrudnionego na pełnym etacie, pracownikowi należy powierzyć dodatkowe obowiązki lub czynności innego stanowiska niewymagającego obsady pełnoetatowej. W przypadku powierzenia innego stanowiska pracy należy określić odrębne zakresy czynności oraz sposób podporządkowania

II KIEROWANIE BIBLIOTEKĄ:

- biblioteką kieruje dyrektor
- dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie odpowiedzialny jest za:
 - a) upowszechnienie, rozwijanie czytelnictwa na terenie gminy
 - b) gromadzenie, inwentaryzacje i opracowywanie księgozbiorów, selekcję i kontrole księgozbioru
 - c) planowanie i sprawozdawczość biblioteki gminnej oraz filii
 - d) prowadzenie działalności oświatowej i informacyjnej, udział w konkursach i współzawodnictwie, w akcjach polityczno-kulturalnych, współpracę z instytucjami i organizacjami
 - e) udzielanie bibliotekom innych sieci oraz placówkom kultury pomocy w zakresie prac z czytelnikiem
 - f) opiekę i instruktaż, kontrolę pracy filii, kontrole dyscypliny pracy
 - g) prowadzenia szkoleń pracowników Biblioteki publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie oraz filii
 - h) sprawy personalne pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie oraz kier. filii (awansowanie, nagradzanie, zwalnianie)
 - i) sprawy administracyjno-gospodarcze, prowadzenie dokumentacji, korespondencji, budżetu, sprawy lokalne biblioteki

j) utrzymanie stałej współpracy z Urzędem Miasta i Gminy w zakresie zapewnienia i wykorzystania środków na wydatki biblioteki

k) reprezentować biblioteki na zewnątrz

l) realizowanie zaleceń i zadań ustalonych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI:

1) w skład biblioteki wchodzi:

a) dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie

b) kierownicy filii

c) pracownicy bibliotek

2) zakres działania wypożyczalni i czytelní:

a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie

b) prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dziennik biblioteki, karty czytelników, rejestr korzystających z czytelní, zeszyt udzielonych informacji itp.)

c) stała kontrola terminowości zwrotów książek, materiałów audiowizualnych, wysyłanie monitów do czytelników

d) bieżąca kontrola stanu zbiorów, ustawienia ich na półkach

e) czuwanie nad kompletnością zbiorów

f) opracowanie zbiorów

- inwentaryzowanie książek

- katalogowanie

- klasyfikowanie zbiorów

- ubytkovanie zbiorów

g) działalność informacyjno-bibliograficzna i oświatowa:

- prowadzenie informacji indywidualnej (bibliotecznej, bibliograficznej, tekstowej, rzeczowej), czynne poradnictwo w zakresie sposobu korzystania ze zbiorów bibliotecznych, posługiwanie się katalogami, kartotekami, układem książek na półkach itp.

- organizowanie działalności oświatowej z czytelnikiem dorosłym, dziecięcym i młodzieżowym, propagowanie czytelnictwa i współpraca ze środowiskiem lokalnym

- doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie w ramach szkoleń wewnętrznych, drogą samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kursach

- planowanie działalności Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie i sprawozdawczość z realizacji zadań

3) Pracownik Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie:

- bezpośrednia obsługa czytelników i wysyłanie upomnień, pomoc techniczna przy opracowywaniu księgozbiorów i uzupełnianie katalogów

- ewidencja czasopism

- oprawa i konserwacja zbiorów

- selekcja i kontrola księgozbioru

- współdziałanie w organizowaniu prac oświatowych

- zastępstwo w przypadku nieobecności dyrektora biblioteki

4) Kierownik filii bibliotecznej:

- bezpośrednia obsługa czytelników, wysyłanie upomnień

- inwentaryzacja i opracowanie księgozbiorów, uzupełnianie katalogów, selekcja i kontrola księgozbioru

- ewidencja czasopism
- prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej
- rozwijanie czytelnictwa na terenie filii
- planowanie i sprawozdawczość filii
- utrzymanie stałej współpracy z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Jutrosinie
- realizacja zaleceń Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie oraz Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu

IV KOMPETENCJE W ZAKRESIE PODPISYWANIA I AKCEPTACJI DOKUMENTÓW:

- dyrektor biblioteki podpisuje:
 - a) regulaminy korzystania z filii
 - b) zakresy czynności pracownika Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie i kierowników filii
 - c) plany, sprawozdania, analizy, informacje z bibliotek w gminie
 - d) korespondencję wychodzącą
 - e) dokumenty personalne
 - f) wnioski o urlopy i inne zwolnienia z pracy
 - g) zamówienia na prenumeratę czasopism
 - h) upomnienia zwykłe i polecane w sprawie zwrotu książek
 - i) protokoły z selekcji i ubytowania książek
- kierownicy filii bibliotecznych podpisują:
 - a) plany pracy, sprawozdania i informacje
 - b) upomnienia zwykłe i polecane w sprawie zwrotu książek
 - c) korespondencję wychodzącą
 - d) protokoły z selekcji i ubytowania książek

V ZASADY PLANOWANIA PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jutrosinie sporządza na podstawie planów pracy filii:
 - a) roczny plan pracy
 - b) kwartalny plan pracy
 - c) miesięczny plan pracy
 - d) akcyjne plany pracy
- oraz sprawozdania:
 - a) roczne do GUS-u
 - b) roczne opisowe
 - c) kwartalne
 - d) miesięczne
 - e) akcyjne

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie analizuje i kontroluje wykonywanie zadań zamieszczonych w poszczególnych planach pracy

VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ:

- Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jutrosinie zgodnie ze statutem sprawuje nadzór nad filiami, udziela instruktażu w zakresie prowadzenia statystyki i dokumentacji oraz czuwa nad realizacją zaleceń i wytycznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu

VII SIEĆ BIBLIOTECZNA

- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jutrosinie
- filie biblioteczne w Dubinie i Szkaradowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA i GMINY w JUTROSINIE

DYREKTOR
BPMiG w JUTROSINIE

KIEROWNIK
FILII BIBLIOTECZNEJ
w DUBINIE

KIEROWNIK
FILII BIBLIOTECZNEJ
w SZKARADOWIE

PRACOWNIK
BPMiG w JUTROSINIE