

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KŁOBUCK im. JANA DŁUGOSZA

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kłobuck im. Jana Długosza zwana dalej Biblioteką jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Biblioteka działa w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Kłobucku Uchwałą Nr 59/VII/2000 z dnia 16.11.2000r. oraz szczegółowe przepisy regulujące działalność biblioteki.
3. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Pracownicy Biblioteki odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków wyszczególnionych w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1. Biblioteka realizuje zadania statutowe poprzez swoje agendy, filie, wyodrębnione stanowisko pracy:
 - Wypożyczalnię dla dorosłych
 - Wypożyczalnię z czytelnią dla dzieci i młodzieży do lat 15
 - Wypożyczalnię zbiorów specjalnych
 - Czytelnię ogólną
 - Stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych
 - Stanowiska obsługi: sprzątaczką oraz dwóch palaczy zatrudnionych na umowie-zleceniu w sezonie grzewczym
 - Filię Miejską nr 1 w Kłobucku, ul. E. Orzeszkowej
 - Filię Biblioteczną w Kamyku
 - Filię Biblioteczną w Łobodnie
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy: agend, filii, wyodrębnionego stanowiska pracy i obsługi.
3. Pracowników obowiązuje:
 - prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, przestrzeganie dyscypliny, porządku i bezpieczeństwa pracy,
 - odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawnych
 - odpowiedzialność za należyte przechowywanie dokumentów, prawidłowe i oszczędne używanie środków, urządzeń i materiałów.

Rozdział III

Główne obowiązki i uprawnienia Dyrektora Biblioteki:

1. Kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Planuje rozwój sieci bibliotecznej i czuwa nad jego realizacją. Sprawuje nadzór nad organizacją nowych placówek bibliotecznych, zabezpiecza odpowiednią bazę materialną.
3. Sprawuje nadzór nad właściwym przeprowadzaniem remontów bieżących, modernizacją pomieszczeń, uzupełnianiem sprzętu bibliotecznego.
4. Planuje wydatki budżetowe, dba o ich bieżącą realizację, czyni starania o zabezpieczenie środków na działalność statutową biblioteki.
5. Prowadzi prace kancelaryjne i administracyjno-biurowe biblioteki.
6. Przyjmuje, awansuje, zwalnia, nagradza i karze pracowników.
7. Prowadzi dokumentację osobową pracowników.
8. Prowadzi planowanie i sprawozdawczość oraz oblicza statystykę biblioteczną gromadząc odpowiednią dokumentację do sprawozdań GUS i innych.
9. Przeprowadza kontrolę agend i filii bibliotecznych, pracownika gromadzenia i opracowania, palaczy.
10. Udziela instruktażu merytorycznego.
11. Organizuje i prowadzi szkolenia merytoryczne pracowników służby bibliotecznej.
12. Nadzoruje gromadzenie zbiorów bibliotecznych i uczestniczy w zakupie zbiorów.
13. Nadzoruje praktyki zawodowe bibliotekarzy wynikające z umowy między uczelniami i ośrodkami kształcenia bibliotekarzy.
14. Przeprowadza z komisją skontra zbiorów bibliotecznych.
15. Współpracuje ze szkołami i placówkami kulturalno-oświatowymi w zakresie spraw związanych z upowszechnianiem czytelnictwa.
16. Odpowiada za właściwą, adekwatną do aktualnych potrzeb sieć biblioteczną gminy.
17. Nadzoruje i współuczestniczy w organizacji zbiorów w sposób gwarantujący prawidłową obsługę czytelników i zgodną z przepisami ewidencję.
18. Odpowiada za organizację działalności kulturalno-oświatowej.
19. Odpowiada za przestrzeganie i stosowanie zasad i przepisów prawnych dotyczących działalności bibliotecznej, dyscypliny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów p/poż.
20. Odpowiada za powierzony majątek biblioteczny i właściwe nim gospodarowanie.

Rozdział IV

Główne zadania agend, filii i wyodrębnionych stanowisk pracy:

Wypożyczalnia dla dorosłych:

- Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz i udostępnianie na miejscu w sposób gwarantujący właściwą obsługę czytelników.
- Prawidłowe przechowywanie zbiorów bibliotecznych. Dbalność o zbiory.
- Propaganda wizualna zbiorów.
- Rozbudowywanie warsztatu informacyjnego (katalogów, kartotek) i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory.
- Przestrzeganie regulaminu bibliotecznego.
- Prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów i innych usług bibliotecznych.
- Prowadzenie pracy oświatowej z książką.
- Analizowanie przydatności i wykorzystania zbiorów, wysuwania wniosków w zakresie ich uzupełniania i selekcji – do Dyrektora.

- Prowadzenie prac technicznych związanych z konserwacją zbiorów oraz ich oznakowaniem.
- Prowadzenie i doskonalenie obsługi czytelników w ustalonych dniach i godzinach.
- Pracownicy wypożyczalni odpowiadają materialnie za powierzony im księgozbiór, majątek biblioteczny i właściwe nim gospodarowanie.

Wypożyczalnia z czytelnią dla dzieci i młodzieży:

- Udostępnianie zbiorów – książek i czasopism – na zewnątrz i na miejscu w czytelnii w sposób gwarantujący właściwą obsługę czytelników.
- Propaganda wizualna zbiorów.
- Rozwijanie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej.
- Prowadzenie dokumentacji czytelników i usług bibliotecznych.
- Przestrzeganie regulaminu bibliotecznego.
- Prowadzenie pracy oświatowej z książką, dla dzieci i młodzieży.
- Inicjowanie form pracy oświatowej dla dzieci.
- Analizowanie przydatności i wykorzystania zbiorów, informowanie Dyrektora o stanie zbiorów, wysuwanie wniosków w zakresie gromadzenia i selekcji.
- Wykonywanie prac technicznych związanych z konserwacją zbiorów oraz ich oznakowanie. Dbalność o zbiory biblioteczne.
- Obsługa czytelników w ustalonych dniach i godzinach.
- Pracownik odpowiada materialnie za powierzony jego pieczy księgozbiór i majątek oraz za zabezpieczenie go po zakończonej pracy.

Wypożyczalnia zbiorów specjalnych:

- Gromadzenie, udostępnianie i opracowanie zbiorów audiowizualnych, czasopism i książek.
- Prowadzenie punktu książek mówionych.
- Pośredniczenie w sprzedaży książek.
- Propaganda wizualna zbiorów.
- Popularyzacja stałej ekspozycji pamiątek po Władysławie Sebyle.
- Prowadzenie dokumentacji czytelników i usług bibliotecznych.
- Prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogów, kartotek).
- Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni.
- Analizowanie przydatności i wykorzystania zbiorów, wnioskowanie w w/w sprawie do Dyrekcji.
- Wykonywanie prac technicznych związanych z konserwacją zbiorów oraz ich oznakowanie.
- Obsługa czytelników w ustalonych dniach i godzinach.
- Pracownik odpowiada materialnie za powierzony jego pieczy majątek i zbiory biblioteczne oraz za zabezpieczenie go po pracy.

Czytelnia ogólna:

- Udostępnianie książek i czasopism na miejscu w sposób gwarantujący właściwą obsługę czytelników.
- Wypożyczanie niektórych czasopism na zewnątrz.
- Propaganda wizualna zbiorów.
- Prowadzenie warsztatu informacyjnego w postaci katalogów i kartotek.
- Udzielanie informacji tematycznych czytelnikom w oparciu o księgozbiór, czasopisma i inne materiały.
- Przestrzeganie regulaminu czytelnii.

- Prowadzenie form pracy oświatowej z książką: lekcje biblioteczne, konkursy, obsługa wycieczek, wystawy i inne.
- Analizowanie przydatności i wykorzystania zbiorów; informowanie Dyrektora o stanie zbiorów i wysuwanie wniosków w sprawie ich uzupełniania i selekcji.
- Wykonywanie prac technicznych związanych z konserwacją zbiorów oraz ich oznakowaniem. Prawidłowe przechowywanie zbiorów.
- Prowadzenie obsługi czytelników w ustalonych dniach i godzinach.
- Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Gromadzenie i udostępnianie literatury regionalnej o Kłobucku i Ziemi Kłobuckiej.
- Odpowiedzialność materialna za powierzone zbiory i majątek biblioteczny oraz zabezpieczenie go po zakończeniu pracy.

Stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów:

- Gromadzi druki zwarte, czasopisma i inne zbiory biblioteczne.
- W polityce gromadzenia uwzględnia właściwą strukturę zbiorów i pełne zaspokojenie potrzeb czytelniczych, a także aktualny stan wiedzy.
- Prowadzi dokumentację zakupu, ewidencję jednostkową nabytków zbiorów.
- Opracowuje zbiory dla całej sieci gminy: katalogowanie i klasyfikacja.
- Uczestniczy w realizacji programu praktyk i szkoleń dla bibliotekarzy i kandydatów do zawodu bibliotekarskiego.
- Prowadzi skontra zbiorów bibliotecznych.
- Prowadzi zakup druków i innych materiałów oraz ich ewidencję.
- Wykonuje kopie kserograficzne.
- Z upoważnienia Dyrektora zastępuje go podczas jego nieobecności.

Filie Biblioteczne w Zagórzcu, Kamyku i Łobodnie:

Służą upowszechnianiu książki i czytelnictwa na obsługiwanym terenie.

- Wypożyczają na zewnątrz i udostępniają zbiory biblioteczne w sposób gwarantujący właściwą obsługę czytelnika.
- Prowadzą propagandę wizualną zbiorów.
- Prowadzą katalogi alfabetyczne i kartoteki przedmiotowe.
- Udzielają informacji tematycznych na podstawie zbiorów.
- Prowadzą dokumentację czytelnictwa, wypożyczeń i usług bibliotecznych.
- Informują Dyrektora o stanie zbiorów i wnioskuje ich uzupełnianie lub selekcję.
- Pracują zgodnie z regulaminem bibliotecznym.
- Prowadzą pracę oświatową z książką w miarę możliwości lokalowych w bibliotece lub szkole. Współpracują ze szkołami, innymi instytucjami i organizacjami.
- Wykonują prace techniczne związane z konserwacją zbiorów oraz ich oznakowaniem.
- Odpowiadają materialnie za powierzony księgozbiór i majątek filii oraz zabezpieczają bibliotekę po zakończeniu pracy.
- Zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pracy i p/poz.

Pracownicy obsługi:

Sprzątaczką:

- Utrzymanie w czystości pomieszczeń, klatek schodowych i znajdującego się w nich sprzętu.
- Utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych i terenu wokół biblioteki.
- Odpowiedzialność za powierzony jej sprzęt i mienie biblioteczne oraz za mienie używane w czasie pracy.

Palacz

- Obsługa urządzeń c.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w sieci c.o. Biblioteki wg obowiązujących norm i temperatury zewnętrznej.
- Kontrolowanie sprawności urządzeń i ich konserwacja.
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów i uprawnień palacza c.o.
- Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia kotłowni.
- Dysponowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami powierzoną masą opałową, sprzętem i urządzeniami.
- Odśnieżanie podczas zimy terenu przed Biblioteką.

Rozdział V

Uwagi końcowe:

1. Nadzór nad Biblioteką w zakresie organizacji i funkcjonowania sprawuje Zarząd Miejski w Kłobucku.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Kłobuck współpracuje z Działem Instrukcyjno-
Metodycznym Biblioteki Śląskiej w Katowicach, który sprawuje nadzór merytoryczny nad Biblioteką.
3. Zmiany do Regulaminu organizacyjnego wprowadza się w formie aneksu.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Miejskiego w Kłobucku.

URZĘDNIK
Zofia Pivovarska
mgr Zofia Pivovarska

RADCA PRAWNY
Wanda Balas
mgr Wanda Balas

ZARZĄD MIEJSKI w KŁOBUCKU

1. Kazimierz Golba.....
2. Zbigniew Krystek.....
3. Michał Król.....