

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
NOWY DWÓR GDAŃSKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański samorządowa instytucja kultury zwana dalej Biblioteką działa na podstawie Statutu Biblioteki - Uchwała Nr 311/XXXVII/2010 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 18 lutego 2010 roku.

§ 2

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury na terenie miasta i gminy Nowy Dwór Gdański.

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy :

1. Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych wszystkich grup czytelniczych z uwzględnieniem materiałów dotyczących wiedzy o własnym regionie.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelniach, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Rejestracja bibliograficzna piśmiennictwa dotyczącego teraźniejszości i historii naszego regionu.
5. Popularyzacja książki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
8. Wykonywanie bibliotecznych zadań zleconych na podstawie odrębnych porozumień.

I. Kierownictwo Biblioteki

§ 3

1. Pracą Biblioteki kieruje dyrektor zgodnie ze Statutem Biblioteki i kierunkami działania określonymi przez Radę Miejską w Nowym Dworze Gdańskim i Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i podziału kompetencji.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki może powierzyć innej osobie wykonywanie w jego imieniu czynności, które nie zostały odrębnymi przepisami zastrzeżone do wyłącznej kompetencji i obowiązków dyrektora.
5. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik.

II. Komórki organizacyjne, zakres i sposób ich działania

§ 4

W skład Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Czytelnia dla Dorosłych, Czytelnia Internetowa „Ikonk@” w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Oddział dla Dzieci w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Filia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w Marynowach.
5. Filia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w Lubiszewie.
6. Filia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w Kmiecinie.
7. Filia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w Jazowej.
8. Filia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w Marzęcinie.
9. Samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych.

10. Samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i opracowania materiałów bibliotecznych i tworzenia informatycznej bazy danych zbiorów bibliotecznych.
11. Informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji.
12. Sprzątaczką - pomocnik bibliotekarza.

Podstawowy zakres działania poszczególnych komórek to :

1. Zadania Wypożyczalni dla Dorosłych w Nowym Dworze Gdańskim:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz,
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i świadczonych usług,
- 3) udzielanie informacji dotyczących zasad korzystania ze zbiorów, katalogów doboru właściwej lektury itp.,
- 4) pozyskiwanie czytelników poprzez odpowiedzialną informację o zbiorach,
- 5) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze literatury,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru i opracowywanie materiałów bibliotecznych,
- 7) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej Wypożyczalni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) programowanie i planowanie działalności usług Wypożyczalni,
- 9) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 11) dbałość o estetykę wnętrza Wypożyczalni i właściwą informację o zbiorach.

2. Zadania Czytelni dla Dorosłych, Czytelni Internetowej „Ikonk@” w Nowym Dworze Gdańskim:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego Czytelni składającego się z księgozbioru, katalogów i kartotek,
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych dotyczących Żuław i gminy Nowy Dwór Gdański: księgozbiór, czasopisma, teczki wycinków, dokumenty życia społecznego itp.,
- 5) udzielanie użytkownikom wszechstronnej pomocy w zakresie doboru literatury,

sposobach korzystania z wydawnictw encyklopedyczno-informacyjnych,
katalogów, kartotek,

- 6) upowszechnianie usług bibliotecznych m.in. poprzez prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych i średnich,
- 7) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 8) składanie zamówień na prenumeratę czasopism oraz prowadzenie akcesji,
- 9) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji Czytelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) programowanie i planowanie działalności i usług Czytelni,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 12) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 13) dbałość o estetykę wnętrza Czytelni oraz właściwą informację o zbiorach,
- 14) sporządzanie kserokopii materiałów bibliotecznych według zamówień czytelników,
- 15) udostępnianie użytkownikom dostępu do komputerów i internetu, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i internetu.

3. Zadania Oddziału dla Dzieci w Nowym Dworze Gdańskim:

- 1) gromadzenie literatury dla dzieci i młodzieży o różnych stopniach trudności dostosowanych do wieku czytelników,
- 2) gromadzenie i kompletowanie roczników czasopism dla dzieci,
- 3) częściowe opracowywanie gromadzonego księgozbioru według obowiązujących zasad,
- 4) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, księgozbiór podręczny) i wypożyczanie do domu,
- 5) prowadzenie katalogów bibliotecznych oraz aktualizowanie ich poprzez systematyczną meliorację,
- 6) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 7) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej Oddziału dla Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dbałość o stan fizyczny i estetyczny księgozbioru,
- 9) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej obejmującej :
przysposobienie czytelnicze, poradnictwo w doborze materiałów bibliotecznych,

- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych. Prowadzenie kartotek i katalożków tematycznych,
- 10) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących propagowaniu książek, rozwijaniu czytelnictwa, rozbudzaniu zainteresowań dzieci i młodzieży różnymi dziedzinami wiedzy, a także różnymi formami aktywnego działania przy współpracy ze szkołami i instytucjami,
 - 11) programowanie i planowanie działalności głównie w oparciu o potrzeb czytelnicze środowiska,
 - 12) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
 - 13) dbałość o estetykę wnętrza Oddziału dla Dzieci oraz właściwą informację o zbiorach,
 - 14) udostępnianie dzieciom i młodzieży dostępu do Internetu. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i Internetu.

4. Zakres działania Filii Bibliotecznych w : Marynowach, Lubieszewie, Kmiecinie, Jazowej,

Marzęcinie:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb czytelników,
- 2) częściowe opracowywanie gromadzonych materiałów bibliotecznych według obowiązujących zasad,
- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie do domu,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie gromadzenia i kontroli zbiorów,
- 5) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 7) dbałość o stan fizyczny i estetyczny księgozbioru,
- 8) prowadzenie katalogów bibliotecznych oraz ich aktualizacja,
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) udzielanie czytelnikom wszechstronnej pomocy w doborze literatury,
- 11) gromadzenie pomocy merytorycznych i materiałów informacyjnych,
- 12) planowanie działalności filii w oparciu o potrzeby środowiska,
- 13) prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących propagowaniu książek, rozwijaniu czytelnictwa, rozbudzaniu zainteresowań różnymi dziedzinami wiedzy, a także różnymi formami aktywnego działania przy współpracy ze szkołami, organizacjami,

- 14) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowywanie sprawozdań statystycznych.

5. Samodzielne stanowisko d/s finansowo-księgowych :

- 1) prowadzenie księgowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach rachunkowości w instytucjach kultury,
- 2) opracowywanie we współpracy z dyrektorem projektów i planów finansowych (dochodów i wydatków) dotyczących potrzeb i zadań jednostkowych Biblioteki,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych, bilansów oraz analiz opisowych z realizacji wydatków,
- 4) sporządzanie wszelkich innych zestawień i sprawozdań dotyczących spraw finansowych oraz sprawozdań dla potrzeb służbowych i organów miasta i gminy Nowy Dwór Gdański oraz GUS,
- 5) przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji obrazujących stopień i rytmiczność realizacji wydatków jednostkowych Biblioteki,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Biblioteki, badających przestrzeganie przez poszczególne komórki zasad gospodarności a zwłaszcza prawidłowości i systematyczności ewidencjonowania i zabezpieczenia składników majątkowych w tych komórkach,
- 7) opracowywanie (wspólnie z dyrektorem) zarządzeń wewnętrznych odnoszących się do spraw finansowo-księgowych,
- 8) opracowywanie (wspólnie z dyrektorem) wniosków i wystąpień do władz, mających na celu uzyskania dodatkowych środków finansowych,
- 9) opiniowanie (weryfikowanie) wszelkich sprawozdań, analiz i informacji co do ich zgodności z zapisami rachunkowo-księgowymi,
- 10) współdziałanie ze służbą finansową Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim w sprawach dotyczących planowania i realizacji wydatków jednostkowych Biblioteki,
- 11) nadzór nad cechowaniem sprzętu zakupionego do biblioteki.

6. Samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i opracowania materiałów bibliotecznych i tworzenia informatycznej bazy danych zbiorów bibliotecznych, zadania:

- 1) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych: plany zakupu, katalogowanie, klasyfikowanie, redagowanie haseł przedmiotowych itp.,
- 2) prowadzenie Rejestru Przybytków i Ksiąg Inwentarzowych Biblioteki i jej Filii z wykorzystaniem programu "Patron",
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych,
- 4) wprowadzanie do pamięci komputera opisów bibliograficznych zgromadzonych w bibliotekach materiałów bibliotecznych i ksiąg inwentarzowych bibliotek (retrospekcja),
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia i udostępniania własnych baz katalogowych, przyjmowanie baz danych z innych bibliotek,
- 6) współpraca przy tworzeniu bibliografii regionalnej.

7. Informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji:

- 1) zarządzanie, administracja i wdrażanie komputerów, drukarek oraz sprzętu sieciowego,
- 2) konfiguracja sprzętu i oprogramowania,
- 3) zabezpieczenie komputerów przed ewentualnymi atakami wirusów,
- 4) zarządzanie siecią komputerową i internetową,
- 5) wdrażanie oprogramowania. Opieka nad programami pracującymi w bibliotece Patron 3, program Płace, program Finansowo-Księgowy i inne. Tworzenie baz danych,
- 6) prowadzenie strony internetowej biblioteki,
- 7) szkolenie użytkowników pod względem korzystania z komputera oraz zasobów internetowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji: aktualny spis sprzętu komputerowego, karty sprzętu komputerowego, spisy licencji, rejestr kopii zapasowych, dokumentu opisującego stosowane procedury bezpieczeństwa.

8. Sprzątaczką - pomocnik bibliotekarza, zadania:

- 1) praca związana z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biblioteki,
- 2) konserwacja i naprawa księgozbiorów,
- 3) obkładanie książek w folię,
- 4) wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem placówki.

§ 5

Komórki organizacyjne Biblioteki działają w oparciu o przepisy Statutu i Regulaminu Biblioteki, uchwały i postanowienia organów miasta i gminy Nowy Dwór Gdański, decyzje Burmistrza oraz regulaminy i polecenia służbowe wydane przez dyrektora Biblioteki.

§ 6

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki opracowuje się szczegółowe Zakresy Czynności dla poszczególnych pracowników i doręcza je za poświadczeniem. Potwierdzona kopia Zakresu Czynności winna znaleźć się w aktach pracownika.

§ 7

Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek stanowiący własność Biblioteki, winni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

IV. Tryb pracy Biblioteki

§ 8

1. Godziny otwarcia Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych ustala dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.
2. W godzinach otwarcia w pomieszczeniach Biblioteki nie można organizować narad, spotkań, konferencji itp. nie mających związku z merytorycznym zakresem działania Biblioteki.

§ 9

Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa Regulamin nadany przez dyrektora Biblioteki.

§ 10

Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do wyznaczenia dni i godzin przyjęć interesantów obejmujących czas dogodny dla czytelników Biblioteki, a informacja na ten temat winna być wywieszona w widocznym miejscu.

§ 11

W Bibliotece wykonywana jest kontrola wewnętrzna, którą w stosunku do pracowników Biblioteki sprawuje dyrektor.

§ 12

1. Biblioteka podlega kontroli zewnętrznej ze strony organu założycielskiego.
2. Dyrektor Biblioteki jest zobowiązany do osobistej obecności przy czynnościach kontrolnych, jeżeli wymaga tego kontrolujący, w innych przypadkach dyrektor może wyznaczyć pracownika kompetentnego do składania wyjaśnień kontrolującemu.

§ 13

1. Pisma podpisuje jednoosobowo dyrektor Biblioteki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism dyrektor przekazuje wyznaczonej osobie na podstawie upoważnienia określającego zakresu przekazanych kompetencji.

§ 14

1. Informacji w sprawach dotyczących oceny działalności Biblioteki, jej funkcjonowania oraz podjętych decyzji udziela dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Pozostali pracownicy udzielają informacji dotyczącej merytorycznej działalności Biblioteki w zakresie określonym w imiennym zakresie czynności.

10

§ 15

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa nadany przez dyrektora Regulamin Pracy.

§ 16

Sposób i formy wynagradzania pracowników określa nadany przez dyrektora Regulamin Wynagradzania.

§ 17

Niniejszy Regulamin Organizacyjny nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora. Integralną częścią Regulaminu jest Graficzny Schemat Organizacyjny Biblioteki, stanowiący załącznik nr 1.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Nowy Dwór Gdański, dnia roku.

§ 1

W wyniku zawartego w dniu 15.04.2008 roku Porozumienia pomiędzy Zarządem Powiatu Nowodworskiego a Burmistrzem Nowego Dworu Gdańskiego Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański pełni funkcję biblioteki powiatowej dla bibliotek publicznych powiatu nowodworskiego.

W porozumieniu wyszczególniono zadania, które Biblioteka ma wykonywać, a na których wykonanie Starostwo Powiatowe przekazywać będzie co roku określone środki finansowe.

W § 3 punkt 1 Porozumienia napisano „Zadania Powiatowej Biblioteki Publicznej są wykonywane przez pracownika specjalnie w tym celu zatrudnionego”.

§ 2

Zatrudnienie takiego pracownika, wymiar jego czasu pracy i okres na który zostanie on zatrudniony zależy od wielkości środków finansowych przekazanych przez Starostwo na pełnienie zadań biblioteki powiatowej.

§ 3

Samodzielne stanowisko: instruktor ds. bibliotek publicznych działających na terenie powiatu nowodworskiego, zadania:

1. sprawuje opiekę merytoryczną nad bibliotekami publicznymi na terenie powiatu,
2. organizuje i prowadzi praktyki wstępne dla nowozatrudnionych bibliotekarzy bibliotek publicznych,
3. organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
4. konsultuje się z Działem Instrukcyjno-Metodycznym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku, uczestniczy w seminariach, naradach i szkoleniach,
5. pośredniczy w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy, seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, a także inne organizacje i

- instytucje,
6. pomaga oraz pośredniczy w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki samorządowe,
 7. pomaga w opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie,
 8. opracowuje zbiory biblioteczne bibliotekom publicznym, które taką czynność zleca bibliotece powiatowej,
 9. pomaga w dostępie do literatury naukowej, pośredniczy w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 10. przeprowadza wraz z Komisjami inwentaryzację i selekcję zbiorów bibliotecznych,
 11. pomaga i doradza w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych,
 12. organizuje przepływ informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotecznego,
 13. prowadzi roczną sprawozdawczość statystyczną i opisową bibliotek publicznych w powiecie,
 14. gromadzi, opracowuje materiały dotyczące powiatu nowodworskiego,
 15. opracowuje i przygotowuje bibliografię regionalną o zasięgu powiatowym,
 16. współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi na terenie powiatu.

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
NOWY DWÓR GDAŃSKI
10 ETATÓW**

