

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jana Długosza
w Sandomierzu

Miejska Biblioteka Publiczna im. J. Długosza w Sandomierzu realizuje zadania określone Statutem MBP stanowiącym załącznik do Uchwały Nr. XXXVIII. / 273 / 2001. Rady Miasta z dnia 5.04.2001 roku w sprawie nadania Statutu MBP w Sandomierzu.

W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sandomierzu wchodzi następujące agendy:

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych,
2. Czytelnia,
3. Oddział dla Dzieci,
4. Dział Zbiorów Specjalnych,
5. Filia nr 1,
6. Filia nr 2

Miejską Biblioteką Publiczną w Sandomierzu kieruje dyrektor, w zakresie bezpośredniego działania dyrektora pozostają sprawy:

- reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- odpowiedzialność za majątek Biblioteki,
- wydawanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biblioteki,
- przedkładanie organizatorowi Biblioteki planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- aprobowanie wydatków w granicach budżetu oraz przyznanym środków specjalnych,
- przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników Biblioteki,
- czuwanie nad kwalifikacjami zawodowymi pracowników,
- wydawanie regulaminów pracy, ustalania przydziałów czynności dla pracowników Biblioteki,
- sprawowanie opieki nad agendami Biblioteki,
- sprawowanie nadzoru nad inwestycjami i remontami, zatrudnieniem realizacją funduszu płac i innych wydatków.

Poszczególne placówki Biblioteki odpowiadają za:

- gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
- opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
- działalność informacyjno - bibliograficzną,
- działalność upowszechnieniową.

Za realizację w/w zadań odpowiadają kierownicy i pracownicy poszczególnych agend.

WYPOŻYCZALNIA:

- gromadzenie literatury pięknej dla dorosłych, literatury popularno-naukowej, lektur, śledzenie rynku wydawniczego i zapotrzebowań czytelników,
- opracowywanie zbiorów: wpisywanie książek do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego, prowadzenie selekcji zbiorów,
- udostępnianie zbiorów: prowadzenie kartotek: czytelników, książek, zobowiązań, dokumentacji związanej z wypożyczaniem książek na zewnątrz, pomoc czytelnikom w doborze literatury, dbanie o właściwy układ książek na półkach, rozliczanie zalegających ze zwrotem książek czytelników.

Kierownik Wypożyczalni zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych działu, prowadzenia dokumentacji związanej z pracą Wypożyczalni.

Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Wypożyczalni.

C Z Y T E L N I A :

- gromadzenie literatury popularno-naukowej, encyklopedii, słowników, leksykonów i innych wydawnictw informacyjnych, wydawnictw regionalnych, czasopism,
- opracowanie zbiorów: wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego, wydawnictw regionalnych, akcesja czasopism, prowadzenie dokumentacji zbiorów.
- udostępnianie zbiorów: wypożyczanie na miejscu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, dokumentacji wypożyczeń: dziennik i zeszyty odwiedzin i informacji, pomoc w doborze literatury, dbanie o właściwy układ książek i czasopism na półkach.
- działalność informacyjno-bibliograficzna: udzielanie informacji na miejscu i telefonicznie czytelnikom, prowadzenie kartotek zagadnieniowych.
- działalność upowszechnieniowa: organizowanie spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, wystaw, wycieczek do biblioteki i innych form.

Kierownik Czytelni zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych działu, prowadzenia dokumentacji związanej z pracą Czytelni.
Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Czytelni.

O D D Z I A Ł dla D Z I E C I :

- gromadzenie literatury pięknej dla dzieci i młodzieży, lektur do szkół podstawowych, średnich i gimnazjów, wydawnictw informacyjnych i czasopism dla dzieci i młodzieży, śledzenie rynku wydawniczego i zapotrzebowań czytelników.
- opracowanie zbiorów: wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego, prowadzenie selekcji zbiorów oraz dokumentacji zbiorów, akcesja czasopism,
- udostępnianie zbiorów: prowadzenie kartotek czytelników, książek, zobowiązań, dokumentacji związanej z wypożyczaniem zbiorów na zewnątrz, i na miejscu, pomoc czytelnikom w doborze książek, dbanie o właściwy układ książek na półkach, rozliczanie zalegających czytelników,
- działalność upowszechnieniowa: praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym, organizowanie lekcji i pogadanek bibliotecznych, wycieczek, konkursów, wieczorów bajek, spotkań autorskich, udzielanie informacji.

Kierownik Oddziału dla Dzieci zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych działu, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Oddziału.

Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Oddziału dla Dzieci.

DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH

- gromadzenie zbiorów: starodruki, wydawnictwa i czasopisma XIX w., wydawnictwa regionalne, wydawnictwa do roku 1945,
- opracowanie zbiorów: wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogu alfabetycznego, rzeczowego i wydawnictw regionalnych, prowadzenie dokumentacji zbiorów.
- udostępnianie zbiorów: wypożyczanie na miejscu, prowadzenie dokumentacji wypożyczeń: dziennika i zeszytu wypożyczeń, dbanie o właściwy układ księgozbioru na półkach, udzielanie informacji czytelnikom,

Pracownik Działu zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych, prowadzenia dokumentacji związanej z pracą działu.

Współodpowiedzialność za powierzony majątek Działu Zbiorów Specjalnych.

F I L I A nr 1

- gromadzenie literatury pięknej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej, wydawnictw informacyjnych, czasopism, śledzenie rynku wydawniczego, oraz zapotrzebowań czytelników.
- opracowanie zbiorów: wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego, tytułowego, akcesja czasopism, prowadzenie selekcji zbiorów, dokumentacji zbiorów,
- udostępnianie zbiorów: prowadzenie kartotek czytelników, kart książek, zobowiązań, dokumentacji związanej z wypożyczaniem zbiorów na miejscu i na zewnątrz, dbanie o właściwy układ książek na półkach, rozliczanie zaległych czytelników, pomoc w doborze książek czytelnikom,
- działalność upowszechnieniowa: praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym, udzielanie informacji, organizowanie lekcji i pogadanek bibliotecznych, wycieczek, konkursów, spotkań autorskich, wieczorów bajek i innych form.

Kierownik Filii zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań rocznych i półrocznych działu, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Filii nr 1.

Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Filii nr 1.

F I L I A nr 2

- gromadzenie literatury pięknej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej, wydawnictw informacyjnych, czasopism, śledzenie rynku wydawniczego, oraz zapotrzebowań czytelników.
- opracowanie zbiorów: wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego, prowadzenie selekcji zbiorów, akcesja czasopism, prowadzenie dokumentacji zbiorów,
- udostępnianie zbiorów: prowadzenie kartotek czytelników, kart książek, zobowiązań, dokumentacji związanej z wypożyczaniem

- zbiorów na miejscu i na zewnątrz, dbanie o właściwy układ książek na półkach, rozliczanie zaległych czytelników, pomoc w doborze książek czytelnikom,
- działalność upowszechnieniowa: praca z czytelnikiem dziecięcym i młodzieżowym, udzielanie informacji, organizowanie lekcji bibliotecznych, wycieczek, konkursów, spotkań autorskich, wieczorów bajek i innych form.

Kierownik Filii zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań rocznych i półrocznych działu, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Filii nr 2,

Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Filii nr 2.

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Jana Długosza
ul. Parkowa 1, tel. 32-24-10
27-600 Sandomierz

DYREKTOR
[Signature]
mgr Barbara Rożek