

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jana Długosza w Sandomierzu

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Długosza w Sandomierzu realizuje zadania określone Statutem MBP stanowiącym załącznik do Uchwały NR X/84/2011 RADOY MIASTA SANDOMIERZA z dnia 26 sierpnia 2011 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 Audiowizualnych
5. Dział Zbiorów Specjalnych
6. Filia nr 1
7. Filia nr 2

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

- reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- odpowiedzialność za majątek Bibliotek
- 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 przyznanych 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 :

1. gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
2. opracowanie zbiorów bibliotecznych,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
4. działalność informacyjno-bibliograficzną,
5. 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, komputerowe opracowywanie zbiorów, 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, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w Wypożyczalni. Współodpowiedzialność kierownika i pracowników za powierzony majątek Wypożyczalni.

CZYTELNIA :

- gromadzenie literatury popularno-naukowej, encyklopedii, słowników, leksykonów i innych wydawnictw informacyjnych, wydawnictw regionalnych, czasopism.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów alfabetycznego, rzeczowego i wydawnictw regionalnych, komputerowe opracowywanie zbiorów, akcesja czasopism, prowadzenie dokumentacji zbiorów.
- udostępnianie zbiorów : wypożyczanie na miejscu, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, dokumentacji wypożyczeń : dzienniki 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.

ODDZIAŁ dla DZIECI :

- 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.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów : alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego, komputerowe opracowywanie zbiorów, 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 ze zwrotem książek 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 AUDIOWIZUALNYCH :

- gromadzenie zbiorów audiowizualnych : płyty CD, CD-Audio, DVD, kasety magnetowidowe, książki mówione, e-booki, audiobooki i inne.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza, prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego tradycyjnego oraz katalogów komputerowego, znakowanie wydawnictw, prowadzenie dokumentacji zbiorów.
- udostępnianie zbiorów audiowizualnych : prowadzenie dokumentacji wypożyczeń na miejscu i na zewnątrz, wypożyczanie na miejscu i na zewnątrz, dbanie o właściwy układ na półkach, udzielanie informacji czytelnikom, rozliczanie czytelników ze zwrotów materiałów audiowizualnych, pomoc w obsłudze sprzętu audiowizualnego.

Pracownik Działu zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych, prowadzenie dokumentacji związanej z Działem. Współodpowiedzialność za powierzony majątek Działu Zbiorów Audiowizualnych.

DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH :

- gromadzenie zbiorów : starodruki, wydawnictwa i czasopisma XIX w., wydawnictwa regionalne, wydawnictwa do roku 1945, zamawianie książek w antykwariatach w oparciu o katalogi antykwaryczne i na aukcjach.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza , pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogu alfabetycznego, rzeczowego i wydawnictw regionalnych, komputerowe opracowywanie zbiorów, digitalizacja zbiorów (skanowanie, fotografovanie).
- Udostępnianie zbiorów : wypożyczanie na miejscu, prowadzenie dokumentacji wypożyczeń : dziennika i zeszytu wypożyczeń, dbanie o właściwy układ księgozbioru na półkach, udzielanie informacji czytelnikom.
- udział w działalności upowszechnieniowej Biblioteki.
- prowadzenie strony internetowej Biblioteki.
- Przygotowywanie informacji do prasy lokalnej.

Pracownik Działu zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi Biblioteki planów pracy, sprawozdań półrocznych i rocznych, prowadzenia dokumentacji związanej z pracą Działu. Odpowiedzialność za powierzony majątek Działu Zbiorów Specjalnych.

FILIA nr 1 :

- gromadzenie literatury pięknej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej, wydawnictw informacyjnych, czasopism, śledzenie rynku wydawniczego oraz zapotrzebowań czytelników.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów : alfabetycznego, rzeczowego, tytułowego, komputerowe opracowywanie zbiorów, 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 pogadań 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.

FILIA nr 2 :

- gromadzenie literatury pięknej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej, wydawnictw informacyjnych, czasopism, śledzenie rynku wydawniczego oraz zapotrzebowań czytelników.
- opracowywanie zbiorów : wpisywanie do inwentarza, pisanie kart katalogowych, prowadzenie katalogów : alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego, komputerowe opracowywanie zbiorów, 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, prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki Klubu Kubusia Puchatka.

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 o pracowników za powierzony majątek Filii nr 2.

*Ziguli Zerkowoy
Prawo Kultury
i Sztuki*

Chmielewska

Miejska Biblioteka Publiczna
w Sandomierzu

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
mgr Barbara Rożek