

ZARZĄDZENIE NR 9/2012
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 10 maja 2012 r.

w sprawie nadania regulaminu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Załącznik do
zarządzenia Nr 9/2012
Dyrektora OK w Drawsku Pomorskim
z dnia 10 maja 2012 r.

Regulamin Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

§1. Zadania Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Drawsku Pomorskim wchodzącej w skład Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, zwanej dalej „Biblioteką”, są następujące:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentów bibliotecznych;
- 2) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i informacyjnych społeczności lokalnej;
- 3) realizacja zadań powiatowych;
- 4) koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej dla powiatu drawskiego

§2. Ustala się następującą organizację Biblioteki:

I DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ BIBLIOTEKI

- 1) Wszyscy pracownicy działalności podstawowej i obsługi biblioteki służbowo podlegają Kierownikowi Biblioteki, za wyjątkiem powiatowego instruktora metodycznego, który podlega Dyrektorowi Ośrodka;
- 2) Kierownik Biblioteki służbowo podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.
- 3) Do głównych obowiązków kierownika Biblioteki należy:
 - a) dobór i zakup książek oraz czasopism dla bibliotek;
 - b) realizacja budżetu Biblioteki;
 - c) opracowanie planów pracy i analiz z ich wykonania;
 - d) współudział w prowadzeniu szkoleń dla bibliotekarzy;

- e) nadzór merytoryczny nad bibliotekami na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
 - f) klasyfikowanie i opracowanie księgozbioru;
 - g) prowadzenie inwentarza książek i rejestru ubytków;
 - h) opracowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
 - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wpływów i ubytków księgozbioru;
 - j) współudział w selekcji zbiorów;
 - k) czuwanie nad prawidłowym przeprowadzeniem kontroli księgozbiorów (skontrum) zgodnie z potrzebami;
 - l) realizacja zadań biblioteki powiatowej;
 - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych i dokumentacji biblioteki.
- 4)** Powiatowy instruktor metodyczny służbowo podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka Kultury.
- 5)** Do głównych obowiązków instruktora metodycznego należy:
- a) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej;
 - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki
 - c) publiczne zadań określonych w ustawie o bibliotekach;
 - d) uczestniczenie w tworzeniu dokumentów organizacyjnych bibliotek;
 - e) prowadzenie dokumentacji z wypełniania powierzonych zadań;
 - f) diagnozowanie potrzeb kadry bibliotekarskiej w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
 - g) przeprowadzanie kompleksowego mierzenia jakości pracy w każdej bibliotece;
 - h) rozpoznawanie stanu i potrzeb bibliotek w powiecie;
 - i) prowadzenie przyuczania do zawodu nowo przyjętych pracowników;
 - j) informowanie o zmianach prawnych dotyczących bibliotek;
 - k) propagowanie sprawdzonych działań w zakresie zarządzania i organizacji.
- 6)** Do głównych obowiązków pracownika ds. gromadzenia i opracowania księgozbioru należy:
- a) administrowanie programem MAK, tj. wprowadzanie opisów bibliograficznych oraz opracowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
 - b) klasyfikowanie i opracowanie księgozbioru,
 - c) współudział w selekcji zbiorów,
 - d) współudział i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kontroli księgozbioru (skontrum), zgodnie z potrzebami,
 - e) udostępnianie zbiorów w przypadku zastępstwa nieobecnych pracowników,
 - f) wykonywanie innych poleceń kierownika Biblioteki.
- 7)** Do głównych obowiązków pracownika wypożyczalni dla dorosłych należy:
- a) udostępnianie książek czytelnikom do domu;
 - b) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - c) konserwacja zbiorów;
 - d) prowadzenie wizualnych form popularyzacji książki;
 - e) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego (włączanie kart, melioracja);
 - f) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
 - g) zastępstwo pracowników oddziału i czytelnicy w razie ich nieobecności;
 - h) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
 - i) wykonywanie innych poleceń kierownika Biblioteki.
- 8)** Do głównych obowiązków pracownika czytelnicy dla dorosłych należy:
- a) udostępnianie książek i czasopism na miejscu;
 - b) prowadzenie ewidencji czasopism;
 - c) udzielanie informacji rzeczowej i bibliograficznej użytkownikom czytelnicy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - d) prowadzenie katalogu czytelnicy;
 - e) popularyzacja zasobów czytelnicy poprzez wystawy;
 - f) składowanie i kompletowanie czasopism w magazynie;

- g) prowadzenie warsztatu informacyjnego (kronika, kartoteki zagadnieniowe, teczki wycinków);
- h) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla młodzieży szkół średnich – lekcje biblioteczne;
- i) odpowiedzialność za stan i porządek księgozbioru podręcznego i regionalnego;
- j) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- k) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

9) Do głównych obowiązków pracownika wypożyczalni dla dzieci należy:

- a) udostępnianie czytelnikom książek do domu;
- b) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- c) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- d) konserwacja zbiorów;
- e) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego działu dziecięcego;
- f) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
- g) zastępstwo innych pracowników w razie ich nieobecności;
- h) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

10) Do głównych obowiązków pracownika czytelnicy dla dzieci należy:

- a) udostępnianie książek i czasopism czytelnikom na miejscu;
- b) prowadzenie ewidencji czasopism;
- c) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
- d) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- e) prowadzenie katalogu rzeczowego;
- f) uzupełnianie bazy danych biblioteki w programie MAK;
- g) organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej;
- h) popularyzacja zasobów czytelnicy poprzez wystawy tematyczne;
- i) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

11) Do głównych obowiązków pracowników filii Biblioteki (Gudowo, Rydzewo, Suliszewo, Łabędzie) należy:

- a) udostępnianie książek i czasopism czytelnikom zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz;
- b) prowadzenie dokumentacji placówki;
- c) udzielanie informacji rzeczowych i bibliograficznych;
- d) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- e) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- f) propagowanie czytelnictwa poprzez różnorodne formy pracy z czytelnikiem;
- g) prowadzenie kroniki;
- h) prenumerata czasopism, gromadzenie ich i przechowywanie;
- i) opracowanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- j) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

12) Do głównych obowiązków pracownika czytelnicy internetowej należy:

- a) kontrola nad sposobem korzystania z czytelnicy internetowej;
- b) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece oraz używanych programów komputerowych;
- c) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
- d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej biblioteki;
- e) prowadzenie archiwum elektronicznego;
- f) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (w szczególności poprzez udział w kursach),
- g) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy;
- h) nadzór nad czytelnikami czytelnicy internetowej;
- i) pomoc użytkownikom czytelnicy internetowej w korzystaniu z internetu;
- j) prowadzenie dokumentacji czytelnicy internetowej;
- k) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;

- l) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.
- 13) Do głównych obowiązków pracownika punktu bibliotecznego należą czynności:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek do domu;
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;
 - c) prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
 - d) konserwacja zbiorów;
 - e) czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
 - f) zastępstwo innych pracowników w razie ich nieobecności;
 - g) kontrola nad sposobem korzystania z czytelni internetowej;
 - h) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece oraz używanych programów komputerowych;
 - i) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
 - j) zdobywanie informacji potrzebnych do pracy;
 - k) nadzór nad czytelnikami czytelni internetowej;
 - l) pomoc użytkownikom czytelni internetowej w korzystaniu z internetu;
 - m) prowadzenie dokumentacji czytelni internetowej;
 - n) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
 - o) realizacja innych poleceń kierownika Biblioteki.

II DZIAŁ OBSŁUGI BIBLIOTEKI

- 1) Do głównych obowiązków specjalisty d.s. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych (informatyka) należy:
 - a) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy znajdujący się w Ośrodku oraz używane programy komputerowe;
 - b) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
 - d) prowadzenie archiwum elektronicznego;
 - e) doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków (udział w kursach, zdobywanie informacji potrzebnych do pracy);
 - f) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
 - g) realizacja innych poleceń dyrektora
- 2) Do głównych obowiązków robotnika gospodarczego należy:
 - a) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia Pracodawcy, w tym budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
 - b) dbanie o właściwy stan techniczny instalacji wodno-kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej w budynku Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim oraz placówek podległych;
 - c) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu Pracodawcy;
 - d) utrzymanie w czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynku Ośrodka, w tym chodnika, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
 - e) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
 - f) przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
 - g) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości.
- 3) Do głównych obowiązków palacza centralnego ogrzewania należy:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku miejsca pracy;
 - b) dokonywanie napraw wewnątrz i na zewnątrz budynku biblioteki;
 - c) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie drobnych napraw hydraulicznych;
 - d) malowanie pomieszczeń w razie potrzeby;
 - e) palenie w piecu c.o. i dbanie o stan techniczny instalacji c.o.;

- f) składanie zapotrzebowania na dostawę środków opałowich;
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika biblioteki;
- h) pomoc w organizacji zadań realizowanych przez Ośrodek.

§3. Ustala się następujący szczegółowy zakres działania Biblioteki:

- 1) zaspakajanie potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie różnych form edukacji kulturalnej i czytelniczej;
- 2) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów bibliotecznych;
- 3) promocja zbiorów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej oraz poradnictwo w doborze literatury;
- 5) organizowanie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 6) pielęgnacja i popularyzacja regionalnego dorobku artystycznego;
- 7) tworzenie bibliografii regionalnej;
- 8) prowadzenie kartoteki dezyderaty oraz reagowanie na potrzeby czytelnicze społeczności lokalnej;
- 9) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na rzecz upowszechniania działalności kulturalnej oraz krzewienia czytelnictwa;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 11) nadzór nad siecią bibliotek w powiecie drawskim,
- 12) doskonalenie form i metod pracy poprzez uczestnictwo w szkoleniach personelu bibliotecznego;
- 13) realizacja zadań bibliotek powiatowych oraz prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej dla bibliotek publicznych w powiecie drawskim;
- 14) nadzór i koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie drawskim.