

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PROSZOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Proszowicach zwana dalej „Biblioteką” utworzona na mocy

- Uchwały Rady Miejskiej w Proszowicach NR XXVII/166/2000 z dnia 9 listopada 2000 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury Centrum Kultury i Wypoczynku w Proszowicach
- Porozumienie z dnia 9 września 1999 r. Zarządu Powiatu Proszowickiego i Zarządu Gminy i Miasta Proszowice w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Proszowicach zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla Powiatu Proszowickiego

działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721, z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą administracyjną (Dz. U. z 1998 r. nr 106, poz. 668, art. 130)
- 5) Ustawy z dnia 23 lutego 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000 r. nr 12, poz. 136, art. 29)
- 6) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Proszowicach nadanego Uchwałą nr XXVII/166/2000 Rady Miejskiej w Proszowicach.

§ 2

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy, nauki i kultury.

Organem założycielskim Biblioteki jest Rada Miejska w Proszowicach.

Utrzymanie Biblioteki stanowi zadania własne Gminy, a w części dotyczącej zadań biblioteki powiatowej Starostwa Powiatowego.

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest Miasto Proszowice, a terenem działalności powiat proszowicki w województwie małopolskim.

§ 4

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, jak też z uzupełniających dotacji w zakresie księgozbiorów i innych materiałów bibliotecznych oraz w zakresie pośrednictwa we współpracy międzybibliotecznej i informacyjnej.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 5

Biblioteka jest główną biblioteką miasta i powiatu i razem z filiami zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców miasta – siedziby powiatu. Służy rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców powiatu, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie miasta i powiatu.

§ 6

Biblioteka realizuje następujące zadania:

1. Gromadzi, opracowuje, przechowuje, udostępnia i promuje materiały biblioteczne służące rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Selekcjonuje materiały nieaktualne.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, opracowuje materiały informacyjne, zwłaszcza dokumentujące dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu.
4. Udostępnia zbiory na miejscu, wypożycza na zewnątrz, koordynuje obieg wypożyczeń międzybibliecznych.
5. Organizuje czytelnictwo i udostępnianie materiałów bibliecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
6. Tworzy i udostępnia własne komputerowe bazy danych.
7. Udziela pomocy metodycznej, organizuje szkolenia i doskonalenia zawodowe dla pracowników bibliotek. Prowadzi wymianę doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.
8. Organizuje różnorodne formy pracy z czytelnikiem służące popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu.
9. Korzysta z pomocy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie m.in. w zakresie:
 - gromadzenia, opracowania i selekcji materiałów bibliecznych
 - udostępniania materiałów i baz danych z innych bibliotek
 - wypożyczeń międzybibliecznych
 - organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy
10. Wspiera edukację instytucjonalną i procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami edukacyjnymi i kulturalnymi z własnego powiatu oraz z innych obszarów.

III. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 7

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 8

Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy i Miasta, a w części dotyczącej realizacji zadań powiatowych biblioteki publicznej – z budżetu powiatu, a także z dochodów własnych, darowizn, dotacji celowych i innych źródeł.

§ 9

Biblioteka może pobierać opłaty za:

- usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne

- wypożyczenia międzybiblioteczne
- wypożyczenia materiałów audiowizualnych
- niezwrócone w terminie
- uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych
- w formie kaucji – za wypożyczone materiały biblioteczne

§ 10

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 11

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powołany przez Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice.
2. Biblioteka prowadzi na terenie miasta Wypożyczalnię, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Czytelnię (ul. Rynek 16) oraz 3 filie biblioteczne: w Bobinie, Kościelcu i Ostrowie.
3. Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne – stanowiące formę udostępnienia materiałów bibliotecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki i jej filii.

§ 12

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrekcja
2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
3. Dział Udostępniania Zbiorów
 - Wypożyczalnia dla dorosłych
 - Dział popularnonaukowy
 - Czytelnia
 - Oddział dla dzieci i młodzieży
1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny
2. Dział Finansowo-Księgowy

Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik nr 1

V. FUNKCJONOWANIE AGEND ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 13

DYREKCJA

Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor powołany przez Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice w porozumieniu z Zarządem Powiatu Proszowickiego.
2. Dyrektor Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Biblioteki może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności z zakresu bibliotek i czytelnictwa w porozumieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta i Zarządem Powiatu.

4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Do wyłącznej kompetencji dyrektora Biblioteki należy:
 - zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników
 - przygotowanie i wprowadzenie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki (m.in. regulaminu udostępniania zbiorów, regulamin korzystania ze środków funduszu socjalnego i mieszkaniowego
 - tworzenie strategii rozwoju Biblioteki
 - opiniowanie i zatwierdzanie programów i planów opracowanych przez kierowników filii i pracowników Biblioteki
 - sprawozdawczość i kontrola finalna
 - ustalenie zamierzeń i wytycznych z Burmistrzem Gminy i Miasta oraz Starostwem Powiatowym
 - ustalenie organizacji zadań i powiązań organizacyjnych
 - przydział zadań, koordynacja i kontrola bieżąca oraz korekta zamierzeń
 - określenie zasięgów kierowania i kompetencji podległych pracowników oraz ich zakresów czynności
 - przyjmowanie skarg i wniosków
6. Prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych, wykonywanie zadań określonych w instrukcji kancelaryjnej Biblioteki.
7. Prowadzenie spraw kadrowych biblioteki, czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych.
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych biblioteki.
9. Dyrektor określa również zasady przepływu informacji, kontaktów ze środowiskiem i użytkownikami Biblioteki.
10. Dyrektor odpowiada za budżet, bazę i sprzęt, Opracowuje plany remontów, zleca wykonawstwo i nadzoruje realizację, ponadto zaleca konserwację pomieszczeń i urządzeń oraz zakup materiałów biurowych i środków czystości.
11. Dyrektor inicjuje organizowanie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę oraz informuje na bieżąco media o działalności Biblioteki.
12. Dyrektor odpowiada za proces komputeryzacji i automatyzacji procesów bibliotecznych.
13. W zakresie zadań wykonywanych przez Powiatową Bibliotekę Publiczną do kompetencji dyrektora należy:
 - ogólna koordynacja działalności bibliotek publicznych w powiecie
 - informowanie władz powiatu – także władz miast i gmin – o problemach bibliotek publicznych
 - referowanie wobec bibliotek stanowiska i opinii władz powiatu
 - przedstawienie opinii i wniosków w sprawie sieci bibliotecznej
 - czuwanie nad prawidłową realizacją zadań instrukcyjno-metodycznych

§ 14

DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów.
2. Ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki i filii.
3. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych.
4. Śledzenie prasy fachowej oraz społeczno-kulturalnej w zakresie polityki i doboru książek.
5. Analizowanie aktualnych ofert wydawniczych, zarządzeń i zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów.
6. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów w bibliotece i filiach.

7. Współpraca z księgarniami, wydawnictwami i hurtowniami (negocjacje, przegląd ofert, zamawianie, zakup).
8. Prowadzenie centralnego zakupu zbiorów dla Biblioteki i filii.
9. Ustalenie systemu rozdziału zbiorów dla poszczególnych bibliotek.
10. Przekazywanie zakupionych książek podległym bibliotekom.
11. Czuwanie nad zakupem wydawnictw rozprowadzanych systemem talonów, przedpłat, subskrypcji, kontynuacji, wydawnictw seryjnych.
12. Dokonywanie selekcji zbiorów przy współpracy z innymi działami Biblioteki i Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.

Zadania w zakresie opracowywania zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów.
2. Przygotowanie kart katalogowych do zakupionych książek dla Biblioteki i filii.
3. Rozdział opracowanych kart katalogowych do Biblioteki i filii.
4. Klasyfikacja nabytków oraz udzielanie pomocy przy reklasyfikacji zbiorów.
5. Nadzorowanie prowadzenia katalogów Biblioteki.
6. Kontrola nad prowadzonymi w wypożyczalni dla dorosłych i dziale dla dzieci i młodzieży rejestrami wpływów i ubytków.
7. Uzgadnianie z księgowością wartości księgozbioru.
8. Realizacja spisów materiałów bibliotecznych i sporządzanie wniosków pospisowych.
9. Gromadzenie i wytwarzanie baz danych na temat zbiorów własnych i innych bibliotek.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w kursach specjalistycznych, naradach, konferencjach, studiowaniem literatury i prasy fachowej.
11. Współpraca z działami Biblioteki i Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Krakowie.

§ 15

DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Prace związane z księgozbiorem, jego dokumentacją i przygotowaniem zbiorów do udostępniania:

1. Opracowanie zbiorów w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania.
2. Prowadzenie rejestru przybytków.
3. Przyjmowanie kart katalogowych z Działu Opracowania i włączanie ich do katalogów.
4. Zaopatrywanie książek w karty książek.
5. Znakowanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytków księgozbioru.
6. Bieżące podliczanie wartości inwentarza księgozbioru.
7. Prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów ubytków.
8. Selekcja księgozbioru Biblioteki, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń w tym zakresie oraz egzemplarzy zużytych, zniszczonych, nie zwróconych.
9. Bieżąca konserwacja zbiorów.
10. Włączanie książek na półki wg planu rozmieszczenia zbiorów.
11. Aktualizacja napisów informacyjnych w wypożyczalniach i czytelnicy, rozdzielaczy w księgozbiornie i katalogach.
12. Przeprowadzanie skontrum księgozbioru Biblioteki, udział w pracach Komisji skontrum w filiach Biblioteki.
13. Melioracja katalogów Biblioteki, skontrum katalogów, uzupełnianie braków w katalogach, ujednolicanie opisów, sygnatur i klasyfikacji.

ZADANIA WYPOŻYCZALNI

1. Przyjmowanie czytelników i ich ewidencja (krzyżowy system zapisu).

2. Prowadzenie kartoteki czytelników.
3. Przestrzeganie regulaminu wypożyczeń.
4. Prowadzenie alfabetycznego rejestru czytelników.
5. Przyjmowanie kaucji od czytelników, zgodnie z regulaminem biblioteki.
6. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikom w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.
7. Pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogów, bibliografii i innych źródeł informacji o zbiorach.
8. Wypożyczenia i przyjmowanie książek.
9. Udostępnianie literatury pięknej i popularnonaukowej.
10. Prowadzenie dziennika statystycznego.
11. Przyjmowanie skarg i wniosków od czytelników, prowadzenie księgi skarg i wniosków.
12. Popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy, współorganizacja wystaw, lekcji bibliotecznych, spotkań, quizów, konkursów, prelekcji, odczytów.
13. Włączanie się do organizacji i przebiegu miejskich i regionalnych imprez kulturalnych.
14. Organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starym i niepełnosprawnym.
15. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy.
16. Przygotowanie pomieszczeń bibliotecznych na wystawy i spotkania.
17. Opieka nad sprzętem bibliotecznym w wypożyczalni.
18. Udział w szkoleniach, konferencjach, naradach organizowanych przez Bibliotekę i Wojewódzką Bibliotekę Publiczną.
19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej przez samokształcenie.
20. Stosowanie się do przepisów i instrukcji związanych z pracą z czytelnikami i udostępnianiem księgozbioru.
21. Promowanie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem i przyjmowaniem książek z innych bibliotek za pośrednictwem WBP.
22. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem książek przetrzymywanych przez czytelników, egzekwowanie kar za przetrzymywanie lub uszkodzenie książek.
23. Prowadzenie kwitariuszy kaucji oraz kwitariusza przychodowego innych wpływów.
24. Systematyczne zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi.
25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planowania, sprawozdawczości, statystyki oraz dokumentacji pracy wypożyczalni.
26. Uzgadnianie wartości nabytków z księgowością.
27. Współpraca z innymi działami Biblioteki.

ZADANIA CZYTELNI:

1. Gromadzenie zbiorów (księgozbiór, czasopisma, gazety, kasety, dokumenty elektroniczne i inne materiały informacyjne).
2. Porządkowanie, układ, kompletowanie, selekcja i konserwacja księgozbioru podręcznego.
3. Prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego i jego aktualizacja.
4. Udostępnienie księgozbioru podręcznego i czasopism.
5. Udostępnienie na miejscu w czytelni zbiorów regionalnych, fachowych i specjalnych.
6. Prowadzenie dokumentacji czytelni.
7. Przestrzeganie regulaminu czytelni.
8. Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
9. Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.
10. Prowadzenie kartoteki regionalnej.
11. Gromadzenie, porządkowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych (wycinki prasowe, dokumenty życia społecznego).
12. Sporządzanie bibliografii i kartotek informacyjnych.
13. Prenumerata prasy, porządkowanie, układ i udostępnienie czasopism na miejscu w czytelni.

14. Obsługa kserokopiarki, prowadzenie kwitariusza odpłatności za usługi ksero i inne.
15. Prowadzenie czytelni komputerowej.
16. Udostępnianie na miejscu wydawnictw multimedialnych na CD-ROM.
17. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
18. Zapewnienie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów www, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.
19. Opieka nad sprzętem komputerowym i kserokopiarką znajdującymi się w czytelni.
20. Współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki.
21. Udział w szkoleniach, konferencjach, naradach organizowanych przez Bibliotekę i Wojewódzką Bibliotekę Publiczną.

ZAKRES PRACY ODDZIAŁU DLA DZIECI

Praca z księgozbiorem:

1. Przyjmowanie, rejestracja, inwentaryzacja i znakowanie księgozbioru.
2. Prowadzenie wg ustalonych przepisów inwentarza zbiorów i rejestru przybytków.
3. Układ księgozbioru wg odpowiednich zasad.
4. Bieżące porządkowanie księgozbioru.
5. Selekcja księgozbioru, usuwanie z księgozbioru pozycji zbędnych, zniszczonych, zagubionych.
6. Prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie i gromadzenie protokołów wycofania książek.
7. Dbanie o właściwy stan i zabezpieczenie księgozbioru przed zniszczeniem i uszkodzeniem, oprawianie książek w folię.
8. Przeprowadzanie okresowej kontroli zbiorów.

Praca z czytelnikiem:

1. Przyjmowanie i ewidencja czytelników, prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczeń.
2. Prowadzenie alfabetycznego spisu czytelników.
3. Udostępnianie zbiorów poprzez wolny dostęp do półek.
4. Wypożyczanie książek zgodnie z regulaminem oraz przyjmowanie i ewidencja zwracanych zbiorów.
5. Wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek lub należności.
6. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie biblioteczne.
7. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci i młodzieży poprzez pomoc w doborze książek wg indywidualnych uzdolnień, zainteresowań i wrażliwości artystycznej.
8. Planowanie i organizowanie pracy z dziećmi i młodzieżą w sezonie letnim i zimowym.
9. Organizowanie wystaw książki i prasy, fotogramów, rysunków itp.
10. Urządzanie imprez dla dzieci i młodzieży, spotkań, prelekcji, pogawędek, quizów, konkursów itp.
11. Przyjmowanie wycieczek dzieci i młodzieży w bibliotece.
12. Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą.

Praca informacyjno-bibliograficzna:

1. Prowadzenie katalogu alfabetycznego, systematycznego i tytułowego dla dzieci i młodzieży.
2. Kompletowanie i selekcja księgozbioru podręcznego dla dzieci i młodzieży.
3. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w poszukiwaniu materiałów do nauki szkolnej oraz wg ich osobistych zainteresowań.
4. Udzielanie czytelnikom informacji na podstawie katalogów, księgozbioru ogólnego i księgozbioru podręcznego.
5. Zapoznanie się z nowościami wydawniczymi literatury dziecięcej i młodzieżowej.

Prace organizacyjne:

1. Prowadzenie planowania, sprawozdawczości, statystyki oraz dokumentacji Oddziału, w tym prowadzenie na bieżąco dziennika statystycznego.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w kursach specjalistycznych.
3. Stosowanie się do instrukcji, przepisów i zaleceń obowiązujących w Bibliotece zwłaszcza w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą.
4. Udział w szkoleniach, naradach, konferencjach organizowanych przez Bibliotekę i Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie.
5. Współpraca ze szkołami, placówkami kulturalno-oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi itp.
6. Współpraca i wymiana doświadczeń z Oddziałami dla Dzieci innych bibliotek publicznych działających na terenie powiatu i województwa.
7. Współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki.

ZAKRES PRACY FILII (BOBIN, KOŚCIELEC, OSTRÓW)

1) W zakresie organizacji i administracji:

- a) prowadzenie akt spraw w zakresie działania Filii, a w szczególności planowania, sprawozdawczości i statystyki,
- b) utrzymanie porządku w lokalu biblioteki i dbanie o jego estetykę,
- c) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp i przepisów p. poz.,
- d) zgłaszanie wniosków do Biblioteki w sprawie remontów, napraw i zakupu niezbędnego wyposażenia placówki.

2) W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- a) przekazywanie Bibliotece wniosków w zakresie gromadzenia zbiorów,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów, oraz ubytków (inventarz, rejestr przybytków, rejestr ubytków, dowody wpływów i ubytków),
- c) przyjmowanie książek (nowych zakupów) z Biblioteki oraz innych rodzajów nabytków,
- d) przekazywanie potwierdzonych specyfikacji do Biblioteki w terminie do dwóch tygodni po otrzymaniu zbiorów (książek),
- e) przyjmowanie darów wg obowiązujących przepisów,
- f) przyjmowanie książek w zamian za zniszczone i zagubione na podstawie odpowiednich protokołów i prowadzenie tych protokołów,
- g) opracowanie książek wg obowiązujących przepisów, a w szczególności pieczętowanie, znakowanie i wyposażenie w karty książek,
- h) dokonywanie selekcji księgozbioru wg aktualnych zaleceń władz,
- i) przestrzeganie układu książek na półkach wg obowiązującego schematu,
- j) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i systematycznego oraz innych katalogów i kartotek zgodnie z potrzebami czytelników i zaleceniami w tym zakresie,
- k) prowadzenie melioracji katalogów, dokonywanie bieżącej konserwacji (naprawy i oprawy) książek.

3) W zakresie udostępniania

- a) przyjęcie i ewidencja (rejestracja) czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek i ewidencją czytelników,
- c) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze książek,
- d) wypożyczanie książek i czasopism zgodnie z regulaminem,
- e) przyjmowanie zwróconych książek,
- f) informowanie czytelników o możliwości i sposobie korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych,
- g) prace wewnętrzne po zwrocie książek,
- h) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek lub należności,
- i) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
- j) udostępnianie księgozbioru podręcznego i księgozbioru regionalnego na miejscu,
- k) prowadzenie kącika czytelniczego.

4) W zakresie upowszechniania czytelnictwa:

- a) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
- b) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.),
- c) troska o czytelnictwo osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
- d) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w czasie sezonu letniego i zimowego,
- e) włączenie się do organizacji i przebiegu środowiskowych i regionalnych imprez kulturalnych,
- f) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami społecznymi.

5) W zakresie doskonalenia zawodowego:

- a) podnoszenie i uzupełnianie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia w Bibliotece oraz Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie.

6) Współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki.

§ 16

DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY:

1. Udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej wszystkim bibliotekom publicznym w powiecie.
2. Nadzór i kontrola działalności merytorycznej (merytoryczna pomoc na miejscu w bibliotekach).
3. Udział w modernizacji warsztatów pracy tych bibliotek i organizacji usług.
4. Opracowanie materiałów metodycznych i instruktaż przywarsztatowy.
5. Organizowanie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy poprzez:
 - ✓ Organizację bieżących zawodowych szkoleń głównych
 - ✓ Prowadzenie praktyk wstępnych dla nowych pracowników
 - ✓ Koordynację udziału w szkoleniach specjalistycznych i doszkąłaniu
 - ✓ W formach szkolnych i uczelnianych
6. Programowanie i analizowanie pracy bibliotek poprzez:
 - ✓ Sugestie do rocznych planów pracy bibliotek
 - ✓ Organizację rocznych akcji sprawozdawczych dla GUS
 - ✓ Roczne sprawozdania dla władz miasta, powiatu i biblioteki wojewódzkiej
7. Koordynacja elektronizacji bibliotek w powiecie poprzez:
 - ✓ Pomoc i doradztwo w zakresie wyposażenia elektronicznego oraz zakup i instalację oprogramowania
 - ✓ Stopniowe współtworzenie sieci elektronicznej w bibliotekach
8. Koordynacja lokalnej działalności informacyjnej.
9. Doposażenie bibliotek w źródła informacji – ze środków ponadlokalnych (powiatowych, innych).
10. Przygotowanie i uruchomienie systemu informacji lokalnej.
11. Pośrednictwo w bibliotecznych systemach informacji: biznesowej, edukacyjnej, kulturalnej, rolniczej (razem z Biblioteką Wojewódzką).
12. Wykonywanie zestawień informacyjnych i bibliograficznych – według potrzeb.
13. Sugestie i opinie w sprawach zakupu: książek, materiałów audiowizualnych, elektronicznych – ewentualna pomoc bezpośrednia w tym zakresie.
14. Ewentualny zakup uzupełniający w wymienionych zakresach zbiorów ze środków ponadlokalnych (powiatowych, innych).
15. Sugestie do prenumeraty. Ewentualna prenumerata uzupełniająca ze środków ponadlokalnych (powiatowych, innych).
16. Przygotowanie propozycji selekcyjnych zbiorów przestarzałych do usunięcia.

17. Udział w inwentaryzacji zbiorów, tj. spisów z natury.
18. Pomoc przy klasyfikacji nabytków i opisie katalogowym (ewentualny współudział przy tworzeniu katalogów).
19. Koordynacja wypożyczania zbiorów o charakterze wyspecjalizowanym.
20. Pomoc w obsłudze użytkowników dla celów edukacyjnych (razem z Działem Udostępniania Zbiorów).
21. Organizacja obsługi niewidomych w powiecie (razem z Działem Udostępniania Zbiorów oraz Biblioteką Wojewódzką w Krakowie).
22. Pośrednictwo w systemie wypożyczeń międzybibliotecznych.
23. Współpraca ze wszystkimi działami Biblioteki, kierownikami bibliotek publicznych w powiecie oraz Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Krakowie.

§ 17

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Zadania i zakres pracy działu:

1. Opracowanie planów rocznych i sprawozdań finansowych biblioteki.
2. Realizacja wydatków i ewidencja.
3. Prowadzenie kartotek osobowo-płacowych i list wypłat.
4. Obsługa wydatków i przychodów.
5. Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu.
6. Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki.

Podstawowe zadania głównego księgowego:

1. Opracowanie projektu budżetu i planów finansowych Biblioteki.
2. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej.
3. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Biblioteki.
4. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych.
5. Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
6. Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości finansowej Biblioteki.
7. Przedstawienie wniosków w sprawach ściągania należności od osób fizycznych i prawnych oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony mienia.
8. Współpraca ze wszystkimi działami w zakresie spraw finansowych, gospodarczych i odpowiedzialności materialnej pracowników Biblioteki.
9. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki.
10. Współdziałanie ze skarbnikami gminy, powiatu oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§ 18

ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEK

1. W związku z charakterem pracy w Bibliotece wymagającym realizacji zadań statutowych w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, Dyrektor wprowadza okresowe przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Przy zmianie godzin pracy pracownika należy zachować 40 godzinny wymiar czasu pracy pracownika w tygodniu.
3. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu dzień wolny.
4. Przepracowane godziny nadliczbowe pracownik zobowiązany jest odnotować w rejestrze godzin nadliczbowych.

5. Pracownik powinien odebrać wolne za nadgodziny nadliczbowe w ciągu 3 miesięcy od ich przyznania.
6. Tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników Biblioteki zatwierdza dyrektor biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Bibliotekę.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 20

Na podstawie regulaminu organizacji wewnętrznej Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 21

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o współodpowiedzialności materialnej – na ogólnych zasadach.

§ 22

Niniejszy regulamin może być zmieniony przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice, a w sprawach dotyczących funkcji biblioteki powiatowej Zarządu Powiatu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.