MIEJSKA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
18- 400 Łomża, ul. Długa 13
tel. 086/ 216 54 81, fax 086/ 216 54 83
R- 000580285, NIP 718- 123- 94- 86

Zarządzenie Nr 12 A / 1999

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

z dnia 26 sierpnia 1999 roku.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łomży

Na podstawie § 17 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży, zarządza się co następuje :

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Traci moc zarządzenie Nr 17 / 93 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Łomży z dnia 5 grudnia 1993 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Bibliotece.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1999 roku.

DYREKTOR

Krystyna Sobocińska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 12 A / 1999
Dyrektora MBP w Łomży
z dnia 26 sierpnia 1999 r.

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

Rozdział I – Przepisy wstępne

1. Regulamin określa :
   1) organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży
   2) zasady organizacji pracy w MBP
   3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. W odrębnym trybie określa się organizację i tryb działania Kolegium – organu opiniodawczo-doradczego Dyrektora MBP.

Rozdział II – Organizacja wewnętrzna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży wchodzą następujące komórki organizacyjne :

a) Dyrekcja (DB)
b) Dział Księgowo-Finansowy (Dz.K-F)
c) Dział Organizacyjno-Administracyjny (Dz.O-A)
d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (Dz.GiOZ)
e) Dział Udostępniania Zbiorów (Dz.UZ)
f) Dział Informacyjno-Bibliogaraficzny (Dz.I-B)
g) Stanowisko instruktora ds. metodyki bibliotecznej i doskonalenia kadr (IMBiDK)

Rozdział III – Zasady organizacji pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

1. Dyrektor kieruje działalnością MBP przy pomocy głównego księgowego i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie całokształtu powierzonych im zadań.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora zastępca.

3. Dyrektor podpisuje :
   a) zarządzenia Dyrektora
   b) korespondencję kierowaną do organów władzy i administracji państwowej oraz samorządowej, władz związków zawodowych, dyrekcji instytucji
   c) korespondencję finansową (czeki, przelewy itp.)
   d) dokumenty personalne
4. Pisma i dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje zgodnie z podziałem czynności właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
5. Stanowisko instruktora ds. metodyki bibliotecznej i doskonalenia kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Dział Udostępniania tworzą : wypożyczalnia dla dorosłych, oddział dla dzieci, oddział zbiorów specjalnych i filie. Wszystkimi placówkami kieruje bezpośrednio kierownik Działu Udostępniania.
7. W skład Działu Informacyjno-Bibliograficznego wchodzi czytelnia główna i czytelnia prasy bieżącej, którymi kieruje bezpośrednio kierownik Działu Infor - macyjno-Bibliograficznego.
8. Działy wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
9. Działy, w trakcie wykonywania zadań, zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
10. Działem kieruje kierownik działu.
11. Kierownik działu odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz sprawną organizację i dyscyplinę pracy. Wnioskuje również strukturę wewnętrzną działu, opracowuje zakresy czynności pracowników oraz wnioski i opinie dotyczące pracowników, a także organizuje współdziałanie z innymi działami.
12. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik działu.

Rozdział IV – Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Zakres działania Dyrekcji :
   - konkretyzacja celów i zadań biblioteki
   - ustalanie i formułowanie programu działalności
   - kierowanie i nadzorowanie realizacji programu działalności
   - zabezpieczenie bazy materialnej działalności biblioteki
   - reprezentowanie biblioteki wobec zwierzchnich władz administracyjnych, resortowych, organizacji społecznych, instytucji itp.
   - przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych
   - rekrutacja pracowników oraz zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę

2. Zakres działania Działu Księgowo-Finansowego :
   - obsługa finansowo-księgowa biblioteki
   - sporządzanie sprawozdawczości i planów finansowych
   - rozliczanie inwentaryzacji majątku biblioteki
   - obsługa kasowa biblioteki
   - prowadzenie dokumentacji finansowej
   - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nie – trwałych
3. Zakres działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego :
   - opracowywanie planu rzeczowo-finansowego gospodarczo-administracyjnej działalności biblioteki i jego realizacja
   - administrowanie lokalami i majątkiem (bez zbiorów) biblioteki
   - zabezpieczanie właściwego funkcjonowania lokali
   - planowanie, organizowanie i koordynowanie przebiegu prac związanych z remontami bieżącymi i kapitalnymi obiektów, sprzętu, środka transportu
   - utrzymanie czystości i estetyki lokali i terenu wokół biblioteki
   - zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej, elektrycznej
   - techniczne zabezpieczenie imprez organizowanych przez bibliotekę
   - prowadzenie spraw transportowych
   - prowadzenie ewidencji magazynowej
   - zaopatrzenie biblioteki we właściwe materiały (z wyjątkiem zbiorów) i sprzęt
   - prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną, bhp, ochroną przeciw-pożarową
   - prowadzenie kancelarii i archiwum, organizacja obiegu wewnętrznego ko – respondencji
   - wynajem sprzętu, samochodu itp.
   - powielanie materiałów na potrzeby biblioteki
   - prowadzenie spraw personalnych
   - obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
   - organizowanie i kontrolowanie pracy personelu obsługowego
   - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy
   - organizowanie oprawy introligatorskiej książek i czasopism
4. Zakres działania Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów :
   - realizowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów
   - dobór i selekcja materiałów bibliotecznych (książki i książki mówione)
   - zakup zbiorów dla bibliotek sieci miejskiej
   - pełne opracowanie zbiorów dla bibliotek sieci miejskiej
   - prowadzenie dokumentacji zbiorów sieci miejskiej
   - prowadzenie katalogu centralnego sieci miejskiej
   - budowa warsztatu gromadzenia zbiorów
   - budowa komputerowej bazy danych o zbiorach
   - realizowanie tematów z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów na szkoleniach organizowanych w MBP

5. Zakres działania Działu Udostępniania Zbiorów :
   - gromadzenie i opracowanie zbiorów nieksiążkowych tj. płyt, taśm, przeźroczy, wydawnictw kartograficznych, graficznych i malarskich
   - prowadzenie dokumentacji zbiorów nieksiążkowych
   - udział w doborze księgozbioru i książki mówionej
   - udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni, oddziale zbiorów specjalnych, oddziale dla dzieci i filiach na terenie miasta
   - organizowanie punktów bibliotecznych na terenie miasta
   - budowa katalogów zbiorów i kartotek
   - prowadzenie dokumentacji ruchu czytelniczego i obowiązującej sprawozdawczości
   - prenumerata prasy dla oddziałów i filii
   - analiza przydatności zbiorów, selekcja i kontrola zbiorów
   - konserwacja zbiorów
   - pomoc czytelnikom w doborze lektury
   - organizacja przysposobienia bibliotecznego
   - organizacja imprez popularyzujących zbiory, bibliotekę, czytelnictwo
   - współpraca ze szkołami, instytucjami, innymi działami biblioteki w zakresie upowszechniania czytelnictwa
   - budowa komputerowej bazy danych o zbiorach wypożyczalni
6. Zakres działania Działu Informacyjno-Bibliograficznego :
   - gromadzenie materiałów wchodzących w skład warsztatu informacyjnego
   - budowa kartotek bibliograficznych
   - opracowywanie zestawień bibliograficznych i wydawnictw informacyjnych
   - gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego
   - załatwianie kwerend
   - prowadzenie czytelni głównej i czytelni prasy bieżącej
   - organizowanie wystaw
   - przygotowywanie informacji dla prasy
   - gromadzenie regionaliów oraz przygotowywanie i udostępnianie informacji o regionie
   - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych
   - udostępnianie komputerowych baz danych własnych i innych
   - budowa komputerowych baz bibliograficznych i faktograficznych
   - prowadzenie ewidencji udzielonych informacji i udostępnionych zbiorów
   - powielanie materiałów na potrzeby czytelników
   - organizowanie imprez popularyzujących książkę i bibliotekę
   - badanie potrzeb informacyjnych
   - realizacja tematów z zakresu służby informacyjno-bibliograficznej na szkoleniach organizowanych w MBP
   - prenumerata prasy dla czytelni i działu
7. Zakres działania instruktora ds. metodyki bibliotecznej i doskonalenia kadr :
   - opracowywanie programów doskonalenia zawodowego
   - organizowanie szkolenia pracowników MBP
   - organizowanie praktyk wstępnych

- wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w bibliotece
- opracowywanie, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych do pracy w bibliotece
- planowanie i organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku gospodarczego i kulturalnego miasta
- współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta
- udzielanie bibliotekom sieci miejskiej porad, instruktażu i pomocy w zakresie popularyzacji czytelnictwa, pracy kulturalno-oświatowej, dokumentacji ruchu czytelniczego, służby informacyjno-bibliograficznej, budowy katalogów i badania poczytności zbiorów
- prowadzenie analiz i badań czytelniczych
- gromadzenie materiałów i pomocy potrzebnych do realizacji zadań
- prowadzenie kartoteki fachowej
- gromadzenie i udostępnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekoznawstwa

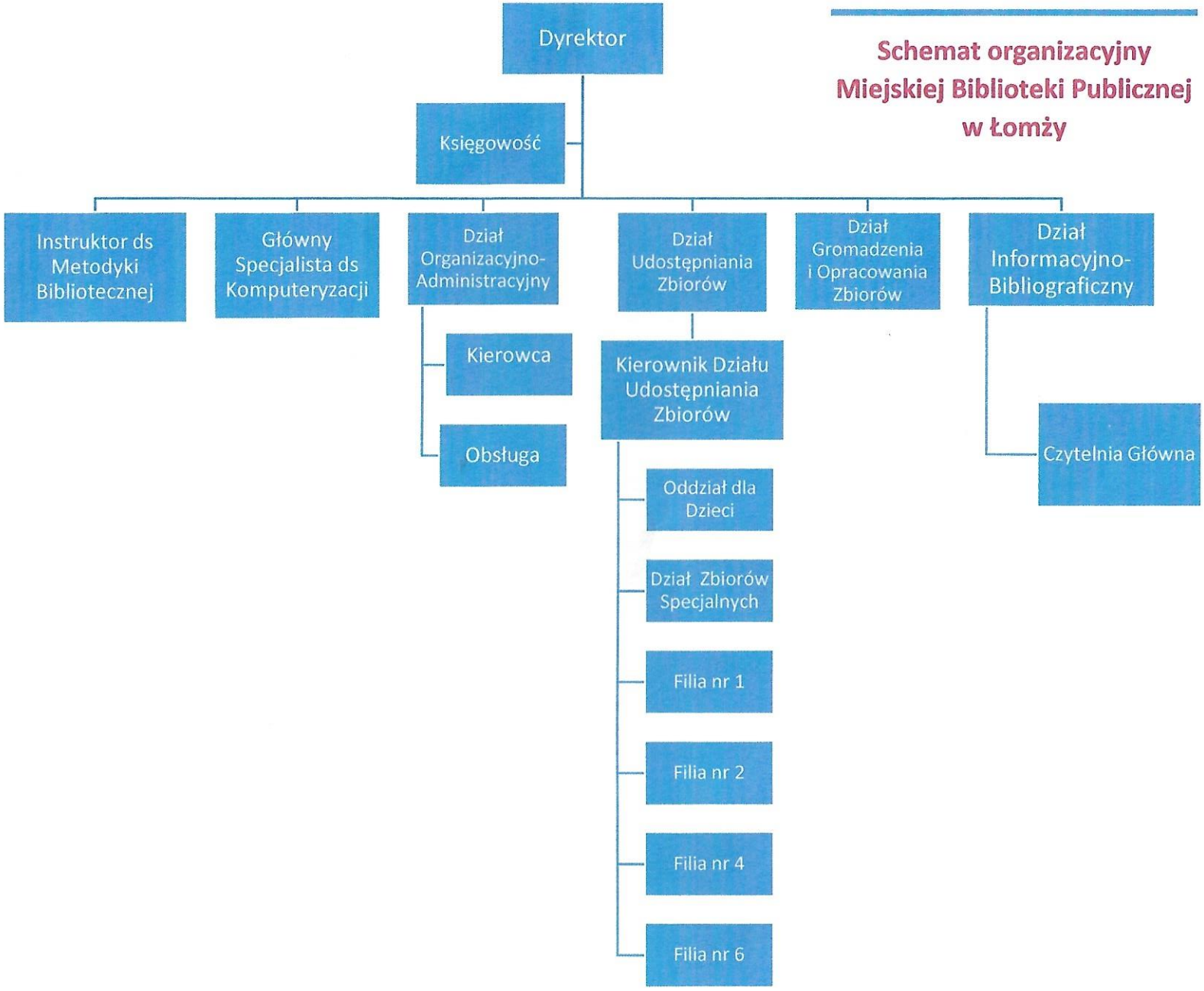
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w ŁOMŻY
Krystyna Sobocińska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Nr 12 A / 1999
Dyrektora MBP w Łomży
z dnia 26 sierpnia 1999 r.

Wykaz stanowisk pracy
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łomży

1. **Dyrekcja - 1 etat**
   - dyrektor
2. **Dział Księgowo-Finansowy - 2 etaty**
   - główna księgowa
   - specjalista ds. finansowych
3. **Dział Organizacyjno-Administracyjny - 6 etatów**
   administracja
   - kierownik administracyjny
   - sekretarka

   obsługa
   - kierowca
   - sprzątaczki - 3 etaty
4. **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - 4 etaty**
   - kierownik działu
   - pracownicy działu - 3 etaty
5. **Dział Udostępniania Zbiorów - 17 ½ etatu**
   - kierownik działu
   - pracownicy wypożyczalni - 5 etatów
   - pracownicy oddziału dla dzieci - 3 etaty
   - pracownik oddziału zbiorów specjalnych - 1 etat
   - pracownik filii nr 1 - 1 etat
   - pracownik filii nr 2 - 2 etaty
   - pracownik filii nr 3 - 1/2 etatu
   - pracownik filii nr 4 - 2 etaty
   - pracownik filii nr 5 - 1 etat
   - pracownik filii nr 6 - 1 etat
6. **Dział Informacyjno-Bibliograficzny - 6 etatów**
   - kierownik działu
   - pracownicy działu informacyjno-bibliograficznego i czytelni prasy bieżącej - 2 etaty
   - pracownicy czytelni głównej - 3 etaty
7. **Instruktor ds. metodyki bibliotecznej i doskonalenia kadr - 1 etat**

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w ŁOMŻY
Krystyna Sobocińska

Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży