

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Stanisława Gabryela w Gorlicach**

Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Gabryela w Gorlicach, zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- statutu przyjętego Uchwałą Nr 34/VII/2007 Rady Miasta Gorlice z dnia 22.02.2007 r.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Biblioteki i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Regulamin Organizacyjny MBP w Gorlicach nadawany jest przez dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii działających w bibliotece organizacji związkowych.
3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o Bibliotece, należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.
4. Przedmiot i zakres działania Biblioteki:
  - 4.1. Gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu, selekcjonuje materiały nieaktualne.
  - 4.2. Wytwarza materiały informacyjne.
  - 4.3. Prowadzi działalność informacyjną, bibliograficzną, udostępnia informacje własne i zewnętrzne.

- 4.4. Udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza je do domu oraz prowadzi wypożyczenie międzybiblioteczne, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
- 4.5. Popularyzuje książki, informacje, wiedzę i czytelnictwo.
- 4.6. Wspiera naukę, edukację i samoedukację.
- 4.7. Inspiruje do działalności literackiej i artystycznej.
- 4.8. Tworzy i udostępnia własne bazy danych i udostępnia je bibliotekom w powiecie gorlickim.
- 4.9. Koordynuje prace związane z komputeryzacją w bibliotekach powiatu gorlickiego.
- 4.10. Udziela pomocy merytorycznej w zakresie:
  - organizacji szkoleń, warsztatów doskonalenia zawodowego;
  - wymiany doświadczeń bibliotekarskich;
  - nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.
- 4.11. Współdziała z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami oraz placówkami oświatowymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
- 4.12. Doskonalą formy i metody biblioteczne.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Nadzór merytoryczny nad bibliotekami funkcjonującymi na terenie powiatu gorlickiego pełni dyrektor Biblioteki i instruktor powiatowy.
3. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy głównego księgowego.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i formach organizacyjnych:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Dział Administracyjno-Techniczny;
  - 4) Dział Udostępniania Zbiorów;
  - 5) Dział Informacyjno-Bibliograficzny z Czytelnią Główną;
  - 6) Oddział dla Dzieci i Młodzieży;
  - 7) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
  - 8) Dział Instrukcyjno-Metodyczny;
  - 9) Informatyk;
  - 10) Filie: „Magdalena”, Gorlice, ul. Słoneczna 2; „Zawodzie”, Gorlice, ul. Pod Lodownią 12, „Biblioteka Naukowo-Techniczna”, Gorlice, ul. Michałusa 1.
6. Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

### III. PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW BIBLIOTEKI I OBOWIĄZKI ZATRUDNIONYCH W BIBLIOTECE PRACOWNIKÓW

#### 1. Dyrektor Biblioteki

- 1) Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Gorlice po zasięgnięciu opinii resortowej komisji Rady Miasta i działających w Bibliotece organizacji związkowych.
- 2) Do podstawowych obowiązków dyrektora Biblioteki należy:
  - A. Zabezpieczenie zadań statutowych Biblioteki w zakresie spraw związanych z:
    - a) realizacją celów i zadań Biblioteki;
    - b) organizacją Biblioteki;
    - c) mieniem Biblioteki;
    - d) gospodarką finansowo-rzeczową Biblioteki.
  - B. Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania Biblioteki, w szczególności w zakresie:
    - a) gromadzenia i popularyzacji zbiorów bibliotecznych;
    - b) organizowania i rozwoju czytelnictwa na terenie miasta i powiatu;
    - c) doskonalenia systemu informacji naukowej i bibliograficznej;
    - d) prowadzenia właściwej polityki kadrowej;
    - e) rozwoju bazy materialnej i technicznej,
    - f) zabezpieczenia odpowiednich warunków socjalno-bytowych, higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
    - g) podejmowania zadań naukowo-badawczych i wydawniczych,
    - h) organizowania różnorodnych form działalności kulturalno-oświatowej;
    - i) współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
    - j) podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo-usługowym;
    - k) nadzoru merytorycznego nad bibliotekami na terenie powiatu;
    - l) organizowania pracy Biblioteki w zakresie wykonywania zadań biblioteki powiatowej;
    - m) badania i analizowania stanu organizacji i rozmieszczenia bibliotek na terenie powiatu gorlickiego oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie;
    - n) współpracy przy tworzeniu i nadzoru systemu komputerowego w Bibliotece.
  - C. Nadzór, kontrola i ocena pracy działów Biblioteki i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **2. Główny księgowy Biblioteki**

- 1) Głównego księgowego Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Główny księgowy Biblioteki jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
- 3) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych i innych aktów normatywnych;
  - b) sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
  - c) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Biblioteki;
  - d) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
  - e) nadzór nad pracą kasjera oraz prawidłowym funkcjonowaniem kasy instytucji;
  - f) jest odpowiedzialny za sprzęt i mienie biblioteczne w powierzonym zakresie.

## **3. Dział Administracyjno-Techniczny**

### **A. Pracownik administracyjno-biurowy – starszy referent**

- 1) Pracownika administracyjno-biurowego – starszego referenta zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań pracownika administracyjno-biurowego – starszego referenta należą w szczególności:
  - A. Sekretariat
    - a) książka pism wychodzących i przychodzących;
    - b) zeszyt wyjść służbowych;
    - c) listy obecności;
    - d) zakup i rejestr znaczków pocztowych;
    - e) inwentarze biblioteki i filii (spisy inwentarzowe);
    - f) zeszyty przychodów i rozchodów (rachunki bieżące);
    - g) kwitariusze przychodowe – kasowe dowody wpłaty (KP);
    - h) raporty kasowe przychodów (codzienne wpływy: utarg dzienny z kserokopiarki, dary czytelników, wpływy z wynajmu lokali);
    - i) wypisywanie rachunków;
    - j) raporty kasowe wydatków;
    - k) wpłaty dochodów i podejmowanie gotówki z banku;
    - l) wypłata poborów;
    - m) księga druków ścisłego zarachowania (książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych);
    - n) archiwum biblioteki;

#### B. Personel

- o) akta pracownicze;
- p) ubezpieczenia PZU (sprawozdania miesięczne);
- q) sprawozdania GUS dotyczące zatrudnienia;
- r) książeczki zdrowia – badania okresowe;
- s) ochrona pracy, sprawy p.poż. i bhp;
- t) karty urlopowe;
- u) karty roczne obecności w pracy;
- v) zaopatrzenie w środki czystości i odzież ochronną.

#### C. Biblioteka

- w) zaopatrzenie w druki biblioteczne;
- x) zaopatrzenie w środki czystości;
- y) bieżące naprawy, remonty – monitorowanie i zgłaszanie potrzeb.

#### **B. Pracownicy obsługi technicznej**

- 1) Pracowników obsługi technicznej zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań pracowników obsługi technicznej należą w szczególności:
  - a) sprzątanie przydzielonych powierzchni z częstotliwością określoną w zakresach obowiązków;
  - b) dbałość o stan sprzętu elektrotechnicznego;
  - c) wyłączenie oświetlenia, urządzeń elektrycznych i wodociągowych w pomieszczeniach.

#### **4. Dział Udostępniania Zbiorów**

- 1) Organizacja:
  - a) Kierownika i pracowników Działu Udostępniania Zbiorów zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań **kierownika** Działu Udostępniania Zbiorów należą w szczególności:
  - a) planowanie i organizowanie pracy działu oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
  - b) kształtowanie prawidłowej struktury zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni dla Dorosłych;
  - c) realizacja systemu wypożyczeń książek;
  - d) udzielenie informacji i służenie pomocą w doborze odpowiedniej literatury,
  - e) bieżąca konserwacja zbiorów;
  - f) dbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach;
  - g) zabezpieczanie funkcjonowania warsztatu bibliotecznego poprzez:
    - prawidłową dokumentację pracy działu, prowadzi statystykę pracy działu opracowania, plany pracy i analizy;
    - bieżącą meliorację katalogów;
    - rewindykację zwrotów i zadłużeń;
    - prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem dorosłym.
  - h) jest odpowiedzialny materialnie za powierzone im zbiory, sprzęt i materiały biblioteczne, za porządek i estetykę miejsca pracy, działu

- i najbliższego otoczenia oraz za bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie działu.
- 3) Do zadań **pracowników** Działu Udostępniania Zbiorów należą w szczególności:
- a) realizacja systemu wypożyczeń książek;
  - b) udzielenie informacji i służenie pomocą w doborze odpowiedniej literatury,
  - c) bieżąca konserwacja zbiorów;
  - d) dbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach;
  - e) zabezpieczanie funkcjonowania warsztatu bibliotecznego poprzez:
    - prawidłową dokumentację pracy działu, prowadzi statystykę pracy działu opracowania, plany pracy i analizy;
    - bieżącą meliorację katalogów;
    - rewindykację zwrotów i zadłużeń;
    - prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem dorosłym.
  - f) Jest odpowiedzialny materialnie za powierzone im zbiory, sprzęt i materiały biblioteczne, za porządek i estetykę miejsca pracy i najbliższego otoczenia oraz za bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie działu.

## **5. Dział Informacyjno-Bibliograficzny z Czytelnią Główną**

- 1) Organizacja:
- a) Kierownika i pracowników Działu Informacyjno-Bibliograficznego z Czytelnią Główną zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań **kierownika** Działu Informacyjno-Bibliograficznego z Czytelnią Główną należą w szczególności:
- a) planowanie i organizowanie pracy działu oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
  - b) działalność oświatowa i prace naukowo-wydawnicze;
  - c) statystyka pracy działu;
  - d) udostępnianie prezencyjne zbiorów;
  - e) udzielanie informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych;
  - f) upowszechnianie wszystkich dziedzin wiedzy, kultury i sztuki poprzez organizowanie różnorodnych form pracy oświatowo-kulturalnej z czytelnikiem przy wykorzystaniu zbiorów informacyjnych;
  - g) prace dokumentacyjne, tworzenie kartotek zagadnieniowych;
  - h) kierowanie pracami nad bibliografią regionalną;
  - i) kontynuowanie regionalnej kartoteki wycinków;
  - j) nadzór nad działalnością Punktu Informacji o Kulturze i Sztuce Łemków;
  - k) prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej;
  - l) nadzór nad zbiorami „książki mówionej” i audiowizualnymi;
  - m) nadzór nad Zbiorami Specjalnymi;
  - n) opieka merytoryczna nad stażystami;

- o) jest odpowiedzialny materialnie za zbiory biblioteczne, sprzęt i mienie powierzone mu w użytkowanie oraz za porządek i estetykę wystroju miejsca pracy, działu i najbliższego otoczenia.
- 3) Do zadań **pracowników** Działu Informacyjno-Bibliograficznego z Czytelnią Główną należą w szczególności:
- a) działalność oświatowa i prace naukowo-wydawnicze;
  - b) udostępnianie prezencyjne zbiorów;
  - c) udzielanie informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych;
  - d) upowszechnianie wszystkich dziedzin wiedzy, kultury i sztuki poprzez organizowanie różnorodnych form pracy oświatowo-kulturalnej z czytelnikiem przy wykorzystaniu zbiorów informacyjnych;
  - e) prace dokumentacyjne, tworzenie kartotek zagadnieniowych;
  - f) wpisywanie zbiorów regionalnych Czytelni Główniej do bazy danych programu obsługi bibliotecznej BibReg;
  - g) obsługa komputerowych programów bibliotecznych, w tym programów BibReg i MAK;
  - h) kontynuowanie regionalnej kartoteki wycinków;
  - i) prowadzenie Punktu Informacji o Kulturze i Sztuce Łemków;
  - j) jest odpowiedzialny materialnie za zbiory biblioteczne, sprzęt i mienie powierzone mu w użytkowanie oraz za porządek i estetykę wystroju miejsca pracy i najbliższego otoczenia.

## **6. Oddział dla Dzieci i Młodzieży**

- 1) Organizacja:
  - a) Pracowników Oddziału dla Dzieci i Młodzieży zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań pracowników Oddziału dla Dzieci i Młodzieży należą w szczególności:
  - a) organizacja czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
  - b) zapewnienie właściwej struktury księgozbioru w oddziale dziecięcym;
  - c) prowadzenie prac dokumentacyjno-statystycznych;
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej i współpraca ze szkołami i instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami;
  - e) prowadzenie pracy oświatowej z dziećmi (edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych zróżnicowanych form pracy);
  - f) informowanie czytelników o sposobie korzystania z katalogów i o układzie zbiorów przy wolnym dostępie;
  - g) informowanie czytelników o nowościach;
  - h) udzielanie informacji dzieciom i młodzieży na podstawie zbiorów prezencyjnych Czytelni dla Dzieci i Młodzieży;
  - i) dbanie o estetyczny wystrój działu – przyjazny dla dziecięcego odbiorcy;

- j) prowadzenie bieżącej konserwacji zbiorów oraz wykonywanie różnorodnych prac plastyczno-technicznych, będących oprawą dla organizowanych formy pracy oświatowo-kulturalnej;
- k) współodpowiedzialność materialna za zbiory oraz powierzony w użytkowanie sprzęt i mienie biblioteczne oraz bieżące gotówkowe wpłaty znajdujące się w kasie działu.

## **7. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

### 1) Organizacja:

- a) Kierownika i pracowników Działu Gromadzenia i Opracowania Zborów zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.

### 2) Do zadań **kierownika** Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należą w szczególności:

- a) obsługa komputerowego programu bibliotecznego MAK;
- b) opracowywanie zbiorów (książek, zbiorów specjalnych, dokumentów życia społecznego, zbiorów audiowizualnych, dokumentów elektronicznych itp.) napływających z bieżących zakupów, darów itp. do wszystkich działów biblioteki i filii bibliotecznych (wprowadzanie do bazy danych programu obsługi bibliotecznego);
- c) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej wpływów i ubytków;
- d) prowadzenie katalogu centralnego MBP i jego aktualizacja;
- e) prowadzenie skontrum dla wszystkich działów biblioteki i filii;
- f) selekcja zbiorów MBP;
- g) analiza ofert wydawniczych i w wszelkich innych źródła oraz tworzenie bazy nowości proponowanych do zakupu;
- h) samodzielne zakupy nowości – **zawsze po uzgodnieniu z Dyrektorem**;
- i) koordynacja zadań pracowników Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- j) jest odpowiedzialny za prawidłową dokumentację, proces i tempo informatyzacji Miejskiej Biblioteki Publicznej, politykę zakupów MBP oraz prawidłowość danych wprowadzonych do bazy programu obsługi bibliotecznego i sprzęt komputerowy na swoim stanowisku pracy.

### 3) Do zadań **pracowników** Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należą w szczególności:

- a) obsługa komputerowego programu bibliotecznego MAK;
- b) opracowywanie zbiorów (książek, zbiorów specjalnych, dokumentów życia społecznego, zbiorów audiowizualnych, dokumentów elektronicznych i innych) napływających z bieżących zakupów, darów itp. do wszystkich działów biblioteki i filii bibliotecznych (wprowadzanie do bazy danych programu obsługi bibliotecznego);
- c) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej wpływów i ubytków;
- d) drukowanie kart katalogowych dla całości zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej;



- e) zakładanie kart książek dla całości zbiorów MBP;
- f) prowadzenie katalogu centralnego MBP i jego aktualizacja;
- g) prowadzenie skontrum dla wszystkich działów biblioteki i filii;
- h) selekcja zbiorów MBP;
- i) analiza ofert wydawniczych i wszelkich innych źródeł oraz tworzenie bazy nowości proponowanych do zakupu;
- j) jest odpowiedzialny za prawidłową dokumentację, prawidłowość danych wprowadzonych do bazy programu obsługi bibliotecznej i sprzęt komputerowy na swoim stanowisku pracy.

## **8. Dział Instrukcyjno-Metodyczny**

- 1) Organizacja:
  - a) Instruktora Powiatowego zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań Instruktora Powiatowego należą w szczególności:
  - a) udzielanie bibliotekom gminnym i filiom pomocy organizacyjnej i metodycznej;
  - b) czynny udział w szkoleniu i doszkąlcaniu pracowników z terenu powiatu;
  - c) wstępne przygotowanie do pełnienia obowiązków nowych pracowników bibliotecznych, nie mających kwalifikacji zawodowych;
  - d) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla bibliotekarzy powiatu gorlickiego 2 razy w roku;
  - e) wskazywanie bibliotekom kierunków i form działania uwzględniających aktualne potrzeby i możliwości;
  - f) sprawowanie nadzoru, dokonywanie oceny i korygowanie działalności bibliotek;
  - g) upowszechnianie osiągnięć bibliotek;
  - h) analizowanie stanu czytelnictwa w bibliotekach i dążenie do jego ciągłego rozwoju, przeprowadzanie innych analiz całościowych dotyczących bibliotek w powiecie;
  - i) pomoc przy komputeryzacji placówek bibliotecznych;
  - j) sporządzanie planów pracy i sprawozdań w zakresie swojego stanowiska pracy; zamawianie i prowadzenie zakupów materiałów metodycznych dla bibliotek;
  - k) gromadzenie podstawowych informacji o bibliotekach terenowych (dane teleadresowe, godziny otwarcia placówek, dane władz gmin, dane dotyczące sprzętu komputerowego itp.);
  - l) prowadzenie raz w roku konkursu czytelniczego o zasięgu powiatowym dla wszystkich placówek oświatowych w powiecie (szkoły podstawowe i gimnazja);
  - m) odpowiada za proces i tempo komputeryzacji bibliotek w powiecie gorlickim, kierunki samokształcenia pracowników MBP i bibliotek publicznych w powiecie gorlickim oraz sprzęt komputerowy na swoim stanowisku pracy.

## **9. Informatyk – specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki**

- 1) Organizacja:
  - a) Informatyka – specjalistę do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań Informatyka – specjalisty do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, automatyki należą w szczególności:
  - a) obsługa komputerowych programów bibliotecznych – MAK i BibReg;
  - b) opracowywanie zbiorów (książek, zbiorów specjalnych, dokumentów życia społecznego, zbiorów audiowizualnych, dokumentów elektronicznych itp.) napływających z bieżących zakupów, darów itp. do wszystkich działów biblioteki i filii bibliotecznych (wprowadzanie do bazy danych programu obsługi bibliotecznej);
  - c) konserwacja komputerów i urządzeń peryferyjnych;
  - d) bieżące sporządzanie kopii bezpieczeństwa bazy danych na dysku twardym i innym nośniku;
  - e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i znajomości programów obsługi bibliotecznej;
  - f) utworzenie sieci bibliotecznej;
  - g) wyznaczanie rocznych kierunków działań w informatyzacji MBP;
  - h) dokumentacja na nowoczesnych nośnikach działalności oświatowej MBP i jej archiwizacja;
  - i) dosyłanie do WBP Kraków uaktualnionych baz z MBP i bibliotek terenowych do prezentacji baz w Fidk@rze Małopolskim;
  - j) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo baz danych MBP, sprawność sprzętu komputerowego w MBP i jego kompatybilność, sprawność działania sieci, proces i tempo informatyzacji Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz powierzony sprzęt komputerowy.

## **10. Filie biblioteczne**

- 1) Organizacja:
  - a) Bibliotekarzy w poszczególnych filiach Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.
- 2) Do zadań bibliotekarzy – pracowników filii należą w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwej struktury gromadzonych zbiorów bibliotecznych;
  - b) udostępnianie zbiorów czytelnikom i udzielanie informacji;
  - c) prowadzenie statystyki usług bibliotecznych;
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej i współpraca ze szkołami i innymi instytucjami na terenie swego działania;
  - e) prowadzenie pracy oświatowo-kulturalnej z dziećmi, młodzieżą oraz z czytelnikiem dorosłym w różnych formach;

- f) informowanie czytelników o sposobie korzystania z katalogów i o układzie zbiorów przy wolnym dostępie;
- g) informowanie czytelników o nowościach;
- h) jest odpowiedzialny za stan, porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych i ich otoczenia oraz bieżące gotówkowe wpłaty, znajdujące się w kasie filii;
- i) jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mu zbiory biblioteczne, sprzęt i urządzenia techniczne.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Biblioteki ustala Dyrektor.
2. Obsługę prawną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach prowadzi radca prawny Urzędu Miasta Gorlice.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 maja 2009 r.

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**

*mqr Magdalena Miller*

.....  
(pieczętka i podpis)

Gorlice, 20 stycznia 2009 r.