

Załącznik nr 1
Do zarządzenia Nr 2/2009
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy w Polanowie
z dnia 08 czerwca 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W POLANOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Polanów zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z póź. zm.);
2. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. nr. 13, poz. 123 z póź. zm.);
3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
4. Uchwały Nr V/43/99 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 24 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie oraz uchwały Nr XIV/163/2000 Rady Miejskiej w Polanowie w sprawie zmiany Uchwały Nr V/43/99 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 24 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie.
5. Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie nadanego Uchwałą Nr XXXII/290/09 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 29 kwietnia 2009 roku.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. "Bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Polanowie.
2. "Dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie.

Rozdział II Organizacja biblioteki

§3

1. Biblioteka jest gminną instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną i podlegającą wpisowi do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez organizatora – Miasto i Gminę Polanów.
2. Siedziba biblioteki mieści się w Polanowie przy ul. Polna 4A, a terenem jej działalności jest Miasto i Gmina Polanów.
3. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Burmistrz Polanowa. Nadzór merytoryczny nad biblioteką sprawuje Koszalińska Biblioteka Publiczna.

§4

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§5

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi:
 - a. Biblioteka w Polanowie:
 - czytelnia z pracownią komputerową
 - oddział dla dzieci
 - wypożyczalnia dla dorosłych
 - księgowość
 - b. Filie:
 - Filia biblioteczna w Żydowie
 - Filia biblioteczna w Bukowie
 - Filia biblioteczna w Naclawiu
2. Przy filiach działają Centra Kształcenia na Odległość na Wsiach w ramach projektu „Wioska Internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich”. Projekty zrealizowane przy współfinansowaniu Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Centra funkcjonują od 01.01.2009r. i działać będą przez 5 lat.
3. Biblioteka może uruchamiać stałe i sezonowe punkty biblioteczne - stanowiące formę udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom nie mającym możliwości korzystania z Biblioteki lub jej filii.

Rozdział III

Zasady kierowania biblioteką

§ 6

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
7. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - planowania pracy,
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,

- kontroli wewnętrznej,
- służebności wobec społeczności lokalnej.

§7

Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:

1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor powołany przez Burmistrza Polanowa.
2. Dyrektor Biblioteki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Burmistrzem Polanowa może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności z zakresu bibliotek i czytelnictwa.
4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
 - Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji.
 - Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem biblioteki.
 - Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
 - Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
 - Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
 - Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
 - Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
 - Opracowywanie planów i sprawozdań Biblioteki.
 - Ustalanie zakresu czynności pracowników.
 - Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
 - Zaopatrywanie biblioteki w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i sprzęt biurowy i biblioteczny.

§8

Księgowość biblioteki

1. Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi Biblioteki i przed nim odpowiada za całokształt pracy w księgowości.
2. Do zakresu działania księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie księgowości,
 - ustalanie szczegółowego podziału wydatków i dochodów (plan finansowy), dokonywanie zmiany w podziale wydatków i dochodów,
 - prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki,
 - sporządzanie list płatniczych na podstawie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie sprawozdań statystycznych oraz sporządzanie okresowych planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - uzgadniania stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru i majątku,
 - przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentarzowych i sprawozdań finansowych,

- nadzór nad gospodarką materiałową,
- aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych.
- obsługa finansowo-księgowo inwestycji i remontów Biblioteki.
- obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych „Biblioteki”

§ 9

Biblioteka jest główną biblioteką miasta i gminy Polanów i razem z filiami w Żydowie, Bukowie i Naclawiu zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców gminy. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie całej gminy.

§10

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 gminy.
4. Udostępnia zbiory na miejscu, wypożycza na zewnątrz oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblieczne z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.
5. Organizuje czytelnictwo i udostępnianie materiałów bibliecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
6. Tworzy i udostępnia własne komputerowe bazy danych: katalogowe, bibliograficzne.
7. Organizuje różnorodne formy pracy z czytelnikiem służące popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
8. Współdziała z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy .
9. Wspiera procesy samokształcenia, współpracuje z instytucjami edukacyjnymi i kulturalnymi gminy, powiatu.
10. Korzysta z pomocy Koszalińskiej Biblioteki Publicznej w Koszalinie m.in w zakresie:
 - gromadzenia, opracowania i selekcji materiałów bibliecznych
 - udostępniania materiałów i baz danych z innych bibliotek
 - organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy

Zadania Biblioteki w zakresie gromadzenia zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów.
2. Planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, zbiory specjalne, informacyjne, fachowe itp.
3. Ustalenie kryteriów doboru księgozbioru i zbiorów specjalnych, regionalnych dla Biblioteki i filii bibliotecznych.
4. Realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze.
5. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu materiałów bibliotecznych.
6. Analizowanie aktualnych ofert wydawniczych, propozycji użytkowników bibliotek oraz zarządzeń i zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów.
7. Śledzenie prasy fachowej oraz społeczno-kulturalnej w zakresie polityki doboru książek.
8. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów w bibliotekach na terenie gminy.
9. Zamawianie książek w księgarniach, hurtowniach, w wydawnictwach oraz u innych dystrybutorów książek.
10. Prowadzenie centralnego zakupu książek, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.
11. Przekazywanie zakupionych książek podległym placówkom bibliotecznym.

Zadania Biblioteki w zakresie opracowania zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów.
2. Klasyfikacja nabytków wg. Tablic UKD.
3. Wprowadzenie do bazy komputerowej.

Zadania w zakresie udostępniania zbiorów Biblioteki:

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

1. Opracowanie zbiorów ogólnych i specjalnych biblioteki w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania.
2. Prowadzenie rejestru przybytków.
3. Wprowadzenie opisów do bazy komputerowej.
4. Zaopatrywanie książek w karty książek.
5. Znakowanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytku księgozbioru.
6. Bieżące podliczanie wartości inwentarza księgozbioru.
7. Prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów ubytków.
8. Kolekcja księgozbioru biblioteki, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń w tym zakresie, oraz książek zniszczonych, nie zwróconych itp.
9. Bieżąca konserwacja zbiorów.
10. Włączanie książek na półki wg planu rozmieszczenia zbiorów.
11. Aktualizacja napisów informacyjnych w wypożyczalni i czytelnicy, rozdzielaczy w księgozbiornicy i katalogach.
12. Przeprowadzanie skontrum księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania w zakresie wypożyczania, zbiorów:

1. Przyjmowanie czytelników i ich ewidencja
2. Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek
3. Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni
4. Prowadzenie rejestru czytelników i kolejnego spisu 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 informacji o zbiorach
8. Udostępnianie i przyjmowanie zwracanych książek, materiałów bibliotecznych
9. Wypożyczanie literatury pięknej, popularno-naukowej, czasopism, zbiorów specjalnych i innych materiałów bibliotecznych
10. Prowadzenie dziennika statystycznego
11. Przyjmowanie skarg i wniosków od czytelników, prowadzenie księgi skarg i wniosków
12. Popularyzacja książek i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy, organizacja wystaw, lekcji bibliotecznych, spotkań, quizów, konkursów, prelekcji, odczytów itp.
13. Włączanie się do organizacji i przebiegu gminnych imprez kulturalnych
14. Organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starym i niepełnosprawnym.
15. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalno- oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy
16. Przygotowywanie pomieszczeń bibliotecznych na, wystawy, imprezy, spotkania
17. Opieka nad sprzętem bibliotecznym w wypożyczalni
18. Opieka nad sprzętem audiowizualnym i zbiorami specjalnymi
19. Udział pracowników w szkoleniach, konferencjach, naradach bibliotecznych.
20. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej przez samokształcenie
21. Stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów
22. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników.
23. Prowadzenie kwitariuszy kaucji .
24. Wypożyczenia książek do punktów bibliotecznych: stałych i sezonowych oraz prowadzenie dokumentacji punktów
25. Systematyczne zapoznawanie się z nowościami literatury pięknej i popularnonaukowej.
26. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, prowadzenie rejestru udzielonych informacji.
27. Prowadzenie planowania, sprawozdawczości, statystyki oraz dokumentacji pracy wypożyczalni.
28. Uzgadnianie wartości nabytków z księgowością.

Zakres pracy w czytelniku:

1. Porządkowanie, układ, kompletowanie, selekcja, oprawa i konserwacja księgozbioru podręcznego.
2. Prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego i jego aktualizacja.
3. Udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego i czasopism.
4. Udostępnianie na miejscu w czytelniku zbiorów regionalnych, fachowych i specjalnych.
5. Prowadzenie rejestru odwiedzin w czytelniku.
6. Przestrzeganie regulaminu czytelnika.
7. Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych
8. Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.
9. Prowadzenie pracowni komputerowej.
10. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
11. Zapewnienie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów WWW, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.

12. Opieka nad sprzętem komputerowym, audiowizualnym znajdującym się w bibliotece.
13. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru.
14. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych Czytelni według zapotrzebowania użytkowników

Praca z czytelnikiem dziecięcym.

1. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie biblioteczne.
2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci i młodzieży poprzez pomoc w doborze książek według indywidualnych uzdolnień, zainteresowań i wrażliwości artystycznej.
3. Planowanie i organizowanie pracy z dziećmi i młodzieżą.
4. Organizowanie wystaw książki i prasy, fotogramów, rysunków itp.
5. Urządzanie imprez dla dzieci i młodzieży: spotkań, prelekcji, pogadanek, quizów, konkursów itp.
6. Przeprowadzanie lekcji bibliotecznych dla dzieci i młodzieży.
7. Przyjmowanie w bibliotece wycieczek przedszkolaków, uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych.
8. Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą: gier i zabaw literackich, wieczorów bajek, urządzanie inscenizacji itp.

Pomoc informacyjno-bibliograficzna dla dzieci i młodzieży.

1. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w poszukiwaniu materiałów do nauki szkolnej.
2. Udzielanie informacji na podstawie katalogów, księgozbioru ogólnego i księgozbioru podręcznego.
3. Zapoznavanie z nowościami wydawniczymi literatury dla dzieci i młodzieży
4. Współpraca ze szkołami, placówkami kulturalno-oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi itp.

§11

Zakres pracy filii bibliotecznych

Do zakresu działania filii bibliotecznych należy:

1. W zakresie organizacji i administracji:

- prowadzenie akt spraw w zakresie działania Filii, w szczególności planowania, sprawozdawczości i statystyki
- utrzymanie porządku w lokalu biblioteki i dbanie o jego estetykę
- zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp i przepisów p.poż.

2. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- przekazywanie do „Biblioteki” wniosków w zakresie gromadzenia
- prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów oraz sumarycznych ubytków /inwentarz, rejestr przybytków, rejestr ubytków, dowody wpływów i ubytków/
- przyjmowanie książek /nowych zakupów/ z Biblioteki
- przekazywanie potwierdzonych specyfikacji do Biblioteki w terminie do dwóch tygodni po otrzymaniu książek
- przyjmowanie darów wg obowiązujących przepisów

- przyjmowanie książek w zamian za zniszczone i zagubione na podstawie odpowiednich protokołów i prowadzenie tych protokołów
- przyjmowanie książek z innych rodzajów nabytków
- opracowywanie książek wg obowiązujących przepisów, a w szczególności pieczętowanie, znakowanie i wyposażenie książek oraz pełne opracowanie książek nabywanych samodzielnie
- dokonywanie selekcji księgozbioru wg aktualnych zaleceń w tym zakresie
- przestrzeganie układu książek na półkach wg obowiązującego schematu
- dokonywanie bieżącej konserwacji /naprawy i oprawy/ książek

3. W zakresie udostępniania:

- przyjęcie i ewidencja /rejestracja/ czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek i ewidencją czytelników
- udzielanie pomocy czytelnikom w doborze książek
- wypożyczanie książek i czasopism zgodnie z regulaminem
- przyjmowanie zwróconych książek
- prace wewnętrzne po zwrocie książek
- wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek
- przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem
- udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, udostępnianie księgozbioru podręcznego i księgozbioru regionalnego

4. W zakresie upowszechniania czytelnictwa:

- organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku
- organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych /spotkali, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.
- troska o czytelnictwo osób starszych, chorych i niepełnosprawnych
- organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w czasie sezonu letniego i zimowego
- włączanie się do organizacji i przebiegu środowiskowych i regionalnych imprez kulturalnych
- współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami społecznymi

5. W zakresie doskonalenia zawodowego:

- podnoszenie i uzupełnianie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkoleń bibliotecznych

§ 12

Działalność informacyjno-bibliograficzna.

1. Gromadzenie i wytwarzanie baz danych nt. zbiorów biblioteki
2. Udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych i zasadach ich udostępniania
3. Kompletowanie materiałów informacyjnych z innych bibliotek i ośrodków
4. Tworzenie bazy danych o literaturze regionalnej, kompletowanie wycinków prasowych dokumentów życia społecznego dotyczących gminy
5. Współpraca z Działem Informacyjno-Bibliograficznym i Zbiorów Regionalnych Koszalińskiej Biblioteki Publicznej w zakresie organizacji i prowadzenia działu kącika zbiorów regionalnych dotyczących gminy/książki, monografie, przewodniki, foldery, czasopisma lokalne, dokumenty życia społecznego gminy i inne.

§13

Zadania Biblioteki w zakresie promocji bibliotek.

1. Organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę.
2. Organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, konkursy wiedzy
3. Organizowanie imprez, wystaw jubileuszowych, okolicznościowych związanych z rocznicami państwowymi, kulturalnymi, literackimi, regionalnymi, gminnymi.
4. Prowadzenie księgi pamiątkowej biblioteki (kroniki).
5. Przekazywanie informacji o działalności na terenie gminy do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów
6. Przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, takich jak: zaproszenia, foldery, plakaty, informatory.
7. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalno - oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i powiatu

§ 14

Zadania w zakresie spraw administracyjnych.

1. Zabezpieczanie sprawnej działalności bibliotek.
2. Zabezpieczanie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom.
3. Prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem budynków i mienia.
4. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych bibliotek / sieć wodno-kanalizacyjna, co., instalacja telefoniczna i energetyczna /.
5. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w bibliotekach.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych.
7. Realizacja terminowego i właściwego obiegu dokumentów.

§15

Zadania Biblioteki w zakresie spraw kadrowych.

1. Prowadzenie spraw i dokumentów kadrowych pracowników.
1. Opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
2. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych.

Rozdział V

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 16

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
3. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

§ 17

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż. i regulaminu organizacyjnego.

§ 18

1. Pracownik uprawniony jest do żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków.
2. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków do dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

Rozdział VI**Zasady podpisywania pism i dokumentów****§ 19**

1. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgodnione z głównym księgowym lub dyrektorem.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje dyrektor lub upoważniona przez dyrektora osoba.
3. Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje dyrektor.

Rozdział VII**Postanowienia końcowe****§ 20**

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

§ 21

1. Na podstawie regulaminu organizacji wewnętrznej Dyrektor Biblioteki opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Biblioteki i filii bibliotecznych.
2. Zakresy czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. dla pracownika, do którego się odnosi,
 - b. do akt osobowych pracownika.

§ 22

Komórki organizacyjne Biblioteki mogą używać pieczęci podłużnych z pełną nazwą biblioteki oraz dodatkiem określającym nazwę działu, oddziału, filii.

§ 23

Regulamin organizacyjny jest podany do wiadomości załogi . Każdy pracownik winien zapoznać się z niniejszym regulaminem.

§ 24

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

§ 26

Niniejszy regulamin może być zmieniony przez dyrektora Biblioteki.