

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Im. K.I. Gałczyńskiego
W Sokołowie Podlaskim

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim zwanej dalej „Biblioteką” określa:
 - Zasady kierowania pracą Biblioteki
 - Strukturę organizacyjną Biblioteki
 - Zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy
 - Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy BibliotekiIlekcroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Działach – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne Biblioteki o innej nazwie.
 - Kierowników działów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Biblioteki o innej nazwie.
 - Stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych Biblioteki.

§ 2

1. Biblioteka działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach /Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm./
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 roku Nr 13, poz.123) i aktów wykonawczych.
 - 3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r.o Rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz.591 z późn. zm./
 - 5) Porozumienia w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Sokołowie Podlaskim zadań powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Sokołowskiego, zawartego w dniu 31 sierpnia 2011 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Sokołowskiego a Zarządem Miasta Sokołowa Podlaskiego
 - 6) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz.883/
 - 7) Niniejszego regulaminu oraz innych regulaminów wewnętrznych i instrukcji wprowadzanych zarządzeniami Dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 3

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Księgowego i Kierowników poszczególnych działów.
2. Kierownicy działów wykonując określone przez Dyrektora zadania i kompetencje zapewniają w tym zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów oraz realizację zadań podporządkowanemu im działowi.
3. W celu omówienia zagadnień programowych, spraw mających usprawnić pracę, zwiększyć jej wydajność oraz podnieść poziom i terminowość załatwianych spraw Dyrektor zwołuje w miarę potrzeb narady pracownicze.

§ 4

1. Do wyłącznej kompetencji i obowiązków Dyrektora Biblioteki należą:

1. Kierowanie działalnością Biblioteki, odpowiedzialność za nią i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Ustalanie szczegółowej organizacji wewnątrz Biblioteki oraz zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych – nadawanie regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów wewnętrznych.
3. Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Biblioteki, a w szczególności zatrudnianie, awansowanie, przydzielanie zakresu obowiązków i zwalnianie pracowników, przyznawanie premii, nagród, wymierzanie kar porządkowych.
4. Opracowanie budżetu Biblioteki i nadzorowanie jego wykonania.
5. Zbieranie materiałów sprawozdawczych działów i bibliotek terenowych i opracowywanie na ich podstawie okresowych sprawozdań zbiorczych (półrocznych i rocznych) przedkładanych odpowiednio: Burmistrzowi Miasta Sokołów Podlaski, Starostwu Powiatowemu w Sokołowie oraz Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.
6. Zaopatrywanie Biblioteki w potrzebny sprzęt, materiały i druki.
7. Sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem powierzonym księgozbiorem, materiałami i sprzętem.
8. Realizowanie zadań powiatowej biblioteki publicznej i odpowiedzialność za nie wspólnie z samorządem miejskim wobec samorządu powiatowego zgodnie z zawartym Porozumieniem pomiędzy Zarządami Miasta i Powiatu.
9. Organizowanie praktyk dla studentów oraz słuchaczy studium bibliotekarskiego.
10. Inicjowanie i organizowanie imprez popularyzujących czytelnictwo (spotkań autorskich, wieczorów literackich wystaw, prelekcji, warsztatów itp.) w Bibliotece.

11. Współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, szkołami i stowarzyszeniami na terenie miasta i powiatu.

§ 5

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Kierownik jednego z działów.

Zakres zastępstwa obejmuje bieżące kierowanie pracą Biblioteki

ROZDZIAŁ III

Struktura Biblioteki

§ 6

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Biblioteki i należytej obsługi osób korzystających z jej usług, ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy :
 - a/ Główny Księgowy – ¼ etatu
 - b/ Dział Zbiorów dla Dorosłych – 4 etaty
 - c/ Dział dla Dzieci i Młodzieży – 2 etaty
 - d/ Czytelnia Popularnonaukowa i Internetowa – 1 etat
 - e/ Dział Multimedia Zbiory Specjalne – 1 etat
 - f/ Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta – 3 etaty
 - g/ Informatyk – 1 etat + stała umowa – zlecenie
 - h/ St. Referent ds. Pracowniczych i Obsługi Sekretariatu -1 etat
 - i/ Instruktor powiatowy – 1 pracownik z rozszerzonym zakresem obowiązków.
 - j/ Kasjer – pracownik z rozszerzonym zakresem obowiązków o obsługę kasową.
 - k/ St. Referent ds. gospodarczych – 1 etat
 - l/ Sprzątaczkę - 2 etaty
 - ł/ Robotnik Gospodarczy – 1 etat
2. Pracą działu kieruje Kierownik, w razie jego nieobecności zastępuje go inny, wyznaczony przez niego pracownik.
3. Kierownicy odpowiadają za całokształt pracy powierzonych komórek organizacyjnych przed Dyrektorem.
4. Poszczególne Działy posiadają własne zakresy działania.
5. Strukturę Biblioteki przedstawia załącznik Nr 1

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

Obowiązki Głównego Księgowego

Prowadzi rachunkowość Biblioteki, a w szczególności:

1. Realizuje operacje budżetowe.
2. Opracowuje projekty planów finansowych (budżetowych).
3. Opracowuje analizy stanu majątkowego i wyników działalności finansowej Biblioteki.
4. Prowadzi dekretację księgową, kontrole, bieżące księgowanie i gromadzi dokumenty finansowe.
5. Rozlicza wszelkie dokumenty należności i wypłat Biblioteki.'
6. Prowadzi komputerową dokumentację księgową z autorskiego programu finansowo-księgowego i płacowego firmy „INKOM”.
7. Prowadzi kontrolę wstępną i bieżącą obejmującą badania legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi oraz prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonych w Bibliotece.
8. Sporządza listę płac osób zatrudnionych w Bibliotece, prowadzi karty wynagrodzeń pracowników.
9. Sporządza miesięczne sprawozdania z wykonania dochodów i kosztów Biblioteki.
10. Sporządza kwartalne sprawozdania z zatrudnienia i płac.
11. Sporządza deklaracje podatkowe oraz nalicza składki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Dokonuje półrocznych i rocznych rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Finansów.
13. Dbą o estetyczną stronę prowadzonej dokumentacji.
14. Systematycznie współpracuje z Bankiem prowadzącym rachunek Biblioteki.
15. Stosuje na bieżąco zmiany obowiązujące służby finansowo-księgowe.
16. Współpracuje z Dyrekcją Biblioteki oraz służbami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego.

§ 8

Obowiązki Kierownika Działu Zbiorów dla Dorosłych:

1. Organizuje pracę w Dziale według ustalonych i obowiązujących przepisów oraz regulaminów.
2. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań oraz dyscyplinę pracy w Dziale.
3. Odpowiada materialnie za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe Działu.

4. Występuje do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
5. Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania z realizacji zadań.
6. Przydziela prace na poszczególnych stanowiskach zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
7. Odpowiada za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
8. Udostępnia czytelnikom księgozbiór Działu.
9. Prowadzi rejestrację czytelników i wypożyczeń w **Zintegrowanym Systemie Obsługi Bibliotecznej "SOWA2"**
10. Pomaga czytelnikom w doborze literatury i wyszukiwaniu książek na określony temat.
11. Udziela czytelnikom informacji bibliotecznej.
12. Dokonuje i odpowiada za zakupy księgozbioru dla Działu.
13. Prowadzi ewidencję szczegółową wpływów oraz ewidencję szczegółową i sumaryczną ubytków materiałów bibliotecznych Działu.
14. Opracowuje księgozbiór w Dziale.
15. Wprowadza opisy bibliograficzne do katalogu komputerowego.
16. Kontroluje, jako użytkownik, prawidłowe funkcjonowanie systemu komputerowej obsługi bibliotecznej „SOWA2” i tworzenie baz danych w tym programie.
17. Nadzoruje prawidłowość przyjmowania dobrowolnych wpłat na zakup księgozbioru, wpłat za wydawanie kodowanych kart czytelnika, kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzega prawidłowości i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
18. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
19. Uczestniczy w doszkalceniu i doskonaleniu pracowników na seminariach bibliotecznych.
20. Kształtuje w sposób prawidłowy współzycie i współpracę między pracownikami działu oraz współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
21. Kontroluje pracę sprzątaczkę w pomieszczeniach podległego działu.
22. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
23. Czuwa nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przepisów p.poż. przez pracowników.
24. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Biblioteki.

§ 9

Obowiązki Kierownika Działów

1. Organizuje pracę w Dziale dla Dzieci i Młodzieży, w Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej, zwanej dalej Czytelnią i w Mutimediach i Zbiorach Specjalnych według ustalonych i obowiązujących przepisów oraz regulaminów.
2. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań oraz dyscyplinę

- pracy w działach wymienionych w pkt. 1.
3. Odpowiada materialnie za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe w działach wymienionych w pkt. 1.
 4. Występuje do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
 5. Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania z realizacji zadań.
 6. Przydziela prace na poszczególnych stanowiskach zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
 7. Odpowiada za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
 8. Udostępnia czytelnikom księgozbiór Działu dla Dzieci i Młodzieży.
 9. Prowadzi rejestrację czytelników i wypożyczeń **w Zintegrowanym Systemie Obsługi Bibliotecznej "SOWA2"** w Dziale dla Dzieci i Młodzieży.
 10. Pomaga czytelnikom w doborze literatury i wyszukiwaniu książek na określony temat.
 11. Udziela czytelnikom informacji bibliotecznej.
 12. Dokonuje i odpowiada za zakupy księgozbioru dla Działów wymienionych w pkt.1.
 13. Prowadzi ewidencję szczegółową wpływów oraz ewidencję szczegółową i sumaryczną ubytków materiałów bibliotecznych Działu dla Dzieci i Młodzieży.
 14. Opracowuje księgozbiór Działu dla Dzieci i Młodzieży.
 15. Wprowadza opisy bibliograficzne do katalogu komputerowego.
 16. Kontroluje, jako użytkownik, prawidłowe funkcjonowanie **Zintegrowanego Systemu Obsługi Bibliotecznej "SOWA2"** i tworzenie baz danych w tym programie.
 17. Nadzoruje w działach wymienionych w pkt.1 prawidłowość przyjmowania dobrowolnych wpłat na zakup księgozbioru, wpłat za wydawanie kodowanych karty czytelnika, kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzega prawidłowości i terminów rozliczania.
 18. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
 19. Uczestniczy w doszkalceniu i doskonaleniu pracowników na seminariach bibliotecznych.
 20. Kształtuje w sposób prawidłowy współzycie i współpracę między pracownikami działów wymienionych w pkt.1 oraz współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
 21. Kontroluje pracę sprzątaczkę w pomieszczeniach podległych działów.
 22. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczeń podległych działów.
 23. Czuwa nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przepisów p.poż. przez pracowników.
 24. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Biblioteki.

§ 10

Obowiązki pracownika Czytelni Popularnonaukowej i Internetowej

1. Udostępnia prezencyjnie księgozbiór i czasopisma znajdujące się w Czytelni.
2. Pomaga w gromadzeniu księgozbioru i opracowuje księgozbiór Czytelni.
3. Okłada książki, drukuje i nalepia kody paskowe na książki oraz dba o stan techniczny księgozbioru.
4. Wprowadza opisy bibliograficzne książek do katalogu komputerowego.
5. Prowadzi rejestrację czytelników i odwiedzin w **Zintegrowanym Systemie Obsługi Bibliotecznej "SOWA2"**
6. Prowadzi opiekę i nadzór nad korzystaniem przez czytelników z Internetu.
7. Organizuje i prowadzi biblioteczną służbę informacyjną: tworzy kartoteki tematyczne i zagadnieniowe.
8. Prowadzi usługi informacyjne dla mieszkańców miasta i powiatu.
9. Pomaga czytelnikom w doborze literatury i wyszukiwaniu książek na określone tematy i pomaga w korzystaniu z katalogu komputerowego.
10. Gromadzi materiały i publikacje dotyczące regionu.
11. Wprowadza opisy bibliograficzne bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym. do odrębnej bazy w katalogu komputerowym
12. Prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla mieszkańców miasta i powiatu.
13. Prowadzi dokumentację biblioteczną Czytelni i sporządza okresowe sprawozdania z realizacji zadań.
14. Wykonuje usługi kserograficzne materiałów bibliotecznych i pobiera za te usługi opłaty według cennika.
15. Przyjmuje od czytelników dobrowolne wpłaty na zakup księgozbioru, wpłaty za wydawane karty czytelników, za kary za zniszczenia księgozbioru
16. Rozlicza się z księgowością w systemie miesięcznym z wpływów uzyskanych za usługi kserograficzne i wpłat przyjmowanych od czytelników.
17. Prowadzi pracę oświatowo-wychowawczą współpracując ze szkołami średnimi i gimnazjami z terenu miasta Sokołów Podlaski.
18. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
19. Uczestniczy w doszkalaćniu i doskonaleniu pracowników na seminariach bibliotecznych.
20. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki.
21. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
22. Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Działu i Dyrektora.

§ 11

Obowiązki Pracownika Działu Multimedia i Zbiory Specjalne

1. Udostępnia czytelnikom zbiory specjalne.
2. Pomaga w gromadzeniu zbiorów specjalnych i opracowuje te zbiory.
3. Wprowadza opisy bibliograficzne zbiorów specjalnych do katalogu komputerowego
4. Drukuje i nalepia kody paskowe na zbiory specjalne oraz dba o ich stan techniczny.
5. Prowadzi rejestrację czytelników i wypożyczeń w **Zintegrowanym Systemie Obsługi Bibliotecznej "SOWA2"**
6. Przyjmuje od czytelników dobrowolne wpłaty na zakup zbiorów, wpłaty za wydawane karty czytelników, za kary za przetrzymane, zagubione i zniszczone zbiory oraz pobiera opłaty według cennika, za wydruki komputerowe z Internetu.
7. Rozlicza się z księgowością w systemie miesięcznym z wpływów uzyskanych za wpłaty przyjmowane od czytelników.
8. Prowadzi dokumentację biblioteczną Działu Zbiorów Specjalnych i sporządza okresowe sprawozdania z realizacji zadań.
9. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
10. Uczestniczy w doszkalceniu i doskonaleniu pracowników na seminariach bibliotecznych.
11. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki.
12. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika Działu i Dyrektora Biblioteki.

§ 12

Obowiązki Kierownika Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta

1. Organizuje pracę w Dziale według ustalonych i obowiązujących przepisów oraz regulaminów.
2. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań oraz dyscyplinę pracy w Dziale.
3. Odpowiada materialnie za składniki majątkowe Działu.
4. Występuje do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
5. Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania z realizacji zadań.
6. Przydziela prace na poszczególnych stanowiskach zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
7. Odpowiada za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
8. Gromadzi i opracowuje materiały dotyczące historii Miasta Sokołowa Podlaskiego i powiatu sokołowskiego.
9. Gromadzi i opracowuje materiały do publikacji wydawanych przez

Bibliotekę.

10. Chroni materiały będące zbiorami własnymi lub wypożyczonymi Pracowni. Dotyczy to materiałów opracowanych i będących w trakcie opracowywania.
11. Nie udostępnia we własnym zakresie żadnych wymienionych w pkt.3 materiałów bez zgody Dyrektora Biblioteki.
12. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
13. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje.
14. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
15. Wykonuje inne prace zlecone Dyrektora Biblioteki.

§ 13

Obowiązki informatyka

1. 1. Na bieżąco nadzoruje i prowadzi konserwację sieci komputerowej w Bibliotece.
2. Zapewnia sprawne funkcjonowanie sieci komputerowej, komputerów i urządzeń peryferyjnych w Bibliotece.
3. Zapewnia sprawne funkcjonowanie programu **"Zintegrowany System Obsługi Bibliotecznej SOWA2"**
4. Prowadzi archiwizację komputerowych baz danych Biblioteki oraz najważniejszych danych.
5. Wykonuje zadania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** zgodnie z **Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych**
6. Odpowiada za sprawne działanie **Systemu Informacji Bibliotecznej Powiatu**.
7. Administruje witryną internetową Biblioteki www.biblsokol.org.pl i serwerem, na którym znajduje się witryna, oraz podstrony bibliotek gminnych.
8. Redaguje i aktualizuje **Biuletyn Informacji Publicznej** Biblioteki i innych jednostek w ramach zawartych umów o utrzymywanie i prowadzenie BIP-u .
9. Prowadzi digitalizację wybranych zbiorów bibliotecznych.
10. Uczestniczy w pracach Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta w zakresie pomocy informatycznej. (skanowanie, wydruk fotografii, tworzenie prezentacji i animacji komputerowych, przygotowania do wystaw itp.)
11. Pomaga czytelnikom w korzystaniu ze sprzętu zainstalowanego w Czytelni oraz sprawuje kontrolę nad właściwym korzystaniem z Internetu i z komputerów – zgodnie z Regulaminem Czytelni.
12. Wykonuje kopie zapasowe zbiorów na nośnikach multimedialnych w celu zachowania i ochrony zbiorów własnych działu Multimedia i Zbiory Specjalne.
13. Prowadzi kursy komputerowe dla czytelników.

14. W miarę potrzeb zastępuje pracowników Czytelni i działu Multimedia i Zbiory Specjalne w obsłudze czytelników.
15. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
16. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje
15. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Biblioteki.

§ 14

Obowiązki St. Referenta ds. Pracowniczych i Obsługi Sekretariatu

1. Prowadzi sprawy osobowe i akta osobowe pracowników.
2. Nadzoruje dyscyplinę pracy we wszystkich działach Biblioteki i na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dbą o terminowość wykonywania przez pracowników Biblioteki, lekarskich badań kontrolnych i okresowych.
4. Sprawuje nadzór nad ochroną p.poż i BHP w Bibliotece w ścisłej współpracy z Inspektorem BHP zatrudnionym w Bibliotece.
5. Sprawuje nadzór i kontroluje wykonywanie zadań przez Inspektora BHP zatrudnionego w Bibliotece.
7. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji Dyrektora.
8. Prowadzi obsługę kancelaryjną – biurową Biblioteki według instrukcji kancelaryjnej.
9. Nadzoruje prawidłowe przekazywanie stanowisk pracy w przypadku zmian kadrowo-osobowych.
10. Współorganizuje i uczestniczy w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
11. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje.
12. Dbą o wygląd estetyczny pomieszczenia.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Biblioteki oraz w części dotyczącej obsługi sekretariatu - przez kierowników działów.

§ 15

Obowiązki instruktora powiatowego

Sprawuje opiekę merytoryczną nad bibliotekami w powiecie Sokołowskim, zgodnie z Porozumieniem dotyczącym powierzenia Bibliotece Miejskiej zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej, a w szczególności :

1. Sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem i selekcją zbiorów na terenie powiatu.
2. Prowadzi doradztwo i szkolenie pracowników bibliotek w powiecie w ramach sieci SIBP.

3. Prowadzi i koordynuje roczną sprawozdawczość statystyczną bibliotek publicznych w powiecie.
4. Pomaga i udziela porad w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych.
5. Pomaga bibliotekom samorządowym w realizowaniu lokalnych programów kulturalno-oświatowych.
6. Organizuje przepływ informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
7. Prowadzi instruktaż i służy pomocą metodyczną bibliotekom publicznym na terenie powiatu.
8. Organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie.
9. Organizuje przysposobienia biblioteczne dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.

§ 16

Obowiązki Kasjera

1. Prowadzi kasę Biblioteki.
2. Dokonuje wypłaty zaliczek i przedpłat oraz innych należności na podstawie poleceń wypłat zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Rozlicza kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach z pieniędzy wpłacanych przez czytelników, zainkasowanych w działach.
5. Stosuje się do zasad instrukcji kasowej Biblioteki i instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych Biblioteki.

§ 17

Obowiązki St.Referenta ds. Gospodarczych

1. Organizuje i nadzoruje prace porządkowe w budynku i na terenie wokół Biblioteki.
2. Odpowiada za mienie gospodarcze Biblioteki.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłowym działaniem wszelkiego typu sprzętu (oprócz sprzętu elektronicznego) oraz urządzeń sanitarnych w Bibliotece.
4. Zgłasza Dyrektorowi wszelkie usterki dotyczące budynku i awarie sprzętu oraz podejmuje działania mające na celu ich usunięcie.
5. Prowadzi i odpowiada za zaopatrzenie Biblioteki w materiały biurowe i gospodarcze.
6. Pełni dyżury w szatni i w razie potrzeby pomaga osobom w korzystaniu z platformy dla niepełnosprawnych.
7. Zamyka i otwiera budynek załączając i wyłączając urządzenie antywłamaniowe za pomocą przydzielonego hasła.

8. Przed zamknięciem sprawdza wszystkie pomieszczenia w budynku i jego stan na zewnątrz.
9. W razie potrzeby pomaga sprzątaczkom przy pracach porządkowych.
10. Pomaga i uczestniczy w organizacji imprez czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
11. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje
12. Wykonuje inne prace zlecone przez Kierowników Działów i Dyrektora Biblioteki.

§ 18

Obowiązki Robotnika Gospodarczego

1. Dbą o czystość i porządek na terenie wokół Biblioteki.
2. Wykonuje drobne naprawy i remonty w pomieszczeniach bibliotecznych.
3. W miarę potrzeb pomaga przy pracach porządkowych w pomieszczeniach bibliotecznych.
4. Pełni dyżury w szatni i w razie potrzeby pomaga osobom w korzystaniu z platformy dla niepełnosprawnych.
5. Sprawdza na bieżąco prawidłowe działanie urządzeń w kotłowni gazowej i automatycznego urządzenia sygnalizacji pożaru poprzez odczytywanie wskaźników pomiarowych.
6. Nieprawidłowości w pracy wymienionych w pkt.5 urządzeń natychmiast zgłasza do Dyrektora lub Referenta ds. Gospodarczych ewentualnie serwisantom tych urządzeń.
7. Zamyka i otwiera budynek załączając i wyłączając urządzenie antywłamaniowe za pomocą przydzielonego hasła.
8. Przed zamknięciem sprawdza wszystkie pomieszczenia w budynku i jego stan na zewnątrz.
9. Pomaga i uczestniczy w organizacji imprez czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
10. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje.
11. Wykonuje polecenia St. Referenta ds. Gospodarczych, Kierowników Działów i Dyrektora.

§ 19

Obowiązki sprzątaczek

1. Dbą o czystość i porządek w pomieszczeniach bibliotecznych:
 - a. sprząta pomieszczenia biblioteczne oraz sanitariaty.
 - b. myje okna 2 razy w roku lub częściej w miarę potrzeb,
 - c. odkurza księgozbiór i regały biblioteczne.
2. W razie potrzeby pomaga przy pracach porządkowych na terenie wokół

Biblioteki.

3. Pełni dyżury w szatni i w razie potrzeby pomaga osobom w korzystaniu z platformy dla niepełnosprawnych.
4. Pomaga i uczestniczy w organizacji imprez czytelniczych przygotowywanych przez Bibliotekę.
5. Współpracuje z innymi pracownikami Biblioteki tworząc z nimi poprawne relacje.
6. Wykonuje inne prace zlecone przez St. Referenta ds. Gospodarczych Kierowników Działów i Dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. W Bibliotece prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest sprawdzenie prawidłowości działania i doboru środków realizacji oraz ocena stopnia wykorzystania zadań.
2. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) Doskonaleniu działalności Biblioteki
 - 2) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa
 - 3) Badanie i ocena skuteczności działania sprawności organizacji pracy, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania
 - 4) Ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wskazywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa mienia.
 - 5) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych
 - 6) Wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Każda kontrola połączona jest z instruktażem polegającym na udzieleniu praktycznej pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobie załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, racjonalnego organizowania pracy.

§ 21

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w oparciu o Instrukcję Kontroli Wewnętrznej Biblioteki.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia organizacyjno – porządkowe

§ 22

1. Pracownicy Biblioteki są służbowo podporządkowani Dyrektorowi, od którego otrzymują polecenia służbowe.

2. Pracownicy w sprawach należących do zakresu ich działania opracowują sprawy do ostatecznej koncepcji włącznie.
3. Czas pracy, uprawnienia pracowników do zwolnień od pracy, dyscyplina pracy i porządek w pracy regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor Biblioteki podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Biblioteki parafują kierownicy właściwych działów lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Kierownicy działów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencje w sprawach należących do zakresu ich działania a nie zastrzeżonych do kompetencji podpisu Dyrektora Biblioteki z wyłączeniem korespondencji prowadzącej do zaciągania zobowiązań rodzących skutki finansowe.

§ 23

1. W przypadku zmiany kadrowej obsady osobowej – stanowiska pracy w Bibliotece podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległych im pracowników przy zmianie stanowisk pracy.
3. Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje St. Referent ds. Pracowniczych i Obsługi Sekretariatu

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa lub dyscyplinarną przewidziana odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki.