

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W GRYFINIE

I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Biblioteka Publiczna w Gryfinie zwana dalej „biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2018 r. poz. 574 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
4. Statutu Biblioteki Publicznej w Gryfinie zatwierdzonego Uchwałą Rady Miasta i Gminy w Gryfinie Nr XXXV/335/17 z dnia 31.03.2017 r.

§2

1. Regulamin Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, cele i misję oraz tryb pracy Biblioteki Publicznej w Gryfinie.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć – Bibliotekę Publiczną w Gryfinie,
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Biblioteki Publicznej w Gryfinie,
 - 3) Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II.

MISJA I CELE DZIAŁANIA

§3

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§4

Cele działania Biblioteki:

1. Gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej.
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Prowadzenie działalności wydawniczej oraz wystawienniczej służącej promocji gminy Gryfino.
8. Biblioteka może podejmować różne inne działania wynikające z potrzeb środowiska.
9. Umożliwienie doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.

§5

Biblioteka może prowadzić działalność ponadlokalną na podstawie odrębnie zawartych umów.

III.

ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§6

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz, i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Powołanie dyrektora instytucji kultury może nastąpić w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.
4. Dyrektor może powołać i odwołać Zastępcę Dyrektora.

5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni Zastępca Dyrektora bądź wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi agendami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Biblioteki.
4. Realizacja strategii rozwoju kultury miasta i gminy Gryfino.
5. Gospodarka finansowa, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, polityka kadrowa.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Opracowywanie i przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
8. Prowadzenie Książki Kontroli Przedsiębiorcy.
9. Wydawanie aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wytycznych poleceń, pism okólnych) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki.

IV.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§8

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba Biblioteki znajduje się w Gryfinie, przy ulicy Kościelnej 24.
5. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.

§9

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.

§10

1. W strukturze Biblioteki tworzy się działy, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, filie i samodzielne stanowiska.
2. W strukturze Biblioteki tworzy się następujące działy:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 2) Działy Udostępniania Zbiorów:
 - a) Dział Zbiorów Specjalnych,
 - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - c) Czytelnia dla Dorosłych,
 - d) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
 - e) Filie Biblioteczne:
 - filie miejskie w Gryfinie:
 - Filia Biblioteczna Górny Taras,
 - Filia Biblioteczna Naukowa,
 - filie wiejskie:
 - Filia Biblioteczna w Chwarstnicy,
 - Filia Biblioteczna w Gardnie,
 - Filia Biblioteczna w Pniewie,
 - Filia Biblioteczna w Wełtyniu,
 - Filia Biblioteczna w Żabnicy.
 - f) Filie mogą prowadzić nieetatowe punkty biblioteczne.
 - 3) Działy Administracyjno-Gospodarcze:
 - a) Sekretariat,
 - b) Intrologatoria – dział konserwacji zbiorów,
 - c) Personel sprzątający,
 - d) Konserwator.
3. Księgowość biblioteki, sprawy kadrowe i inne związane m.in. z wynagrodzeniami prowadzi Bibliotece Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie na podstawie Porozumienia podpisanego pomiędzy jednostkami.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor może w celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych działów tworzyć zespoły zadaniowe.

V.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW Z POSZERZONYM ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW

§11

1. Pracownik o poszerzonym zakresie obowiązków w dziale kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika o poszerzonym zakresie obowiązków w dziale są:
 - 1) samodzielne planowanie: organizowanie pracy wynikające z zakresu działania podległego działu, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy bądź zleconych przez Dyrektora,

- 2) ogólny nadzór nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę organizacyjną, podległych pracowników, nadzór nad stosowaniem właściwych metod pracy oraz instruowanie pracowników,
 - 3) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ochrony danych osobowych użytkowników Biblioteki,
 - 5) składanie okresowych analiz i ocen wykonania zadań,
 - 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań, rocznych planów pracy działu i innych potrzebnych Dyrektorowi dokumentów wynikających z pracy działu,
 - 7) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwienia spraw i problemów,
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją działań i funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej, stanowiska pracy,
 - 9) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez Dyrektora lub osoby go zastępujące,
 - 10) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie swoich kompetencji,
 - 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji swoich i podległych pracowników,
 - 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji pracowników.
3. Pracownik o poszerzonym zakresie obowiązków w dziale jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej.

§12

1. Przekazanie – przyjęcie odpowiedzialności materialnej w działach udostępniania zbiorów, filiach bibliotecznych odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które trafiają:
 - po jednym egzemplarzu do osoby zdającej i przyjmującej,
 - jeden egzemplarz do księgowości,
 - jeden egzemplarz do pracownika ds. administracyjnych celem włączenia do dokumentacji biblioteki.

VI.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§13

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Podstawowe zadania Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
 - 1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych, historycznych, na podstawie analizy ofert, dezyderatów pracowników działów i czytelników (dla wszystkich komórek

- organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów drogą internetową, antykwaryczną, od osób prywatnych, zbieranie ofert, kontakty z hurtowniami, wydawnictwami i firmami księgarskimi, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego.
 - 3) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu bibliotekoznawstwa. Aktualizowanie warsztatu metodycznego.
 - 4) Opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z normami bibliotecznymi opracowanymi przez Państwową Komisję Normalizacyjną.
 - 5) Tworzenie elektronicznych baz bibliotecznych, koordynacja procesu komputeryzacji.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków, nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie prowadzenia powyższej dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - 7) Udział w inwentaryzacjach księgozbioru i pilnowanie terminów kolejnych inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Nadzór nad selekcją materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzeniem dokumentacji ubytków.
 - 9) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad całością działalności Biblioteki i podległych jej placówek.
 - 10) Prowadzenie działalności instruktażowej w zakresie gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów, organizacji pracy, działalności kulturalno-oświatowej zarówno bibliotekom jak i osobom studiującym bibliotekoznawstwo.
 - 11) Prowadzenie działalności statystycznej i sprawozdawczości w zakresie działalności gminnej jak i ponadlokalnej.
 - 12) Ścisła współpraca pomiędzy Zastępcą Dyrektora a księgowością Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania raz w roku stanu zbiorów bibliotecznych.
 - 13) Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki dla Dorosłych.
 - 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.

§14

Działy Udostępniania

1. Podstawowe zadania Czytelni dla Dorosłych, Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży:
 - 1) Udostępnianie zbiorów:
 - a) prezencyjne,
 - b) wypożyczenia na zewnątrz,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 2) Poradnictwo w zakresie doboru literatury.
 - 3) Udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki.
 - 4) Działalność informacyjno-bibliograficzna:
 - a) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników

Biblioteki, udzielanie bieżących informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, kartoteki oraz zautomatyzowane bazy danych a w szczególności:

- gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
 - tworzenie i udostępnianie własnych baz danych,
 - udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje,
 - przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki (lekcje biblioteczne),
 - oprowadzanie po Bibliotece grup zorganizowanych,
 - opracowywanie zestawień bibliograficznych, wykazów nabytków, aktualnych informatorów.
- b) gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego regionu,
 - c) prowadzenie katalogów i kartotek regionalnych, bibliografii regionalnej,
 - d) prowadzenie, aktualizacja i digitalizacja kartoteki wycinków prasowych dotyczących regionu.
 - e) przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, popularyzacji czytelnictwa oraz współpraca w tym zakresie z bibliotekami innych sieci i innymi instytucjami i stowarzyszeniami,
 - f) prowadzenie usług reprograficznych dla czytelników.
- 5) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów:
 - a) składanie zamówień do Działu Gromadzenia,
 - b) stała analiza dezyderatów.
 - 6) Prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism.
 - 7) Prowadzenie ewidencji bibliotecznej pozostałych zbiorów oraz dokumentacji statystycznej:
 - a) inwentaryzowanie zbiorów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru przybytków i ubytków,
 - b) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,
 - c) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - d) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Tworzenie elektronicznych baz danych.
 - 9) Kontrola, selekcja, naprawa bieżąca zbiorów oraz przygotowywanie i przekazywanie zbiorów do oprawy introligatorskiej.
 - 10) Prowadzenie e-katalogów i e-kartotek.
 - 11) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności poszczególnych działów.
 - 12) Współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami, mediami i stowarzyszeniami w celu propagowania czytelnictwa, promocji biblioteki i prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej.
 - 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.
- 2. Podstawowe zadania Działu Zbiorów Specjalnych:**
- 1) Gromadzenie zbiorów specjalnych historycznych, dóbr kultury związanych z regionem.
 - 2) Opracowywanie gromadzonych w dziale zbiorów.
 - 3) Przechowywanie i magazynowanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.
 - 4) Organizowanie i urządzanie wystaw, wernisaży itp.
 - 5) Prowadzenie działalności edukacyjnej.

- 6) Udostępnianie na miejscu zbiorów do działalności edukacyjnej.
 - 7) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Biblioteki.
 - 8) Prowadzenie działalności promującej bibliotekę, miasto i region gryfiński. Współpraca z mediami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami itp. w celu organizowania działalności kulturalno-oświatowej biblioteki.
3. Podstawowe zadania Filii Bibliotecznych:
- 1) Organizacja zbiorów placówki:
 - zgłaszanie dezyderatów w sprawie uzupełniania zbiorów,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
 - techniczne przysposabianie nowych wpływów i konserwacja zbiorów,
 - dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach,
 - selekcja książek zniszczonych i zdezaktualizowanych.
 - 2) Udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz.
 - 3) Prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów.
 - 4) Egzekwowanie zwrotów wypożyczanych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności kulturalno-oświatowej, dbałość o promocję Biblioteki, współpraca ze środowiskiem lokalnym, szkołami i instytucjami w zakresie działalności kulturalnej.
 - 6) Udział w inwentaryzacjach zbiorów.
 - 7) Prowadzenie usług reprograficznych dla czytelników.
4. Działy udostępniania działają w oparciu o regulaminy opracowane przez pracownika o poszerzonym zakresie obowiązków, a filie miejskie oraz wiejskie przez ich pracowników zatwierdzonych i wprowadzonych w życie zarządzeniem Dyrektora.

§15

Działy Administracyjno-Gospodarcze

1. Sekretariat – podstawowe zadania działu:
 - 1) Częściowe prowadzenie obsługi spraw kadrowych:
 - a) Prowadzenie ewidencji czasu pracy:
 - ewidencji zwolnień lekarskich,
 - nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z czasem pracy przepracowanym i nieprzepracowanym,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowo zatrudnionego,
 - c) prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
 - d) prowadzenie ewidencji i kierowanie pracowników na szkolenia BHP oraz zapatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - e) pobieranie danych osobowych i przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie, informacji związanych z nowo zatrudnionymi i zwalnianymi pracownikami dla potrzeb ZUS.

- 2) Prowadzenie spraw Sekretariatu:
 - a) przekazywanie do działów korespondencji zadekretowanej przez Dyrektora,
 - b) przekazywanie korespondencji do wysyłki,
 - c) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
 - d) wykonywanie innych prac związanych z obsługą i prawidłowym działaniem Sekretariatu.
 - 3) Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń pracowniczych.
 - 5) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarczym:
 - a) obsługa gospodarcza komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - b) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
 - c) prowadzenie rejestru umów, kontrola nad terminami umów,
 - d) prowadzenie rejestru faktur i rachunków, kontrola dokumentów pod względem merytorycznym,
 - e) administrowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
 - g) tworzenie i przestrzeganie odpowiednich warunków bhp, ppoż., ochrony mienia, nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie,
 - h) prowadzenie archiwum, prowadzenie ewidencji stempli, ewidencji kluczy.
- 2. Podstawowe zadania Intrologatorów:**
- 1) Współpraca z działami w zakresie konserwacji i oprawy intrologatorskiej materiałów bibliotecznych.
 - 2) Konserwacja i oprawa intrologatorska materiałów powierzonych.
 - 3) Współpraca przy organizowaniu wystaw, wernisaży, itp.
 - 4) Dbłość o powierzony sprzęt i urządzenia intrologatorskie, zgłaszanie do pracownika ds. administracyjnych potrzeb związanych z naprawą sprzętu intrologatorskiego.
 - 5) Zabezpieczenie materiałów intrologatorskich do pracy bieżącej.
- 3. Personel sprzątający – obsługa gospodarcza:**
- 1) Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki.
 - 2) Dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece.
 - 3) Dbłość o utrzymywanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki.
 - 4) Dbłość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki.
 - 5) Odśnieżanie dojścia do Biblioteki.
- 4. Konserwator:**
- 1) Konserwacja i wykonywanie drobnych napraw w bibliotece i jej filiach.
 - 2) Dbłość o stan urządzeń i instalacji znajdujących się w bibliotece.
 - 3) Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia biblioteki.
 - 4) Dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały niezbędne do wykonywania pracy konserwatora.

VII

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§16

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być oddelegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.
3. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega pracownikowi komórki, do której został oddelegowany.
4. Obowiązkiem pracownika jest znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych komórek w stopniu umożliwiającym zastępstwo.

§17

1. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor bądź osoba zastępująca Dyrektora.

§18

1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest zakres czynności.
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 ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego, a także instrukcji i zarządzeń Dyrektora.
4. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§19

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, a pracownicy w działach udostępniania do osoby o poszerzonym zakresie czynności, - w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.

VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§20

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgadniane przez pracowników działów, pracowników filii miejskich, pracowników filii wiejskich z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba przez Dyrektora upoważniona.
3. Umowy podpisuje Dyrektor a w razie nieobecności Dyrektora jego Zastępca.

IX

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW – SYSTEM DECYZYJNY

§21

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:

1. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom poszczególnych działów oraz filii.
2. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Zastępcą Dyrektora, pracownikami komórek organizacyjnych, samodzielny pracownikami.
3. W sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje administracyjne podejmuje Dyrektor lub pracownik właściwego działu informując o ich treści Dyrektora.

X

SKARGI I WNIOSKI

§22

1. Uwagi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującym bibliotekarzom.
2. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki – właściwy jest Dyrektor lub jego Zastępca.

XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki.

2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu.
3. Niniejszy Regulamin uchyla Regulamin z dnia 30 września 2011 r.