Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2019 z dnia 15.03.2019
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
MiPBP w Łęczycy

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   1. Statutu MiPBP w Łęczycy.
   2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r., poz.574)
   3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1983).

2. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Łęczycy jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną.
3. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Miasta Łęczycy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łęczycy
- Bibliotece – oznacza to Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Łęczycy.
- Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łęczycy.
- Głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łęczycy.
- komórce organizacyjnej – oznacza to działy w tym udostępnianie zbiorów, oddział dla dzieci oraz filię.
- samodzielnym stanowisku pracy – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy działające zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łęczycy, zwany dalej Regulaminem określa:
   1) organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki
   2) kierownictwo biblioteki
   3) podstawowe obowiązki pracowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Regulamin organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, jako załącznik.

§ 3

MiPBP w Łęczycy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Wszyscy pracownicy MiPBP w Łęczycy zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z działów, oddziałów, filii oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórki organizacyjne można tworzyć, jeżeli są spełnione następujące przesłanki:
a) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione,
b) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów.

§ 6

Dział/oddział/filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

§ 7

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu.

§ 8

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 9

W skład struktury organizacyjnej MiPBP w Łęczycy wchodzą następujące komórki organizacyjne:
a/ Dyrektor
b/ Główny księgowy
c/ komórki organizacyjne :
- Dział wypożyczalni dla dorosłych oraz gromadzenia i opracowania zbiorów

- Dział czytelni dla dorosłych
- Filia nr 4
- Oddział dla dzieci

d/ stanowiska :

1/ stanowisko instruktora bibliotecznego

2/ stanowisko administratora sieci komputerowej

3/ stanowisko pracownika gospodarczego

ROZDZIAŁ III
ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 10

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Miasta Łęczyca.
3. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.

§ 11

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go osoba na stanowisku Instruktora Bibliotecznego lub wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury Biblioteki Dyrektor w szczególności:
   a) Dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Biblioteki, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.
   b) Ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych.
   c) Powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej komórki lub związanych z zakresami działań kilku komórek.

§ 13

1. Dyrektor Biblioteki, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności:

a) Zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu.

b) Reprezentuje MiPBP w Łęczycy na zewnątrz.

a) W porozumieniu z komórkami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność.

c) Wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań.

d) Tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji.

e) Kieruje polityką kadrową Biblioteki.
f) Organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej.
g) Podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki.
h) Zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia.
i) Odpowiada za system Ochrony Danych Osobowych.
j) Wydaje regulaminy i zarządzenia dotyczących wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
k) Odpowiada za całokształt procedur kontroli zarządczej.
l) Ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.
ł) Wdraża nowoczesne techniki pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa.
2. Dyrektor może upoważnić pracownikówBiblioteki do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie uregulowanych niniejszym Regulaminem.

§ 14

Zakres działania Głównego księgowego

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i należy do kadry zarządzającej Biblioteką oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenia księgowości i rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami określony mi w ustawie o rachunkowości,
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
5) opracowanie projektów planów finansowych,
6) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
7) sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, komornikami i in.
8) przechowywanie oraz zabezpieczanie ksiąg i dokumentów,
9) kontrolowanie gospodarki materiałowej,
10) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego,
11) terminowo egzekwuje przysługujące Bibliotece należności,
12) zapewnia terminową spłatę zobowiązań,
13) współdziała z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego, Skarbnikiem Miasta, Urzędem Skarbowym, ZUS-em oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,
14) udział w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych tych projektów i programów,
15) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
16) przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ IV
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I. Do zadań Oddziału dla dzieci i Filii Nr 4 należy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności.
3. Zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych.
4. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
5. Gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie zbiorów.
6. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (ewidencji wpływów i ubytków), katalogów, kartotek.
7. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
8. Przyjmowanie kar za przetrzymane książki i zagubione, oraz za świadczone usługi kserograficzne po kosztach własnych.
9. Przeprowadzanie okresowej selekcji zbiorów i udziale w ich kontroli.
10. Konserwacja zbiorów.
11. Prenumerata czasopism.
12. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku – prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, polegającej na:
- organizacji spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów,
- działalność wystawienniczą,
- organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
13. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
14. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników.
15.Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi.
16. Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
17. Przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
18. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

II. Do zadań działu wypożyczalni dla dorosłych oraz gromadzenia i opracowania zbiorów należy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności.
3. Zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych.
4. Udostępnianie zbiorów udzielanie informacji czytelnikom.
5. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
6. Przyjmowanie kar za przetrzymane książki i zagubione, oraz za świadczone usługi kserograficzne po kosztach własnych.
7. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

a) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
b) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,
c) ewidencja sumaryczna przybytków,
d) selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
e) prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. Zadania w zakresie opracowania zbiorów:
a) opracowanie zbiorów wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
b) klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów,
c) retrospektywne tworzenie bazy danych,
d) aktualizacja i melioracja katalogu komputerowego.
9. Zadania w zakresie kontroli zbiorów:
a) udział w komisjach ds. skontrum w filiach i oddziałach Biblioteki.
b) analiza i kontrola ubytków materiałów bibliotecznych.
c) uzgadnianie z Działem Finansowo – Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
10. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku – prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, polegającej na:
- organizacji spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów,
- działalność wystawienniczą,
- organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
11. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
12. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników.
13. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi.
14. Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
15. Przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
16. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

III. <u>Do zadań działu czytelni (działu informacyjno-bibliograficznego) należy:</u>

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności.
3. Zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych.
4. Udostępnianie zbiorów.
5. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (ewidencji wpływów i ubytków), katalogów, kartotek.
6.obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytucji poprzez udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych użytkownikom w oparciu o bazy danych tradycyjne komputerowe.
7. Przyjmowanie kar za przetrzymane książki i zagubione, oraz za świadczone usługi kserograficzne po kosztach własnych.
8. Prowadzenie kawiarenki internetowej.

9. Przeprowadzanie okresowej selekcji zbiorów i udziale w ich kontroli.
10. Prenumerata czasopism.
11. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku – prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, polegającej na:
- organizacji spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów,
- działalność wystawienniczą,
- organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
12. Dokumentowanie życia miasta i regionu poprzez gromadzenie i opracowanie materiałów i prowadzenie bibliografii regionalnej
13. Prowadzenie bibliografii regionalnej miasta i powiatu.
14. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
15. Prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej.
16. Redagowanie materiałów umieszczanych na stronie Biblioteki oraz przesyłanie ich do mediów.
17. Prowadzenie portalu społecznościowego biblioteki.
18. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników.
19. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi.
20. Zadania w zakresie administracji:
   a) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
   b) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
23. Przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
24. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

II. <u>Do zadań pracownika na stanowisku instrukcyjno-metodycznym (instruktora bibliotecznego) należy:</u>

1. Instruktor biblioteczny jest upoważniony jest do zastępowania dyrektora i podejmowania podczas jego nieobecności koniecznych stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Koordynuje całokształt pracy Biblioteki dla dorosłych, oddziału dla dzieci i filii bibliotecznej oraz udziela pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom gminnym powiatu łęczyckiego, w szczególności:
   a) opracowywanie statystyki oraz sprawozdawczości bibliotek powiatu łęczyckiego
   b) wizytacja bibliotek gminnych
   c) organizacja doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy powiatu - prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego
   d) opracowywanie pomocy metodycznych i szkoleniowych z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik

e) udostępnianie zbiorów metodycznych i szkoleniowych

3. Opracowywanie strategii działania oraz planów operacyjnych Biblioteki.
4. Prowadzenie badań i analiz działalności biblioteki, zainteresowań i potrzeb czytelniczych.
5. Udział w pracach Komisji ds. skontrum oraz wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów.
6. Współudział w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o granty na zadania związane z działalnością Biblioteki
7. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej stanu i działalności Biblioteki.
8. Przygotowywanie planów imprez czytelniczych inspirujących i promujących czytelnictwo i Bibliotekę oraz współpraca w tym zakresie z innymi bibliotekami, organizacjami, instytucjami kulturalno-oświatowymi, Urzędem Miasta i Starostwa Powiatowego w Łęczycy.
9. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących Bibliotekę.
10. Redagowanie materiałów na stronę internetową Biblioteki oraz do innych mediów.
11. Archiwizowanie materiałów dokumentujących organizowane przez Bibliotekę imprezy.
12. Udział w naradach i szkoleniach dla instruktorów.
13. Zadania w zakresie administracji:
    a) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
    b) prowadzenie gospodarki kasowej
    c) planowanie, analizowanie, realizowanie i rozdzielanie zapotrzebowani materiałowych
    d) zaopatrywanie placówek w sprzęt biblioteczny, biurowy, p.poż., materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych, środki czystości, odzież ochronną oraz kontrolowanie ich wykorzystania.
14. Prowadzenie spraw ZFŚS.
15. Dyżury w czytelni dla dorosłych.
16. Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
17. Przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
18. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

III. **<u>Do zadań pracownika na stanowisku administratora sieci komputerowej należy:</u>**

1. Opracowanie koncepcji rozbudowy komputeryzacji sieci komputerowej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonanie zaprojektowanych prac.
2. Administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki.
3. Tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakup oprogramowania.
5. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania.
6. Utrzymywanie kontaktów z autorami oraz serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania.

7. Utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami internetu, serwisantami, w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego.
8. Ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania.
9. Administrowanie systemem bibliotecznym SOWA.
10. Nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA, wykorzystywanych przez pracowników Działu wypożyczalni i czytelni dla dorosłych oraz Oddziału dla dzieci i Filii Nr 4.
11. Ustalanie uprawnień dostępu do danych oraz zabezpieczenie informacji niejawnych.
12. Projektowanie materiałów promocyjnych (plakatów, zaproszeń itp.).
13. Obsługa strony internetowej Biblioteki, w tym:
    a) Projektowanie i aktualizowanie strony www.bibliotekaleczyca.pl
    b) Modyfikowanie galerii, działów witryny
    c) Rozbudowanie struktury witryny
    d) Dodawanie nowości na stronę
14. Szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych.
15. Uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętności korzystania przez czytelników z komputerów i internetu oraz w zakresie bezpieczeństwa sieci.
16. Nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.
17. Przygotowanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez.
18. Przygotowanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i uprawnień w jego funkcjonowaniu.
19. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
20. Przestrzeganie przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
21. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

IV. <u>Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarczych należy:</u>

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki dla dorosłych oraz w Oddziale dla dzieci.
2. Utrzymanie czystości w księgozbiorach.
3. Mycie okien, pranie firan, obrusów.
4. Okładanie książek w folię i konserwacja księgozbioru.
5. Sprzątanie innych pomieszczeń, w których odbywały się imprezy biblioteczne.
6. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
8. Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

ROZDZIAŁ V
PLANOWANIE PRACY

§ 17

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałe działy wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy.
2. Pracownicy poszczególnych działów zobowiązani są do przedkładania comiesięcznych sprawozdań z działalności i udostępniania zbiorów.

§ 18

1. Do podpisywania pism oraz składania woli w imieniu Biblioteki uprawniony jest Dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z Dyrektorem Głównego księgowego.
3. Dyrektor i Główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ

§ 19

W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Szczegółowy zakres kontroli w Bibliotece określa regulamin kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy, zarządzenia i instrukcje i inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Zmiany w Regulaminie mogą zostać dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania w drodze zarządzenia.