

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im Jakuba Wojciechowskiego  
w Barcinie

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie , zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Barcinie.

2. Siedzibą Biblioteki jest budynek położony w Barcinie przy ul. Ludowego Wojska Polskiego 4a, gdzie znajdują się zbiory główne .Terenem działania biblioteki jest gmina Barcin.

3. Biblioteka prowadzi 3 filie biblioteczne :

- 1) Filię Biblioteczną nr 1 w Barcinie przy ul. Kościelnej 15
- 2) Filię Biblioteczną w Piechcinie przy ul. 11 Listopada 1c
- 3) Filie Biblioteczną w Mamliczu – SP Mamlicz 72

4. Podstawą prawną funkcjonowania BPMiG w Barcinie są :

- 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności Kulturalnej z późniejszymi zmianami
- 3) Statut Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie nadany Uchwałą Nr XXXVIII/224/2005 Rady Miejskiej w Barcinie z dnia 22 września 2005 r. z późniejszymi zmianami.

5. Regulamin określa :

- 1) Organizację wewnętrzną BPMiG im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie,
- 2) Zasady organizacji pracy w tej Bibliotece,

- 3) Strukturę zatrudnienia,
- 4) Zakresy działania oddziału, działów oraz Filii bibliotecznych

## **II. MISJA I CELE DZIAŁANIA**

### **§ 2**

1. Biblioteka realizuje ustawowe zadania Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa i uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury na terenie Gminy Barcin.

2. Cele działania Biblioteki:

- a) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- b) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
- c) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
- d) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
- e) Popularyzowanie czytelnictwa, książki i wiedzy o regionie.
- f) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
- g) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, towarzystwami, w rozpowszechnianiu wiedzy i kultury, w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb społeczeństwa w tej sferze.

## **III. Struktura organizacyjna Biblioteki i zadania poszczególnych stanowisk pracy**

### **§3**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie kieruje dyrektor do zadań, którego należy :
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością instytucji,

- 2) Reprezentowanie BPMiG na zewnątrz,
- 3) Zarządzanie majątkiem instytucji,
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) Wydawanie zarządzeń , instrukcji i poleceń służbowych oraz zwierzchnictwo służbowe nad wszystkimi pracownikami instytucji, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 6) Opracowanie rocznego planu finansowego oraz planu działalności biblioteki,
- 7) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i opisowego z działalności Biblioteki
- 8) Opracowanie planu inwentaryzacji zawierającego zakres, terminy oraz częstotliwość ich wykonywania oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe przeprowadzenie zgodnie z Instrukcją w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku BPMiG w Barcinie,
- 9) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji ppoż., bhp oraz ochrony danych osobowych,
- 10) Współpraca z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Bydgoszczy oraz Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Żninie, bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, organizacjami i stowarzyszeniami.

3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy upoważniony jest dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

4. Za majątek trwały BPMiG odpowiada dyrektor, a za majątek trwały Filii Bibliotecznych pracownicy tych filii.

#### **IV. Pracownicy**

##### **§ 4**

W BPMiG i filiach zatrudnionych jest 17 osób w wymiarze 15,725 etatu:

##### **I. Biblioteka główna :**

1. Dyrektor – 1 etat
2. Dział księgowości – główna księgowa 0,5 etatu
3. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów – 1 etat - bibliotekarz

4. Działy udostępniania zbiorów - 5 etatów

a) Wypożyczalnia dla dorosłych oraz czytelnia internetowa – 2 etaty - bibliotekarze

b) Czytelnia z Izbą Tradycji – 1 etat - bibliotekarz

c) Oddział dla dzieci i młodzieży – 2 etaty - bibliotekarze

Kierownik – 1 etat

pracownik merytoryczny– 1 etat

4. Dział administracyjno-gospodarczy : 3,5 etatu

- referent ds. administracyjno-finansowych – 1 etat

- informatyk – 0,5 etatu

- pracownik gospodarczy - 1 etat

- sprzątaczką- 1 etat

II. Filie biblioteczne :

1. Filia nr 1 w Barcinie – 1 etat - bibliotekarz

2. Filia w Piehcinie – 3 etaty

- kierownik filii - wypożyczalnia – 1 etat - bibliotekarz

- pracownik czytelnia – 1 etat - bibliotekarz

- robotnik gospodarczy – 1 etat

3. Filia w Mamliczu : 0,725 etatu

- pracownik merytoryczny – 0,6 etatu

- sprzątaczką – 0,125 etatu

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 5**

#### **I. Do zadań wszystkich pracowników Biblioteki należy:**

1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska oraz poleceń służbowych przełożonych;

2) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz współdziałanie z innymi stanowiskami pracy przy realizacji zadań Biblioteki;

3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.;

4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej;

- 5) właściwy stosunek do czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 8) stosowanie obowiązującego obiegu dokumentów, rzeczowego wykazu akt;
- 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;
- 10) współdziałanie z Główną Księgową w zakresie zadań realizowanych przez kierowników działów i samodzielne stanowiska pracy;
- 11) pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działalności danej komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo, w przypadku nieobecności lub czasowego nie obsadzania któregośkolwiek ze stanowisk;
- 12) w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego przy obsłudze czytelnika, Dyrektor wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa;
- 13) każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz za skutki nienależytego wykonywania tych zadań;
- 14) dbałość i współodpowiedzialność za powierzone mienie zakładu pracy;
- 15) pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej ponoszą odpowiedzialność za majątek Biblioteki, określony w ich zakresach czynności.

## **II. Pracą Oddziału dla dzieci i młodzieży oraz Filii bibliotecznej w Piechcinie kierują kierownicy.**

Do zadań i obowiązków kierownika Filii /Oddziału należy :

- 1) Kierowanie podległą placówką lub Oddziałem, organizowanie pracy w placówce wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów.
- 2) Nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań oraz utrzymywanie dyscypliny pracy w placówce .
- 3) Opracowywanie i przestrzeganie harmonogramów pracy.
- 4) Odpowiedzialność materialna za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe działu.
- 5) Występowanie do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
- 6) Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań.

- 7) Rozdzielanie prac na poszczególnych stanowiskach zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami.
- 8) Odpowiedzialność za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora i jednostki nadrzędnej.
- 9) Reprezentowanie placówki na zewnątrz. Czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów p.poż. przez pracowników.
- 10) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz organizowanie pracy samokształceniowej w kierowanym zespole.
- 11) Nadzorowanie prawidłowości przyjmowania kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzeganie prawidłowości i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
- 12) Kształtowanie w sposób prawidłowy współżycia i współpracy między pracownikami działu czy filii oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

### **III. Działy udostępniania.**

#### **1. Do zadań pracowników wypożyczalni dla dorosłych oraz czytelnii internetowej BPMiG w Barcinie należy:**

- 1) Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Prowadzenie katalogów bibliotecznych
- 3) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) Ubytkowanie zbiorów ( zniszczonych i przestarzałych itp.),
- 5) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym,
- 6) Obsługa punktu bibliotecznego,
- 7) Konserwacja zbiorów
- 8) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów w wypożyczalni dla dorosłych
- 9) Prowadzenie dokumentacji statystycznej.
- 10) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia
- 11) Prowadzenie czytelnii internetowej :

- udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształcenia;
- udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów, sporządzania wydruków itp.;
- opracowanie zestawienia stron internetowych wykorzystywanych do poszukiwania piśmiennictwa na określony temat oraz innych informacji wynikających z zapotrzebowania użytkowników;
- usuwanie plików pozostawionych przez czytelników;
- kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem Biblioteki;
- pobieranie opłaty za wydruki z komputera;
- prowadzenie dokumentacji pracy Czytelni Internetowej;
- współpraca ze stanowiskiem ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych i informatyzacji.

## 2. Do zadań pracownika czytelnia wraz z Izby Tradycji należy :

- 1) Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelni,
- 2) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 3) Prenumerata i akcesja prasy dla BPMiG w Barcinie
- 4) Dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o gminie i regionie,
- 5) Organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej dla dorosłych,
- 6) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów Czytelni
- 7) Organizowanie wystaw w bibliotece
- 8) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu
- 9) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia.
- 10) Prowadzenie Izby Tradycji :
  - zbieranie, inwentaryzacja oraz eksponowanie dokumentów i pamiątek historycznych dotyczących przeszłości Gminy Barcin;
  - organizowanie spotkań, wystaw związanych z upowszechnianiem historii
  - udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych;
  - zapewnienie właściwych warunków do przechowywania zbiorów i korzystania z nich.

3. Do obowiązków pracowników Oddziału dla dzieci i młodzieży należy:

- 1) Obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek,
- 2) Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Oddziału dla dzieci,
- 3) Selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 4) Konserwacja zbiorów,
- 5) Prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej dla dzieci i młodzieży,
- 6) Współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- 7) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów Oddziału dla dzieci
- 8) Prowadzenie statystyki dziennej i sporządzanie planów pracy i sprawozdań Oddziału dla dzieci i młodzieży
- 9) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia

4. Do obowiązków pracowników Filii bibliotecznych ( nr 1 w Barcinie, w Piechcinie i Mamliczu) należy:

- 1) Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie katalogów autorskich, działowych i numerycznych,
- 3) Organizowanie form pracy kulturalno-edukacyjnej z czytelnikiem,
- 4) Współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi,
- 5) Akcesja prasy,
- 6) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów filii
- 7) Inwentaryzowanie zbiorów,
- 8) Selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
- 9) Prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań,
- 10) Prowadzenie czytelnictwa internetowej

**IV. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów**

1. Do zadań i obowiązków pracownika ds. gromadzenia i opracowania zbiorów należy :

- 1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów



specjalnych, w tym multimedialnych na podstawie analizy ofert, dezyderatów kierowników działów i czytelników (dla wszystkich komórek organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.

- 2) Komputerowe opracowanie zakupionych i darowanych przez czytelników i instytucje książek dla wszystkich komórek organizacyjnych,
- 3) Tworzenie komputerowej bazy danych BPMiG ,
- 4) Usuwanie z bazy danych książek ubytkowanych,
- 5) Inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych BPMiG w Barcinie ,
- 6) Prowadzenie katalogów BPMiG w Barcinie.
- 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) Prowadzenie działalności statystycznej i sprawozdawczości w zakresie działalności gromadzenia zbiorów bibliotecznych.
- 10) Ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania raz w roku stanu zbiorów bibliotecznych.
- 11) Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych,

## **V. Dział księgowości**

1. Obsługa finansowa Biblioteki – Główny Księgowy , przestrzega zakresu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, odpowiada za prowadzenie rachunkowości BPMiG w Barcinie w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz.U. z 2013 r. poz.330 z późniejszymi zm.)

Do obowiązków głównego księgowego należy również :

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) Wycena aktywów i pasywów,
- 3) Prowadzenie rachunku wyników,
- 4) Sporządzanie planów finansowych i preliminarza budżetowego
- 5) Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi a w szczególności przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami,
- 7) Ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz rozliczeń rocznych,
- 8) Dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości oraz różnic inwentarzowych,
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 10) Ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie,
- 11) Sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach : PIT-11 i PIT 40,
- 12) Sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych,
- 13) Sporządzanie list wypłat i zasiłków chorobowych,
- 14) Sporządzanie deklaracji PZU i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym,
- 15) Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia bibliotek,
- 17) Sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji,
- 18) Przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń finansowych

## **VI. Stanowiska administracyjno – gospodarcze :**

1. Referent ds. administracyjno-finansowych, do zadań i obowiązków którego należy :
  - 1) Prowadzenie i obsługa sekretariatu,
  - 2) Opis formalno-rachunkowy rachunków i faktur dotyczących BPMiG w Barcinie,
  - 3) Dokumentowanie operacji gospodarczych wynikających z działalności BPMiG zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - 4) Prowadzenie kasy BPMiG w Barcinie :
    - obsługa kasowa – przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych (czeki)
    - uzgadnianie obrotów kasy i wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy
  - 5) Sporządzanie raportów księgowych,
  - 6) Realizacja czeków, przelewów i kompletowanie wyciągów bankowych
  - 7) Odpowiedzialność materialna jako kasjera wyszczególniona jest w deklaracji odpowiedzialności materialnej.

8) Prowadzenie częściowej obsługi spraw kadrowych dotyczących:

- ewidencji zwolnień lekarskich,
  - kartotek urlopowych i ewidencji czasu pracy,
  - nadzoru nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
  - prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia, czasu pracy przepracowanego i nieprzepracowanego,
- 9) Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych,

## 2. Obsługa informatyczna

Zadania i obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych i informatyzacji:

1) wykonywanie funkcji administratora sieci i komputerowego systemu bibliotecznego, w tym:

- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu oprogramowania, licencji, serwisu i wymiany sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- przeprowadzanie testów sprawdzających baz danych;
- konfiguracja systemu operacyjnego oraz programu bibliotecznego dla każdego stanowiska;
- optymalizacja wydajności systemu poprzez monitorowanie i uzupełnianie brakujących komponentów;
- tworzenie i uaktualnianie dokumentacji elementów systemu informatycznego;
- prowadzenie audytu systemu, czyli przeglądu rejestrów zawierających informacje o zdarzeniach w systemie operacyjnym, aplikacjach oraz działaniach użytkowników w celu zapewnienia rozliczalności w systemie informatycznym;
- zabezpieczenie systemu poprzez:

a) stosowanie haseł dostępu,

b) przydzielanie praw dostępu do elementów składowych systemu (dostęp do lokalnych plików, drukarek itd.),

c) stosowanie oprogramowania antywirusowego,

d) wykonanie zabezpieczenia przed utratą danych.

2) Organizacja i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników i użytkowników biblioteki;

3) Współpraca z bibliotekarzem Czytelni Internetowej, udzielanie pomocy użytkownikom biblioteki w obsłudze sprzętu komputerowego;

- 4) Nadzór nad pracą wszystkich agend udostępniających komputerowo zbiory biblioteczne oraz realizujących inne zadania z wykorzystaniem baz danych i Internetu;
- 5) Administrowanie stroną internetową Biblioteki oraz stroną BIP, w tym systematyczne ich aktualizowanie.
- 6) Wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji określonych w Polityce Bezpieczeństwa;
- 7) Pracownik ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych i informatyzacji podlega bezpośrednio dyrektorowi;

3. Pracownicy obsługi wykonują pracę zgodnie z zawartą umową oraz indywidualnym zakresem czynności.

Pracownicy gospodarczy – zadania i obowiązki :

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń bibliotek, korytarzy i sanitariatów
- 2) Systematyczne uzupełnianie środków czystości i materiałów higienicznych w toaletach i pomieszczeniu socjalnym;
- 3) Sadzenie i pielęgnacja kwiatów i roślin doniczkowych wewnątrz budynku;
- 4) Utrzymanie czystości na zewnątrz budynku, w tym pielęgnacja trawników i roślin ogrodowych oraz usuwanie lodu i śniegu z ciągów komunikacyjnych;
- 5) Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych – pomoc w wykonywaniu dekoracji i wystaw bibliotecznych
- 6) Utrzymanie w czystości księgozbioru
- 7) Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych,
- 8) Wysyłanie korespondencji bibliotecznej
- 9) Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń.

Sprzątaczk – obowiązki :

- 1) Utrzymanie w czystości księgozbioru,
- 2) Codzienne sprzątanie pomieszczeń bibliotek, korytarzy i sanitariatów
- 3) Utrzymanie w czystości obejścia wokół budynków, odśnieżanie,
- 4) Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń.

## **VI. Godziny pracy**

### **§ 6**

1. Godziny pracy – otwarcia poszczególnych działów udostępniania ustala dyrektor zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnej społeczności.
2. Pracownicy BPMiG oraz filii bibliotecznych wykonują pracę w układzie ustalonym przez dyrektora indywidualnie dla każdej jednostki.

## **VII. Planowanie pracy**

### **§ 7**

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach BPMiG w Barcinie wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy.
2. Kierownicy i samodzielni pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu, zobowiązani są do dokonywania kwartalnej oceny realizacji zadań.

## **VIII. Udzielanie informacji**

### **§ 15**

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów – czytelników przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z zakresu jego działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

### **§ 16**

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika BPMiG w Barcinie do udzielania informacji, o których mowa w ustępie 1.

### **§ 17**

1. Postępowanie w sprawie przetwarzania danych osobowych normują oddzielne przepisy ( Ustawa o ochronie danych osobowych )

2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w BPMiG w Barcinie:
  - a) dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach BPMiG w Barcinie,
  - b) dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów, oddziału i filii bibliotecznych.
  - c) inne informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić bibliotekę lub jej użytkowników na szkodę.

## **IX. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

### **§ 13**

1. Dyrektor podpisuje dokumenty związane z reprezentowaniem Biblioteki na zewnątrz, zarządzenia i inne akty normatywne dotyczące organizacji i działalności Biblioteki.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki, dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.
3. Pozostałe sprawy związane ze strukturą i zadaniami Biblioteki nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie oraz kodeks pracy.
4. Aneks do Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor BPMiG Barcin

Grażyna Szafraniak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie

