

Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Barcin im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie.

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. Wojska Polskiego 4a, gdzie znajdują się zbiory główne. Terenem działania biblioteki jest gmina Barcin.
3. Biblioteka prowadzi 3 filie biblioteczne :
 1. Filie Biblioteczną nr 1 w Barcinie przy ul. Kościelnej 15
 2. Filie 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.
 - f. 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 17osób w wymiarze 15,725etatu:

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 orazczytelniinternetowa-2 etaty-bibliotekarze
 - b. Czytelnia z Izbą Tradycji -1 etat-bibliotekarz
 - c. Oddział dla dzieci i młodzieży-2 etaty-bibliotekarzeKierownik-1 etatpracownik merytoryczny-1 etat
5. Dział administracyjno-gospodarczy : 3,5etatu
 - referent ds. administracyjno-finansowych-1 etat
 - informatyk -0,5 etatu
 - pracownik gospodarczy -1 etat
 - sprzątaczk-1etat

II. Filie biblioteczne:

1. Filia nr 1 w Barcinie -1 etat-bibliotekarz
2. Filia w Piechcinie -3etaty
 - kierownik filii -wypożyczalnia -1etat-bibliotekarz
 - pracownik czytelnia -1 etat -bibliotekarz
 - robotnik gospodarczy -1 etat
3. Filia w Mamliczu :0,725etatu
 - pracownik merytoryczny -0,6etatu
 - sprzątaczk-0,125 etatu

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

I. Do zadań wszystkich pracowników Biblioteki należy:

1. 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska oraz poleceń służbowych przełożonych;
2. 2) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz współdziałanie z innymi stanowiskami pracy przy realizacji zadań Biblioteki;
3. 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poz.;
4. 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej;
5. 5) właściwy stosunek do czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych;
6. 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
7. 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
8. 8) stosowanie obowiązującego obiegu dokumentów, rzeczowego wykazu akt;
9. 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;
10. 10) współdziałanie z Główną Księgową w zakresie zadań realizowanych przez kierowników działów i samodzielne stanowiska pracy;
11. 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. 12) w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego przy obsłudze czytelnika, Dyrektor wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa;
 13. 13) każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz za skutki nienależytego wykonywania tych zadań;
 14. 14) dbałość i współodpowiedzialność za powierzone mienie zakładu pracy;
 15. 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. 1) Kierowanie podległą placówką lub Oddziałem, organizowanie pracy w placówce wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów.
 2. 2) Nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań oraz utrzymywanie dyscypliny pracy w placówce .
 3. 3) Opracowywanie i przestrzeganie harmonogramów pracy.
 4. 4) Odpowiedzialność materialna za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe działu.
 5. 5) Występowanie do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych oraz w sprawach osobowych pracowników.
 6. 6) Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
 7. 7) Rozdzielanie prac na poszczególnych stanowiskach zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami.
 8. 8) Odpowiedzialność za wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora i jednostki nadrzędnej.
 9. 9) Reprezentowanie placówki na zewnątrz. Czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów p.poż. przez pracowników.
 10. 10) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz organizowanie pracy samokształceniowej w kierowanym zespole.
 11. 11) Nadzorowanie prawidłowości przyjmowania kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzeganie prawidłowości i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
 12. 12) Kształtowanie w sposób prawidłowy współzycia 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 czytelnictwa internetowego 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 czytelnictwa internetowego:
 - o udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształcenia;
 - o udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów, sporządzania wydruków itp.;
 - o opracowanie zestawienia stron internetowych wykorzystywanych do poszukiwania piśmiennictwa na określony temat oraz innych informacji wynikających z zapotrzebowania użytkowników;
 - o usuwanie plików pozostawionych przez czytelników;
 - o kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem Biblioteki;
 - o pobieranie opłaty za wydruki z komputera;
 - o prowadzenie dokumentacji pracy Czytelnictwa Internetowego;
 - o współpraca ze stanowiskiem ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych i informatyzacji.
 2. Do zadań pracownika czytelnictwa wraz z Izłą Tradycji należy:
 1. Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelnictwie,
 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 :
 - o zbieranie, inwentaryzacja oraz eksponowanie dokumentów i pamiątek historycznych dotyczących przeszłości Gminy Barcin;
 - o organizowanie spotkań, wystaw związanych z upowszechnianiem historii
 - o udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych;
 - o 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 ubytowanie 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 pracykulturalno-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 ubytowanie książek zniszczonych i przestarzałych,
 9. Prowadzenie dziennej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań,
 10. Prowadzenie czytelni 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-finance, 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;
 - o przeprowadzanie testów sprawdzających baz danych;
 - o konfiguracja systemu operacyjnego oraz programu bibliotecznego dla każdego stanowiska;
 - o optymalizacja wydajności systemu poprzez monitorowanie i uzupełnianie brakujących komponentów;
 - o tworzenie i uaktualnianie dokumentacji elementów systemu informatycznego;
 - o 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.

X. 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