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. 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 prawna 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. zpóźniejszymi 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 orazczytelniainternetowa–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
      - sprzątaczka-1etat
II. Filie biblioteczne:
   1. Filia nr 1 w Barcinie –1 etat-bibliotekarz
   2. Filia w Piechcinie –3etaty
      - kierownik filii -wypożyczalnia –1etat-bibliotekarz
      - pracownik czytelni –1 etat -bibliotekarz
      - robotnik gospodarczy –1 etat
   3. Filia w Mamliczu :0,725etatu
      - pracownik merytoryczny –0,6etatu
      - sprzątaczka –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.poż.;
   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 któregokolwiek 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 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 czytelni 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 czytelni 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 czytelni wraz z Izbą 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 przeszłośc iGminy 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 obowiązku 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 obowiązku 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 ubytkowanie 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 instytucjeksiążekdla 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. Dbałość 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

   Sprzątaczki–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. 1. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor Biblioteki w oparciu o regulamin organizacyjny.
2. 2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organizatora.
3. 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. 4. Aneks do Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor BPMiG Barcin

Grażyna Szafraniak