

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biblioteki Publicznej im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim

I.Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka Publiczna im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim, 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 Sępólnie Krajeńskim.
2. Siedzibą Biblioteki jest budynek, stanowiący mienie komunalne, położony w Sępólnie Krajeńskim przy ulicy Wojska Polskiego 22, gdzie znajdują się zbiory główne. Terenem działania biblioteki jest gmina Sępólno Krajeńskie.
3. Biblioteka prowadzi:
 - Oddział dla dzieci tj. wypożyczalnia książek i czytelnia dziecięca,
 - Wypożyczalnię książek dla dorosłych,
 - Czytelnię dla dorosłych,
 - Filię Miejską w Sępólnie Krajeńskim (usytuowana w budynku Urzędu Miejskiego przy ulicy T. Kościuszki 11),
 - Księgarnię „Przy bibliotece”.
- 4.Podstawą prawną funkcjonowania Biblioteki są:
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.Nr 85, poz. 539)
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami,
 - Statut Biblioteki nadany Uchwałą Nr XXV/180/2016 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 26 października 2016 r.
5. Regulamin określa :
 1. Organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim,
 2. Zasady organizacji pracy w tej Bibliotece,
 3. Strukturę zatrudnienia,
 4. Zakresy działania oddziału, działów oraz Filii.

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 Sępólno Krajeńskie.

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 im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim kieruje dyrektor do zadań, którego należy :

- a. Kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
- b. Reprezentowanie BP na zewnątrz,
- c. Zarządzanie majątkiem instytucji,
- d. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- e. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych oraz zwierzchnictwo służbowe nad wszystkimi pracownikami instytucji, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- f. Opracowanie rocznego planu finansowego oraz planu działalności biblioteki,
- g. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i opisowego z działalności Biblioteki
- h. 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 BP w Sępólnie
- i. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji ppoż., bhp oraz ochrony danych osobowych,
- j. Współpraca z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Bydgoszczy oraz 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 Biblioteki odpowiada dyrektor, a za majątek trwały Filii pracownik.

IV.Pracownicy

§ 4.

I.W Bibliotece Publicznej im. J.Iwaszkiewicza i filii zatrudnionych jest 10 osób w wymiarze 9 etatów:

- Dyrektor,
- Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- Dział udostępniania zbiorów:
 - Wypożyczalnia dla dorosłych
 - Czytelnia, czytelnia internetowa i Ośrodek wiedzy o regionie
 - Oddział dla dzieci i młodzieży,
- Filia Miejska,
- Punkty biblioteczne,
- Dział administracyjno – gospodarczy:
 - Dział księgowości,
 - Dział kadr,
 - Sekretariat,
 - Archiwista zakładowy,
 - Pracownik ds. BHP
 - Pracownik gospodarczy.

- Księgarnia „Przy bibliotece”
- Pracownik IOD
- Obsługa informatyczna

V.Zakresy działania komórek organizacyjnych biblioteki oraz obowiązki pracowników

§ 5.

1.Do zadań wszystkich pracowników Biblioteki należy:

- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska oraz poleceń służbowych przełożonych;
- b) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz współdziałanie z innymi stanowiskami pracy przy realizacji zadań Biblioteki;
- c) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.;
- d) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej;
- e) właściwy stosunek do czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych;
- f) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- g) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- h) stosowanie obowiązującego obiegu dokumentów, rzeczowego wykazu akt;
- i) przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;
- j) 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 któregoś z stanowisk;

- k) w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego przy obsłudze czytelnika, Dyrektor wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa;
- l) każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz za skutki nienależytego wykonywania tych zadań;
- m) dbałość i współodpowiedzialność za powierzone mienie zakładu pracy;
- n) pracownicy Biblioteki Publicznej ponoszą odpowiedzialność za majątek Biblioteki, określony w ich zakresach czynności,
- o) wykonanie zabezpieczenia przed utratą danych w systemach komputerowych,
- p) gromadzenie, opracowywanie, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

2. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów.

- **Do zadań i obowiązków pracownika ds. gromadzenia i opracowania zbiorów należy:**
 - a) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych na podstawie analizy ofert, pracowników i czytelników (dla wszystkich komórek organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
 - b) Komputerowe opracowanie zakupionych i darowanych przez czytelników i instytucje książek dla wszystkich komórek organizacyjnych.
 - c) Tworzenie komputerowej bazy danych Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza.
 - d) Usuwanie z bazy danych książek ubytkowanych.
 - e) Inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza.
 - f) Prowadzenie katalogów Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim.
 - g) Udział w inwentaryzacjach księgozbioru i pilnowanie terminów kolejnych inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - h) Nadzór nad selekcją materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzeniem dokumentacji ubytków.
 - i) Prowadzenie działalności statystycznej i sprawozdawczości w zakresie działalności gromadzenia zbiorów bibliotecznych.
 - j) 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.
 - k) Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych.

3. Działy udostępniania zbiorów

- **Do zadań pracowników wypożyczalni dla dorosłych oraz czytelnictwa internetowego należy:**
 - a) Pełna obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek.
 - b) Prowadzenie katalogów bibliotecznych.
 - c) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - d) Ubytkowanie zbiorów (zniszczonych i przestarzałych itp.).
 - e) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym i niepełnosprawnym.
 - f) Obsługa punktu bibliotecznego.
 - g) Konserwacja zbiorów.
 - h) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów w wypożyczalni dla dorosłych.
 - i) Prowadzenie dokumentacji statystycznej.
 - j) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia.
- **Prowadzenie czytelnictwa internetowego „Multimedialne Centrum Informacji”**

- a) udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształcenia.
- b) udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów, sporządzania wydruków itp.
- c) opracowanie zestawienia stron internetowych wykorzystywanych do poszukiwania piśmiennictwa na określony temat oraz innych informacji wynikających z zapotrzebowania użytkowników.
- d) usuwanie plików pozostawionych przez czytelników.
- e) kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem Biblioteki.
- f) pobieranie opłaty za wydruki z komputera.
- g) prowadzenie dokumentacji pracy Czytelni Internetowej.
- h) organizacja i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników i użytkowników biblioteki.

• **Do zadań pracownika czytelni wraz z Ośrodkiem wiedzy o regionie należy:**

- a) Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelni.
- b) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
- c) Prenumerata i akcesja prasy dla Biblioteki Publicznej im.J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim.
- d) Dokumentowanie życia społecznego i kulturalnego poprzez gromadzenie materiałów propagujących wiedzę o gminie i regionie.
- e) Organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej dla dorosłych.
- f) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów Czytelni.
- g) Organizowanie wystaw w bibliotece.
- h) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.
- i) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia.

• **Prowadzenie Ośrodka wiedzy o regionie:**

- a) zbieranie, inwentaryzacja oraz eksponowanie dokumentów i pamiątek historycznych dotyczących przeszłości Gminy Sępólno Krajeńskie.
- b) organizowanie spotkań, wystaw związanych z upowszechnianiem historii.
- c) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych.
- d) zapewnienie właściwych warunków do przechowywania zbiorów i korzystania z nich.
- e) Prowadzenie strony CATL.

• **Do obowiązków pracowników Oddziału dla dzieci i młodzieży należy:**

- a) Obsługa czytelników w zakresie wypożyczeń i zwrotu książek.
- b) Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru Oddziału dla dzieci.
- c) Selekcja i ubytowanie książek zniszczonych i przestarzałych.
- d) Konserwacja zbiorów.
- e) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów Oddziału dla dzieci.
- f) Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia.

• **Prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej dla dzieci i młodzieży.**

- a) Współpraca ze szkołami i przedszkolami.
- b) Praca z dziećmi, spotkania z książką, organizacja warsztatów, półkolonii i ferii.
- c) Prowadzenie statystyki dziennej i sporządzanie planów pracy i sprawozdań Oddziału dla dzieci i młodzieży.

4. Do obowiązków pracownika *Filii Miejskiej* należy:

- a) Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz.
- b) Prowadzenie katalogów autorskich, działowych i numerycznych.
- c) Organizowanie form pracy kulturalno-edukacyjnej z czytelnikiem.
- d) Współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi.
- e) Akcesja prasy.
- f) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów filii.
- g) Inwentaryzowanie zbiorów.
- h) Selekcja i ubytkowanie książek zniszczonych i przestarzałych.
- i) Prowadzenie bieżącej dokumentacji statystycznej, dokumentacji bibliotecznej oraz sporządzanie planów i sprawozdań.
- j) Prowadzenie czytelni internetowej.
- k) Opracowywanie i przestrzeganie harmonogramów pracy.
- l) Odpowiedzialność materialna za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe działu.
- m) Występowanie do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych.
- n) Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
- o) Czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów p.poż.
- p) Przyjmowanie kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzeganie prawidłowości i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
- q) Organizowanie pracy w placówce wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów.
- r) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.

5. Stanowiska administracyjno –gospodarcze:

✓ **Dział księgowości**

- Obsługa finansowa Biblioteki – Główny księgowy, przestrzega zakresu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, odpowiada za prowadzenie rachunkowości Biblioteki Publicznej im.J.Iwaskiewicza w Sępólnie Krajeńskim w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994 z późniejszymi zm. Do obowiązków głównego księgowego należy również:
 - a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 - b) Wycena aktywów i pasywów.
 - c) Prowadzenie rachunku wyników.
 - d) Sporządzanie planów finansowych i preliminarza budżetowego.
 - e) Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi a w szczególności przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 - f) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych określonych odpowiednimi przepisami.
 - g) Ustalanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz rozliczeń rocznych.
 - h) Dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustalanie ich łącznej wartości oraz różnic inwentarzowych.
 - i) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
 - j) Ustalanie odpisów amortyzacyjnych i ich księgowanie.
 - k) Sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach: PIT-11.
 - l) Sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych.

- m) Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i innych niezbędnych informacji związanych z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym.
- n) Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
- o) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia bibliotek.
- p) Sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji.
- q) Przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń finansowych.

✓ **Dział kadr**

- a) Przygotowywanie i prowadzenie całokształtu dokumentacji i czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami.
- b) Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowników (m.in. dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych).
- c) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego zatrudnionego pracownika oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy.
- d) Przygotowywanie materiałów związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę.
- e) Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
- f) Składanie wniosków i rozliczenie z Powiatowym Urzędem Pracy –staże, prace interwencyjne...
- g) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zgłaszanie zmiany danych osoby ubezpieczonej.
- h) Sporządzanie list wypłat i zasiłków chorobowych.
- i) Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji majątku.
- j) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy.

✓ **Pracownik sekretariatu**, do zadań i obowiązków którego należy:

- a) Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
- b) Opis formalno-rachunkowy rachunków i faktur dotyczących biblioteki.
- c) Udzielanie wszelkiej informacji telefonicznej o pracy biblioteki.
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim.

✓ **Archiwista zakładowy**- zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, brakowaniem i udostępnianiem dokumentacji.

- a) gromadzenie akt wraz z przygotowywaniem właściwych opisów,
- b) stała opieka nad zbiorami,
- c) odszukiwanie konkretnych dokumentów na życzenie interesanta.

✓ **Pracownik ds. BHP i P-poż.**

• Do zadań Pracownika należy:

- a) właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów związanych ze sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w zakładzie pracy,
- c) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych,
- d) opiniowanie instrukcji stanowiskowych.
- e) prowadzenie działalności kontrolnej,
- f) doradzanie pracodawcy w kwestiach związanych z BHP.

✓ **Pracownik gospodarczy – zadania i obowiązki :**

- a) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biblioteki.
- b) Systematyczne uzupełnianie środków czystości.

- c) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych, sanitariatach oraz na zewnątrz budynku, w tym pielęgnacja trawników i roślin ogrodowych.
- d) Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych –pomoc w wykonywaniu dekoracji i wystaw bibliotecznych.
- e) Utrzymanie w czystości księgozbioru.
- f) Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych.
- g) Wysyłanie korespondencji bibliotecznej.
- h) Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek i uszkodzeń.

6. Kasjer- sprzedawca w Księgarni „Przy bibliotece”

- a) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Księgarni przy Bibliotece.
- b) Wykonywanie czynności służbowych w zakresie sprzedaży-ewidencjonowanie sprzedaży na kasie fiskalnej.
- c) Sporządzanie raportów księgowych.
- d) Zakup książek, nowości wydawniczych i podręczników do dalszej sprzedaży.
- e) Kontrola jakościowa oraz ilościowa zakupionego towaru.
- f) Sporządzania raportu fiskalnego: dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, oraz okresowego - po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca.
- g) Współpraca z kontrahentami i dostawcami książek.
- h) Udzielanie doraźnej pomocy klientom podczas zakupów.
- i) Odpowiedzialność materialna kasjera wyszczególniona jest w deklaracji odpowiedzialności materialnej.

7.Prowadzenie obsługi informatycznej

- a) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu oprogramowania, licencji, serwisu i wymiany sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- b) zabezpieczenie systemu poprzez:
 - stosowanie haseł dostępu,
 - przydzielanie praw dostępu do elementów składowych systemu,
 - stosowanie oprogramowania antywirusowego,
 - wykonanie zabezpieczenia przed utratą danych.
- c) Administrowanie stroną internetową Biblioteki oraz stroną BIP, w tym systematyczne ich aktualizowanie.
- d) Pracownik ds. komputeryzacji i informatyzacji podlega bezpośrednio dyrektorowi.

8. Pracownik ds. IOD

realizacja zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

VI. Godziny pracy

§ 6.

1. Godziny pracy – otwarcia poszczególnych działów udostępniania ustala dyrektor zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnej społeczności.
2. Pracownicy Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza oraz Filii Miejskiej wykonują pracę w układzie ustalonym przez dyrektora indywidualnie dla każdej jednostki.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem listy obecności.

VII. Planowanie pracy

§ 7.

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach w Bibliotece Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy.
2. Pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu.

VIII. Udzielanie informacji

§ 8.

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.

§ 9.

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim do udzielania informacji, o których mowa w ustępie 1.

§ 10.

1. Postępowanie w sprawie przetwarzania danych osobowych normują oddzielne przepisy (Ustawa o ochronie danych osobowych).
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w Bibliotece Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim:
 - a) dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim,

- b) dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów oraz w filii,
- c) inne informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić bibliotekę lub jej użytkowników na szkodę.

IX.Zasady podpisywania dokumentów

§ 11.

- 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

§ 12.

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 im.Jarosława Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim oraz kodeks pracy.
4. Aneks do Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki Publicznej
im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim

Grażyna Kędzierska

Autor: Grażyna Kędzierska