**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 Miejska w Sępólnie Krajeńskim

(usytuowana w budynku Urzędu Miejskiego przy ulicy T. Kościuszki 11),

* Księgarnię „Przy bibliotece”.

4.Podstawą prawna 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:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5. Popularyzowanie czytelnictwa, książki i wiedzy o regionie.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
7. 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 :

1. Kierowanie bieżącą działalnością instytucji,
2. Reprezentowanie BP 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 BP w Sępólnie
9. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji ppoż., bhp oraz ochrony danych osobowych,
10. 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:

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

2. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów.

* 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, pracowników 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 Biblioteki Publicznej im. J .Iwaszkiewicza.
4. Usuwanie z bazy danych książek ubytkowanych.
5. Inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza.
6. Prowadzenie katalogów Biblioteki Publicznej im. J. Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim.
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.

3.Działy udostępniania zbiorów

* Do zadań pracowników *wypożyczalni dla dorosłych* oraz czytelni internetowej 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.

* Prowadzenie *czytelni internetowej* **„Multimedialne Centrum Informacji”**

1. udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształcenia.
2. udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów, sporządzania wydruków itp.
3. opracowanie zestawienia stron internetowych wykorzystywanych do poszukiwania piśmiennictwa na określony temat oraz innych informacji wynikających z zapotrzebowania użytkowników.
4. usuwanie plików pozostawionych przez czytelników.
5. kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem Biblioteki.
6. pobieranie opłaty za wydruki z komputera.
7. prowadzenie dokumentacji pracy Czytelni Internetowej.
8. organizacja i prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników i użytkowników biblioteki.

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

1. Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego i prasy na miejscu w czytelni.
2. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
3. Prenumerata i akcesja prasy dla Biblioteki Publicznej im.J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim.
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.

* **Prowadzenie *Ośrodka wiedzy o regionie*:**

1. zbieranie, inwentaryzacja oraz eksponowanie dokumentów i pamiątek historycznych dotyczących przeszłości Gminy Sępólno Krajeńskie.
2. organizowanie spotkań, wystaw związanych z upowszechnianiem historii.
3. udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych.
4. zapewnienie właściwych warunków do przechowywania zbiorów i korzystania z nich.
5. Prowadzenie strony CATL.

* 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. Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów Oddziału dla dzieci.
6. Dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia.

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

1. Współpraca ze szkołami i przedszkolami.
2. Praca z dziećmi, spotkania z książką, organizacja warsztatów, półkolonii i ferii.
3. Prowadzenie statystyki dziennej i sporządzanie planów pracy i sprawozdań Oddziału dla dzieci i młodzieży.

**4.Do obowiązku pracownika *Filii Miejskiej* 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 czytelni internetowej.
11. Opracowywanie i przestrzeganie harmonogramów pracy.
12. Odpowiedzialność materialna za księgozbiór oraz inne składniki majątkowe działu.
13. Występowanie do Dyrekcji w sprawach potrzeb organizacyjnych i merytorycznych.
14. Opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
15. Czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz nad przestrzeganiem zasad   
    i przepisów bhp oraz przepisów p.poż.
16. Przyjmowanie kar za przetrzymane i zagubione książki oraz przestrzeganie prawidłowości   
    i terminów rozliczania zainkasowanych pieniędzy do kasy Biblioteki.
17. Organizowanie pracy w placówce wg ustalonych zasad i obowiązujących przepisów.
18. 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.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29.09.1994 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.
12. Sporządzanie deklaracji ZUS i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych.
13. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i innych niezbędnych informacji związanych   
    z zobowiązaniami pracowników wobec banków, urzędów skarbowych itp. udokumentowanych tytułem prawnym.
14. Prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia bibliotek.
16. Sporządzanie bieżących informacji ekonomicznych i finansowych związanych z realizacją dotacji.
17. Przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń finansowych.

* **Dział kadr**

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

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

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
2. Opis formalno-rachunkowy rachunków i faktur dotyczących biblioteki.
3. Udzielanie wszelkiej informacji telefonicznej o pracy biblioteki.
4. 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.

1. gromadzenie akt wraz z przygotowywaniem właściwych opisów,
2. stała opieka nad zbiorami,
3. odszukiwanie konkretnych dokumentów na życzenie interesanta.

* **Pracownik ds. BHP i P-poż.**
* Do zadań Pracownika należy:

1. właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów związanych ze sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w zakładzie pracy,
3. organizacja szkoleń wstępnych i okresowych,
4. opiniowanie instrukcji stanowiskowych.
5. prowadzenie działalności kontrolnej,
6. doradzanie pracodawcy w kwestiach związanych z BHP.

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

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biblioteki.
2. Systematyczne uzupełnianie środków czystości.
3. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych, sanitariatach oraz na zewnątrz budynku, w tym pielęgnacja trawników i roślin ogrodowych.
4. Dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych –pomoc w wykonywaniu dekoracji   
   i wystaw bibliotecznych.
5. Utrzymanie w czystości księgozbioru.
6. Pomoc przy organizowaniu spotkań bibliotecznych.
7. Wysyłanie korespondencji bibliotecznej.
8. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek   
   i uszkodzeń.

**6. Kasjer- sprzedawca w Księgarni „Przy bibliotece”**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Księgarni przy Bibliotece.
2. Wykonywanie czynności służbowych w zakresie sprzedaży-ewidencjonowanie sprzedaży na kasie fiskalnej.
3. Sporządzanie raportów księgowych.
4. Zakup książek, nowości wydawniczych i podręczników do dalszej sprzedaży.
5. Kontrola jakościowa oraz ilościowa zakupionego towaru.
6. Sporządzania raportu fiskalnego: dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, oraz okresowego - po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca.
7. Współpraca z kontrahentami i dostawcami książek.
8. Udzielanie doraźnej pomocy klientom podczas zakupów.
9. Odpowiedzialność materialna kasjera wyszczególniona jest w deklaracji odpowiedzialności materialnej.

**7.Prowadzenie *obsługi informatycznej***

1. prowadzenie wszelkich spraw z zakresu oprogramowania, licencji, serwisu i wymiany sprzętu komputerowego i elektronicznego;
2. zabezpieczenie systemu poprzez:

* stosowanie haseł dostępu,
* przydzielanie praw dostępu do elementów składowych systemu,
* stosowanie oprogramowania antywirusowego,
* wykonanie zabezpieczenia przed utratą danych.

1. Administrowanie stroną internetową Biblioteki oraz stroną BIP, w tym systematyczne ich aktualizowanie.
2. 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:

1. dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach Biblioteki Publicznej im. J.Iwaszkiewicza w Sępólnie Krajeńskim,
2. dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów oraz w filii,
3. 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