Załącznik
do Zarządzenia nr 3/2016
Dyrektora BM w Grudziądzu
z dnia 3.03.2016 r.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Miejskiej im. W. Kulerskiego w Grudziądzu

1. Postanowienia ogólne

§1.

Biblioteka Miejska im. W. Kulerskiego w Grudziądzu zwana dalej instytucją kultury działa na podstawie Statutu Biblioteki Miejskiej im. W. Kulerskiego w Grudziądzu nadanego Uchwałą Nr XVI/154/15 z dn. 28.12.2015 r. Rady Miejskiej w Grudziądzu.

§2.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki i podstawowe obowiązki pracowników.
2. Integralną częścią „Regulaminu organizacyjnego" jest „Schemat organizacyjny" Biblioteki stanowiący załącznik nr 1, „Wykaz placówek" Biblioteki jako załącznik nr 2 do Regulaminu.

§3.

Do podstawowych zadań statutowych należy działalność kulturalna polegająca na gromadzeniu, opracowaniu i udostępnianiu zbiorów bibliotecznych służących rozwojowi i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

2. Organizacja Biblioteki

§4.

1. Siedzibą i terenem działania Biblioteki jest gmina-miasto Grudziądz.
2. Dyrektor Biblioteki zarządza instytucją, wykonuje obowiązki pracodawcy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§5.

1.W strukturze organizacyjnej Biblioteki występują działy, sekcje, stanowiska pracy oraz filie do których stosuje się następujące symbole do znakowania spraw:

1) Dyrektor – **DYR**
2) Dział Finansowo-Księgowy – **FK**

3) Dział Metodyki i Promocji – **MiP**
4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – **GiO**
5) Dział Naukowy – **NA**
6) Dział Wypożyczalnia Główna – **WYP**
7) Dział dla Dzieci i Młodzieży – **DiM**
8) Dział Informacyjno-Bibliograficzny – **IB**
9) Dział Administracyjno-Gospodarczy – **AG**
10) Sekcje i Stanowiska pracy:
- Składnica Akt - **SA**
- Stanowisko ds. Osobowych – **SO**
- Stanowisko ds. BHP, OC i PPOŻ – **BOP**
- Stanowisko ds. Informatyzacji – **SI**
- Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - **ODO**

11) Filie biblioteczne:
- Filia nr 1 – **F1**
- Filia nr 3 – **F3**
- Filia nr 4 – **F4**
- Filia nr 7 – **F7**
- Filia nr 8 – **F8**
- Filia nr 11- **F11**
- Filia nr 13- **F13**
- Filia nr 14- **F14**

2.Komórki organizacyjne można tworzyć, jeżeli są spełnione następujące przesłanki:
1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione,
2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia stanowiska pracy lub grupy pracowników i podporządkowania ich przełożonemu.

3. Zakres działania dyrektora

§6.

DYREKTOR

a. reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
b. współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami,
c. realizuje politykę kadrową w zakresie osobowym i wynagrodzeń,
d. przydziela zadania, wyznacza zakres czynności i odpowiedzialności służbowej pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych,
e. powołuje i odwołuje kierowników działów, filii, oddziałów, sekcji i stanowisk pracy oraz głównego księgowego,
f. podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
g. rozpatruje skargi i wnioski pracowników Biblioteki,
h. podejmuje decyzje dotyczące skarg i wniosków czytelników,
i. zarządza racjonalnie mieniem Biblioteki,
j. opracowuje, zatwierdza i realizuje roczny plan rzeczowy i finansowy oraz jego zmiany,
k. zatwierdza sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz całokształtu działalności,
l. opiniuje i planuje zamierzenia inwestycyjne, remonty kapitalne i bieżące,
m. opracowuje Regulamin organizacyjny Biblioteki,
n. tworzy i łączy działy oraz ustala ich organizację wewnętrzną,

o. prognozuje i programuje rozwój sieci bibliotecznej,
p. powołuje komisje oraz ustala ich skład osobowy,
q. nadzoruje i zatwierdza regulaminy oraz wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego działania instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
r. dba o dokształcanie i doskonalenie pracowników Biblioteki,
s. zapewnia właściwe warunki pracy i czuwa nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.

4. Zakres działania komórek organizacyjnych

§7.

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

1. DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

a. prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora instytucji polityką rachunkowości,
b. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
c. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
d. analizuje wykorzystanie środków budżetowych,
e. czuwa nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej oraz sprawozdań finansowych,
f. sporządza sprawozdania finansowe,
g. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów oraz rozliczania inwentaryzacji,
h. sporządza miesięczne listy wypłat wynagrodzenia, nalicza składki ZUS,
i. rozlicza i ewidencjonuje zasiłki chorobowe pracowników,
j. rozlicza miesięczny i roczny podatek dochodowy,
k. przygotowuje dokumenty Rp-7 do ZUS w przypadku przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
l. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje główny księgowy bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

2. DZIAŁ METODYKI i PROMOCJI

a. sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością wszystkich placówek Biblioteki,
b. wizytuje, kontroluje i prowadzi działalność instrukcyjno-metodyczną,
c. planuje, realizuje oraz koordynuje szkolenia biblioteczne,
d. dokonuje selekcji (ubytki) i kontroli (skontrum) księgozbiorów Biblioteki,
e. prowadzi dokumentację skontrum,
f. sporządza sprawozdania z działalności Biblioteki (opisowe i GUS),
g. wprowadza i uaktualnia informacje na stronie internetowej i profilu facebookowym Biblioteki oraz stronie i profilu Haszgru,
h. organizuje wydarzenia kulturalne,
i. współpracuje z mediami,
j. prowadzi kronikę Biblioteki,
k. sporządza dokumentację fotograficzną z imprez biblioteki,
l. współpracuje z placówkami w zakresie działalności kulturalno-oświatowej,
m. projektuje oraz drukuje plakaty i zaproszenia na imprezy biblioteczne,

n. prowadzi dokumentację ISBN,
o. organizuje i koordynuje praktyki studenckie,
p. koordynuje działalność Dyskusyjnych Klubów Książki w Grudziądzu,
q. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.
W czasie nieobecności dyrektora Biblioteki kierownik Działu pełni zastępstwo w zakresie działalności merytorycznej Biblioteki.

3. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

a. zamawia zbiory biblioteczne,
b. przyjmuje dezyderaty kierowników placówek sieci miejskiej,
c. kupuje zbiory dla wszystkich placówek bibliotecznych miasta,
d. przyjmuje dary i zwroty za zagubione,
e. inwentaryzuje wszystkie zbiory,
f. dokonuje podziału zbiorów do poszczególnych placówek,
g. prowadzi katalog centralny elektroniczny i kartkowy,
h. prowadzi akcesje wszystkich placówek bibliotecznych,
i. prowadzi dokumentację wszystkich ubytków,
j. uzgadnia z księgową stan ilościowy i wartościowy zbiorów,
k. realizuje budżet Biblioteki w części dotyczącej zakupu zbiorów,
l. opracowuje schematy katalogów rzeczowych,
m. sporządza sprawozdawczość GUS dotyczącą zbiorów bibliotecznych,
n. ustala zasady dotyczące opracowania zbiorów,
o. kataloguje, klasyfikuje i tematuje zbiory,
p. współpracuje z uczelniami wyższymi na terenie Grudziądza,
q. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

4. DZIAŁ NAUKOWY stanowią:

- Czytelnia Główna,
- Czytelnia im. Adama Wolnikowskiego.

Dział realizuje następujące zdania:

a. udostępnia zbiory na miejscu w czytelniach,
b. zbiera oraz opiniuje dezyderaty czytelnicze i przekazuje Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. prowadzi katalogi Czytelni: kartkowy i elektroniczny regionalny,
d. prowadzi kartoteki zagadnieniowe, osobowe i inne specjalistyczne,
e. udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
f. wyszukuje na aukcjach antykwarycznych druków grudziądzkich,
g. prowadzi dokumentację Działu,
h. prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne,
i. udostępnia Internet, dba o sprzęt komputerowy,
j. dba o księgozbiór,
k. organizuje i prowadzi działalność kulturalno-oświatową,
l. przeprowadza lekcje biblioteczne,
m. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

5. DZIAŁ INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNY stanowią:

- Czytelnia Czasopism,
- Pracownia Digitalizacji.

Dział realizuje następujące zadania:

a. udostępnia zbiory czasopiśmiennicze na miejscu w Czytelni,
b. prowadzi elektroniczny katalog czytelni ze szczególnym uwzględnieniem informacji regionalnej,
c. prowadzi dokumentację Czytelni,
d. proponuje czasopisma do prenumeraty,
e. dba o zbiory czasopiśmiennicze bieżące i archiwizowane,
f. prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną wewnętrzną i zewnętrzną,
g. wyszukuje na aukcjach antykwarycznych druków grudziądzkich,
h. współtworzy stronę internetową Biblioteki,
i. wyszukuje programy i pisze projekty ministerialne, wojewódzkie oraz miejskie,
j. współpracuje z KPBC,
k. prowadzi cyfryzację zbiorów,
l. udostępnia Internet, dba o sprzęt komputerowy,
m. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

6. DZIAŁ WYPOŻYCZALNIA GŁÓWNA

a. udostępnia zbiory do domu,
b. zbiera, opiniuje dezyderaty czytelnicze i przekazuje Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. prowadzi katalogi Biblioteki Głównej (kartkowy),
d. udziela informacji bibliotecznych,
e. prowadzi dokumentację Wypożyczalni,
f. wypożycza zbiory chorym i niepełnosprawnym poprzez dowożenie do domów,
g. dba o księgozbiór,
h. czuwa nad terminowym zwrotem książek oraz ich rewindykacją,
i. dba o sprzęt komputerowy,
j. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

7. DZIAŁ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY stanowią:

- Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży,
- Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży.

Dział realizuje następujące zadania:

a. udostępnia zbiory do domu (w Wypożyczalni) i na miejscu (w Czytelni),
b. zbiera, opiniuje dezyderaty czytelnicze i przekazuje Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. prowadzi katalogi,
d. udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
e. prowadzi dokumentację Działu,
f. organizuje i prowadzi działalność kulturalno-oświatową,
g. współpracuje ze szkołami,
h. dba o księgozbiór w Wypożyczalni i w Czytelni,

i. czuwa nad terminowym zwrotem książek oraz ich rewindykacją,
j. dba o sprzęt komputerowy i inne media,
k. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

8. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY stanowią m.in.:

- Sekretariat,
- Introligatornia.

Dział realizuje następujące zadania:

a. organizuje pracę pracowników administracji i obsługi,
b. prowadzi sprawy w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
c. prowadzi prace z zakresu zamówień publicznych,
d. prowadzi kasę Biblioteki,
e. wykonuje ksero,
f. zarządza samochodem służbowym i prowadzi dokumentację z tym związaną,
g. prowadzi sprawy związane z kontrolami zewnętrznymi,
h. obsługuje pod względem gospodarczym komórki organizacyjne Biblioteki,
i. prowadzi księgi obiektu budowlanego,
j. prowadzi rejestr umów i kontrolę nad terminami umów,
k. prowadzi rejestr faktur i rachunków oraz kontrolę dokumentów pod względem merytorycznym,
l. administruje środkami trwałymi i pozostałymi środkami stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzi ewidencję i kontrolę w tym zakresie,
m. prowadzi sprawy związane z konserwacją, naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
n. prowadzi ewidencję stempli,
o. dba o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz otoczenia Biblioteki,
p. dokonuje zakupów i zaopatruje w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
q. dba o utrzymywanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,
r. odśnieża dojścia do Biblioteki,
s. prowadzi całokształt spraw związanych z pracą sekretariatu, dyrektora i kancelarii,
t. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników Działu zawierają zakresy ich obowiązków.
Działem kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

§8.

SEKCJE I STANOWISKA PRACY

1. SKŁADNICA AKT

a. współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt,
b. przejmuje dokumentację od poszczególnych komórek organizacyjnych działów, filii, sekcji lub stanowisk pracy,
c. przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję,
d. udostępniania dokumentację przechowywaną w Składnicy,
e. porządkuje dokumentację przejętą w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

f. inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, bierze udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazuje wybrakowaną dokumentację na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
g. sporządza roczne sprawozdania z działalności oraz stanu dokumentacji znajdującej się w Składnicy Akt,
h. współpracuje przy aktualizacji instrukcji kancelaryjnej,
i. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracowników sekcji zawierają ich zakresy obowiązków, w ramach których bezpośrednio podlegli są dyrektorowi Biblioteki.

2. STANOWISKO ds. OSOBOWYCH

a. prowadzi działalność kadrową: sprawy personalne, zatrudnienie, zwalnianie, płace,
b składa sprawozdawczość z zatrudnienia,
c. opracowuje roczny plan zatrudnienia, płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmian w ciągu roku,
d. prowadzi: akta osobowe, ewidencję zwolnień lekarskich, kartotekę urlopową i ewidencję czasu pracy,
e. prowadzi działalność informacyjną z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowo zatrudnionego,
f. prowadzi nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
g. pobiera dane osobowe i przekazuje do działu księgowości informacje związane z nowo zatrudnionymi i zwalnianymi pracownikami dla potrzeb ZUS,
h. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracownika zawiera jego zakres obowiązków, w ramach którego bezpośrednio podległy jest dyrektorowi Biblioteki.

3. STANOWISKO ds. BHP, OC i PPOŻ

a. przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
b. opracowuje regulaminy i instrukcje, w tym BHP, we współpracy z odpowiednimi komórkami oraz wprowadza je do stosowania,
c. prowadzi dokumentację ppoż. budynków, urządzeń i instalacji,
d. zabezpiecza mienie w sprzęt przeciwpożarowy, oznaczenia dróg ewakuacyjnych,
e. czuwa nad aktualnością badań lekarskich,
f. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracownika zawiera jego zakres obowiązków, w ramach którego bezpośrednio podległy jest dyrektorowi Biblioteki.

4. STANOWISKO ds. INFORMATYZACJI

a. prowadzi stałą inwentaryzację sprzętu komputerowego,
b. wykonuje podstawową konserwację i naprawę sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
c. prowadzi nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych oraz programów wspomagających zarządzanie Biblioteką,
d. administruje systemem komputerowym biblioteki,

e. określa stan techniczny oraz wnioskuje o zmianę lub zakup sprzętu komputerowego,
f. prowadzi nadzór nad siecią komputerową,
g. zapewnia zaopatrzenia sprzętowe i materiałowe jednostkom organizacyjnym Biblioteki w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowana,
h. dokonuje archiwizacji danych,
i. dba o bezpieczeństwo informatyczne,
j. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracownika zawiera jego zakres obowiązków, w ramach którego bezpośrednio podległy jest dyrektorowi Biblioteki.

5. STANOWISKO ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

a. prowadzi wykaz budynków oraz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przechowywane są dane,
b. przygotowuje dokumentację (Politykę Bezpieczeństwa, Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym, Oświadczenia o zachowaniu poufności danych) oraz prowadzi ewidencję upoważnień,
c. prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania,
d. określa opis struktury zbiorów danych,
e. ustala sposób przepływu danych pomiędzy systemami,
f. określa środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
g. organizuje kontrole i szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji,
h. czuwa nad poprawnością zapisów w umowach oraz przestrzeganiem przepisów,
i. rejestruje i wyrejestrowuje zbiory w GIODO,
j. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.

Szczegółowe zadania pracownika zawiera jego zakres obowiązków, w ramach którego bezpośrednio podległy jest dyrektorowi Biblioteki.

§9.

FILIE BIBLIOTECZNE

1. FILIA NR 1, FILIA NR 3, FILIA NR 4, FILIA NR 7, FILIA NR 8, FILIA 14

a. udostępniają zbiory do domu i na miejscu w czytelniach – dorosłym i dzieciom,
b. zbierają, opiniują dezyderaty czytelnicze i przekazują Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. prowadzą dokumentację Filii,
d. prowadzą katalogi kartkowe, kartoteki zagadnieniowe i inne specjalistyczne,
e. udzielają informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
f. planują działalność Filii,
g. prowadzą selekcję księgozbioru i ubytki,
h. czuwają nad terminowym zwrotem książek oraz ich rewindykacją,
i. dbają o księgozbiór i powierzony sprzęt biblioteczny,
j. prowadzą działalność administracyjno – gospodarczą (pośrednio),
k. organizują i prowadzą działalność kulturalno – oświatową,
l. współpracują ze szkołami i instytucjami kultury,

m. w Filiach nr 3, 4, 7 i 14 prowadzone są Oddziały Dziecięce,
n. udostępniają Internet,
o. dbają o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzegają przepisy ppoż.
Szczegółowe zadania pracowników Filii zawierają ich zakresy obowiązków.
Wszystkimi wyżej wymienionymi Filiami kierują kierownicy bezpośrednio podlegli dyrektorowi Biblioteki.

2. FILIA NR 11

a. udostępnia zbiory w lokalu Filii chorym i personelowi Szpitala im. W. Biegańskiego,
b. zbiera, opiniuje dezyderaty czytelnicze i przekazuje Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. dowozi zbiory chorym na oddziały Szpitala,
d. prowadzi dokumentację Filii,
e. prowadzi katalog kartkowy, kartoteki zagadnieniowe,
f. udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
g. planuje działalność Filii,
h. prowadzi selekcję księgozbioru i ubytki,
i. czuwa nad terminowym zwrotem książek oraz ich rewindykacją,
j. dba o księgozbiór i powierzony sprzęt biblioteczny,
k. prowadzi działalność administracyjno – gospodarczą (pośrednio),
l. organizuje i prowadzi działalność kulturalno – oświatową,
m. udostępnia Internet,
n. współpracuje z dyrekcją Szpitala i ordynatorami poszczególnych oddziałów,
o. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.
Szczegółowe zadania pracowników Filii zawierają zakresy ich obowiązków.
Filią kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

3. FILIA NR 13 z ODDZIAŁEM DZIECIĘCYM i OŚRODKIEM CZYTELNICTWA NIEPEŁNOSPRAWNYCH

a. udostępnia zbiory do domu i na miejscu w czytelni – dorosłym i dzieciom,
b. zbiera, opiniuje dezyderaty czytelnicze i przekazuje Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
c. wypożycza „książki mówione" oraz inne zbiory chorym i niepełnosprawnym,
d. wypożycza zbiory chorym i niepełnosprawnym poprzez dowożenie do domów,
e. prowadzi terapię zajęciową z dziećmi niepełnosprawnymi, w tym zajęcia komputerowe i udostępnia Internet,
f. prowadzi dokumentację Filii, Oddziału i Ośrodka,
g. prowadzi katalog kartkowy i elektroniczny,
h. planuje działalność Filii, Oddziału i Ośrodka,
i. prowadzi selekcję księgozbioru i zbiorów specjalnych Filii, Oddziału i Ośrodka,
j. czuwa nad terminowym zwrotem książek oraz ich rewindykacją,
k. dba o zbiory biblioteczne, powierzony sprzęt biblioteczny, sprzęt komputerowy oraz audiowizualny,
l. prowadzi działalność administracyjno – gospodarczą (pośrednio),
m. organizuje i prowadzi działalność kulturalno – oświatową Filii, Oddziału i Ośrodka,
n. współpracuje ze szkołami i ośrodkami terapii zajęciowej chorych i niepełnosprawnych oraz mediami,
o. dba o porządek, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przestrzega przepisy ppoż.
Szczegółowe zadania pracowników Filii zawierają ich zakresy obowiązków.
Filią kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi Biblioteki.

5. Przepisy końcowe

§10.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Przejawianie inicjatywy w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwe, szybkie i profesjonalne wykonywanie przydzielonych prac.
2. Wykonywanie rzetelnie poleceń służbowych przełożonego.
3. Przestrzeganie prawa i obowiązujących w bibliotece wewnętrznych regulacji i procedur.
4. Pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania prac, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, jakości wykonywanej pracy, a także usprawnianie sposobu jej wykonywania.

§11.

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

1. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Biblioteki określają zakresy czynności służbowych poszczególnych pracowników oraz aneksy do tych zakresów.
2. Dyrektor może doraźnie ustalić dla określonej komórki organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w jej zakresie działania.
3. W trakcie realizacji zadań komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień i udostępniania materiałów oraz prowadzenie wspólnych prac nad niektórymi zadaniami.
4. Dyrektor wyznacza zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza dyrektor.