

Zarządzenie Nr 4/2005

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 12 kwietnia 2005 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu bibliotece publicznej Gminy Kozienice oraz Zarządzenia nr 243/2005 Burmistrza Gminy Kozienice w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2005 r.

§ 3.

Zobowiązuję p. Ewę Galarek do zwołania zebrania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice na dzień 14 kwietnia celem zapoznania z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym. Pracownicy potwierdzą fakt zapoznania z nowym regulaminem przez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Regulamin Organizacyjny
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOZIENICE
IM. KS. F. SIARCZYŃSKIEGO

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice, zwana dalej Biblioteką, jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną oraz nabytą częścią mienia.
2. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Gminy Kozienice, a w części dotyczącej realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej - Zarząd Powiatu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - oznacza to Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice,
- 2) Organizatorze – oznacza to Gminę Kozienice,
- 3) Radzie Miejskiej - oznacza to Radę Miejską w Kozienicach,
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Gminy Kozienice,
- 5) Dyrektorze - oznacza to dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice,
- 6) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice,
- 7) Filii - oznacza to filie Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice,

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) Postanowienia ogólne
- 2) Strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 3) Zasady kierowania Biblioteką,
- 4) Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, a osobami pełniącymi funkcje kierownicze,
- 5) Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
- 6) Lokalizację oddziałów i filii
- 7) Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
- 8) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 9) Zasady wydawania przepisów wewnętrznych
- 10) Zasady kontroli wewnętrznej,
- 11) Postanowienia końcowe.

Rozdział II
Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnię, czytelnie, oddziały, filie i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów, uwzględniając szczególne potrzeby czytelnicze dzieci i młodzieży, ludzi starszych i niepełnosprawnych.
2. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 1. Dyrektor
 2. Główny Księgowy
 3. Kierownik ds. Merytorycznych
 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 2. Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 3. Dział Udostępniania Zbiorów w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Oddział dla Dzieci,
 - c) Czytelnia Naukowa, Czasopism i Internetowa¹
 4. Filie biblioteczne,
 5. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, któremu podlegają pracownicy obsługi,
 6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych - administrator sieci
 7. Samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw plastycznych.
3. Szczegółowe uregulowania organizacji wewnętrznej poszczególnych Komórek określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora Biblioteki.
4. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Obsadę etatową i osobową poszczególnych komórek i stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki, po uwzględnieniu opinii Organizatora, z inicjatywy własnej lub na wniosek zgłoszony przez Kierownika ds. Merytorycznych.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest złożenie na piśmie, w którym określony zostanie cel likwidacji lub powołania proponowanej komórki oraz zakres jej działania, liczba etatów i podporządkowanie organizacyjne.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.
4. Na czas nieobecności Kierownika ds. Merytorycznych obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

Rozdział III

Zasady kierowania Biblioteką

¹ W organizacji

§ 4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje Burmistrz Gminy Kozienice i jest jego zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Kierownika ds. Merytorycznych i Głównego Księgowego, których sam zatrudnia.
5. Dyrektor zatrudnia pracowników służby bibliotecznej, pracowników technicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi. W miarę potrzeby może również zatrudniać specjalistów z innych dziedzin związanych z pracą Biblioteki.

§ 5

1. Kierownik ds. Merytorycznych i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, Główny Księgowy i Kierownik ds. Merytorycznych zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację Kierownik ds. Merytorycznych, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w porozumieniu z Głównym Księgowym.

Rozdział IV

Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Kierownikiem ds. Merytorycznych i Głównym Księgowym

§ 6

1. **Dyrektor** wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor kieruje pracą:
 - 1) Kierownika ds. Merytorycznych,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych– administratora sieci,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. organizacji wystaw plastycznych.
3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki i filii poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
4. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
5. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
6. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,
- 2) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki,
- 3) występowanie do Burmistrza Gminy w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki.

§ 7

1. **Kierownik ds. Merytorycznych** podlega Dyrektorowi Biblioteki i kieruje Biblioteką podczas nieobecności Dyrektora.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, Kierownik ds. Merytorycznych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Biblioteki.
3. Kierownik ds. Merytorycznych kieruje pracą:
 - 1) Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Działu Udostępniania Zbiorów,
 - 3) Działu Instrukcyjno-Metodycznego,
 - 4) Filii Bibliotecznych.
4. Do zadań Kierownika ds. Merytorycznych należy w szczególności:
 - 1) Precyzowanie szczegółowych zadań oraz inicjowanie nowych metod i form pracy,
 - 2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) Prowadzenie spraw Biblioteki z zakresu skarg i wniosków,
 - 4) Udzielanie pracownikom Biblioteki instrukcji i porad we wszystkich zakresach działalności bibliotecznej, a w szczególności w zakresie udostępniania zbiorów, popularyzacji czytelnictwa i bibliotek oraz informacji bibliotecznej, a także wydawanie zaleceń w tych sprawach i egzekwowanie ich wykonania,
 - 5) Wpływanie na dobór szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
 - 6) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu merytorycznej działalności Biblioteki, w tym rocznej statystyki dla GUS,
 - 7) Dokonywanie analiz księgozbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do prawidłowej oceny poszczególnych działów i filii,
 - 8) Inicjowanie i koordynowanie prac popularyzacyjnych o zasięgu gminnym, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,

§ 8

1. **Główny Księgowy** podlega Dyrektorowi Biblioteki.
2. Zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki.
3. Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki.
5. Prowadzi sprawozdawczość finansowo-księgową.
6. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.
7. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Biblioteki.
8. Współdziała z odpowiednim Referatem Urzędu Miejskiego oraz Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
9. Organizuje przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowych.

10. Planuje i nadzoruje wszelkie rozliczenia finansowe.
11. Organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzację majątku Biblioteki.
12. Dokonuje wszelkich operacji rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzi egzekucję należności dłużników Biblioteki.
14. W celu realizacji powierzonych zadań Główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od Kierownika ds. Merytorycznych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 2) występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 9

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) Gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych do filii i innych komórek organizacyjnych Biblioteki,
- 2) Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do siedziby Biblioteki, pomoc w opracowaniu formalnym i rzeczowym materiałów wpływających do filii bibliotecznych,
- 3) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją i selekcją zbiorów w siedzibie Biblioteki i filiach,
- 4) Kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji,
- 5) Prowadzenie ewidencji wpływów w siedzibie Biblioteki, pomoc w prowadzeniu ewidencji wpływów w filiach,
- 6) Dokonywanie zmian w katalogach w siedzibie Biblioteki, w tym w katalogu centralnym, powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach,
- 7) Przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
- 8) Realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu opracowania zbiorów,
- 9) Prowadzenie informatycznej bazy danych materiałów bibliotecznych,
- 10) Szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi bibliotecznych programów komputerowych np. MAK, lub innych.
- 11) Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 12) Pozyskiwanie potrzebnych pozycji z darów od osób prywatnych, instytucji, wydawnictw i innych,
- 13) Prowadzenie kartoteki dezyderatów w odniesieniu do zakupu księgozbiorów.

§ 10

Dział Instrukcyjno – Metodyczny

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

- 1) Nawiązywanie współpracy z bibliotekami wyższych szczebli i innych sieci w celu zapewnienia ciągłego dopływu informacji w zakresie powierzonych zadań,
- 2) Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla instruktorów-metodyków przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i inne instytucje,
- 3) Organizowanie szkoleń, praktyk i doradztwa merytorycznego w zakresie prac bibliotecznych, zwłaszcza w zakresie udostępniania zbiorów, popularyzacji czytelnictwa i bibliotek, informacji bibliotecznej i informatycznych programów bibliotecznych dla pracowników Biblioteki i sieci bibliotek samorządowych w powiecie Kozienickim,
- 4) Inspirowanie i promowanie form edukacji czytelniczej i informacyjnej w oparciu o doświadczenia własne, bibliotek wyższego szczebla i innych sieci,
- 5) Przygotowywanie i wydawanie materiałów szkoleniowo-metodycznych oraz bibliograficznych na aktualne tematy, zapewnienie dostępu do fachowej literatury bibliotekarskiej będącej w zbiorach Biblioteki, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 6) Opracowywanie pomocy metodycznych do pracy z czytelnikiem i innych ułatwiających realizację zadań bibliotecznych.
- 7) Zbieranie, grupowanie i analizowanie danych statystycznych z zakresu działania Biblioteki i sieci bibliotek samorządowych w powiecie Kozienickim, sporządzanie raportów i sprawozdań, w tym zbiorczych o bibliotekach samorządowych w powiecie oraz udzielanie w tym zakresie informacji,
- 8) Kontrolowanie prawidłowości wykonania rocznej statystyki dla GUS, przygotowywanej przez pracowników Biblioteki i bibliotekarzy z sieci bibliotek samorządowych w powiecie Kozienickim,
- 9) Pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki samorządowe – na ich wniosek,
- 10) Pomoc w opracowaniu, inwentaryzacji, selekcji i kontroli zbiorów w Bibliotece i bibliotekach samorządowych – na ich wniosek,
- 11) Opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym,
- 12) Promocja Biblioteki, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych

§ 11

Dział Udostępniania Zbiorów i Filie

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Filii należy:

- 1) Udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
- 2) Udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki,
- 3) Prowadzenie teczki wycinków prasowych dotyczących regionu, umieszczanie bibliografii wycinków prasowych na stronie internetowej Biblioteki (nie dotyczy filii bibliotecznych),
- 4) Udostępnianie publikacji regionalnych oraz źródeł informacji o regionie,
- 5) Przygotowywanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 6) Ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) Codzienna ewidencja czytelników i usług,
- 9) Rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,
- 10) Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
- 11) Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- 12) Pracownicy Działu Udostępniania i Filii:
 - prowadzą rejestry czytelników, ewidencję odwiedzin i wypożyczeń,
 - opracowują na zamówienie zestawienia bibliograficzne,
 - udostępniają czytelnikom internet,
 - organizują spotkania autorskie, lekcje biblioteczne, oprowadzają wycieczki po bibliotece, współorganizują wystawy,
 - prowadzą różne formy pracy kulturalno-oświatowej z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
 - wypożyczają książki mówione, w miarę powiększania zbiorów również inne materiały audio-wizualne.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

Do zadań pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku należy:

- 1) Administrowanie i gospodarowanie lokalami użytkowymi przez Bibliotekę,
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami bibliotecznymi i organizacją instytucji,
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych Biblioteki,
- 4) Prowadzenie archiwum Biblioteki,
- 5) Prowadzenie korespondencji Biblioteki,
- 6) Prowadzenie ewidencji rzeczowej środków trwałych i wyposażenia Biblioteki,
- 7) Monitorowanie terminowości dokumentacji i przestrzegania przepisów z zakresu BHP, p. poż.,
- 8) Zaopatrywanie w sprzęt biblioteczny i materiały biurowe,
- 9) Organizowanie serwisu i konserwacji RTV, kserokopiarki, systemu p.poż.,
- 10) Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi w zakresie:
 - sprzątaczkę: utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Biblioteki i filii nr 1,
 - konserwator: prowadzenie drobnych napraw i konserwacji na rzecz siedziby Biblioteki i placówek filialnych, utrzymanie porządku w obejściu siedziby Biblioteki.

§ 13

Samodzielne stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych – administrator sieci

Do zadań pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Bibliotece.
- 2) Bieżące nadzorowanie i konserwacja urządzeń komputerowych w Bibliotece i jej filiach.
- 3) Czyszczenie sprzętu komputerowego w siedzibie Biblioteki nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 4) Nadzór nad sprawnym działaniem programu MAK.
- 5) Szybkie reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym.

- 6) Rozwijanie sieci komputerowej w Bibliotece i jej filiach, proporcjonalnie do możliwości finansowych.
- 7) Rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki w techniki informatyczne.
- 8) Tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego biblioteki oraz najważniejszych danych.
- 9) Zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
- 10) Prowadzenie serwisu internetowego Biblioteki.
- 11) Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w Bibliotece zgodnie z posiadanymi licencjami.
- 12) Prowadzenie wykazu programów i licencji.
- 13) Prowadzenie kart komputerów i sprzętu komputerowego.
- 14) Doradztwo przy zakupie nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 15) Wypełnianie postanowień ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń z tego zakresu dotyczących informatyki.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. organizacji wystaw plastycznych

Do zadań pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku należy:

- 1) Opracowywanie planu pracy Biblioteki w zakresie działalności kulturalnej – promowania lokalnych twórców i przybliżania Kozieniczanom twórczości artystów regionalnych i ponadregionalnych.
- 2) Organizowanie wystaw sztuki: lokalnej, regionalnej i ponadregionalnej.
- 3) Przedstawianie koncepcji i organizowanie wystroju Biblioteki.
- 4) Aranżacja dekoracji okolicznościowych w Bibliotece.

Rozdział VI

Lokalizacja komórek organizacyjnych Biblioteki i jej filii

§ 15

Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice ma swoją siedzibę w Kozienicach przy ul. J. Kochanowskiego 22. W siedzibie głównej znajdują się działy: Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Instrukcyjno-Metodyczny, Udostępniania Zbiorów, komórka księgowości, organizacyjno-administracyjna, informatyk – administrator sieci komputerowej i plastyk organizujący wystawy sztuki.

§ 16

Biblioteka prowadzi filie:

1. Filia nr 1 w Kozienicach, ul. Kopernika 8
2. Filia nr 2 w Brzeźnicy,
3. Filia nr 3 w Stanisławicach,
4. Filia nr 4 w Holendrach Piotrkowskich,
5. Filia nr 5 w Nowej Wsi,
6. Filia nr 6 w Ryczywole,
7. Filia nr 7 w Świerżach Górnych.

Rozdział VII
Zasady obiegu dokumentów, rejestracji
oraz podpisywania pism

§ 17

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych lub majątkowych wymagają współdziałania Głównego Księgowego.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - 2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 18

Kierownik ds. Merytorycznych podpisuje dokumenty i pisma, na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 19

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 20

Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 21

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.

§ 22

Obieg korespondencji określa wewnętrzna instrukcja kancelaryjna.

1. Korespondencja przyjmowana jest w siedzibie Biblioteki w komórce organizacyjno-administracyjnej.
2. Korespondencja wychodząca z Biblioteki sygnowana jest znakiem L.dz: nr 1/ nr 2 /nr 3 /R, gdzie:
 - nr 1 stanowi kolejny numer z księgi kancelaryjnej,
 - nr 2 stanowi nr teczki zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - nr 3 stanowi nr sprawy w danej teczce,
 - R- oznaczenie roku

Rozdział VIII
Zasady przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰ - 15⁰⁰ i czwartki w godzinach 10⁰⁰ - 13⁰⁰.

§ 24

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.

§ 25

Kierownik ds. Merytorycznych przyjmuje oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych i Filii codziennie w godzinach pracy.

§ 26

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Kierownik ds. Merytorycznych

§ 27

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik ds. Merytorycznych.

§ 28

Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.

Pracownicy komórek organizacyjnych, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 29

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia sprawy przedkłada Dyrektorowi Kierownik ds. Merytorycznych.

§ 30

Sprawy dotyczące skarg i wniosków podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze.

Rozdział IX

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 31

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki oraz podległych Filii.

§ 32

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.

§ 33

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział X

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
Dyrektor, Kierownik ds. Merytorycznych, Główny Księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) Prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki oraz Filii,
 - 2) Zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzanym każdego roku przez Dyrektora Biblioteki.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Biblioteka w swojej siedzibie i w Filii nr 1 udostępnia wszystkie posiadane zbiory od poniedziałku do piątku od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ oraz w soboty w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰
2. Filie wiejskie Biblioteki udostępniają zbiory w godz. od 14⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

§ 36

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” oraz „Regulamin wynagradzania” nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 37

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 38

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora lub Kierownika ds. Merytorycznych do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 39

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki po uprzednim zaopiniowaniu przez Organizatora i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.