

**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. 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,
3. 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) Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 7) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 8) Zasady wydawania przepisów wewnętrznych
 - 9) Zasady kontroli wewnętrznej,
 - 10) Postanowienia końcowe.

**Rozdział II
Struktura Organizacyjna Biblioteki**

§ 2

1. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnie, 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
 - 4). Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych, któremu podlegają pracownicy obsługi,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych - administrator sieci

- 6). Samodzielne stanowisko ds. promocji Biblioteki i MSIB (Mazowieckiego Systemu Informacji Bibliotecznej).
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 Głównego Księgowego, Specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

Rozdział III Zasady kierowania Biblioteką

§ 4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje Burmistrz Gminy Kozienice, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Kierownika ds. merytorycznych, Głównego Księgowego i Specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych.

§ 5

1. Kierownik ds. merytorycznych, Główny Księgowy i Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, Główny Księgowy, Kierownik ds. merytorycznych i Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych zapewniają prawidłową i terminową

realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki oraz nadzorują i koordynują pracę podległych im pracowników.

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, Głównym Księgowym i Specjalistą ds. organizacyjno – administracyjnych

§ 6

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki i filii poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki,
 - 3) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki,
 - 4) występowanie do Burmistrza Gminy w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki,
 - 5) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Biblioteki,
 - 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik ds. merytorycznych,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych – administrator sieci,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji Biblioteki.

§ 7

1. Do zadań **Kierownika ds. merytorycznych** należy w szczególności:
 - 1) Precyzowanie szczegółowych zadań oraz inicjowanie w podległych komórkach nowych metod

i form pracy,

- 2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) Uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych komórek,
- 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, gromadzenia i opracowania zbiorów, doskonalenia metod pracy z czytelnikiem 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 statystyki dla GUS,
- 7) Dokonywanie analiz księgozbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do prawidłowej oceny poszczególnych komórek odpowiedzialnych za udostępnianie zbiorów,
- 8) Kształtowanie polityki zakupów nowości wydawniczych i prenumeraty czasopism,
- 9) Inicjowanie i koordynowanie popularyzacji Biblioteki i czytelnictwa, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.

2. Kierownikowi ds. merytorycznych podlegają:

- 1) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 2) Dział udostępniania zbiorów, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Oddział dla dzieci,
 - c) Czytelnia ogólna i czasopism,
 - d) Czytelnia Internetowa
- 3) Dział instrukcyjno - metodyczny,
- 4) Filie biblioteczne.

§ 8

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. Zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki,
2. Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Współpracuje z Dyrektorem przy opracowaniu i realizacji planów finansowych Biblioteki,
4. Prowadzi sprawozdawczość finansowo - księgową,

5. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz w ramach budżetu zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania,
6. Kontrasygnuje umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych Biblioteki,
7. Organizuje przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowych,
8. Planuje i realizuje wszelkie rozliczenia finansowe,
9. Organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzację majątku Biblioteki,
10. Dokonuje wszelkich operacji rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Prowadzi egzekucję należności dłużników Biblioteki.
12. W celu realizacji powierzonych zadań Główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od Kierownika ds. merytorycznych, Specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych 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) wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 9

Do zadań **Specjalisty ds. organizacyjno - administracyjnych** 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) Rejestrowanie w dzienniku korespondencji Biblioteki pism wchodzących i wychodzących,
- 6) Prowadzenie ewidencji rzeczowej środków trwałych i wyposażenia siedziby 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 i systemów ostrzegania,
- 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.

Rozdział V
Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 10

Do zadań **Działu gromadzenia i opracowania zbiorów** należy:

- 1) Gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych dla wszystkich placówek 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 w filiach,
- 5) Prowadzenie ewidencji wpływów w siedzibie Biblioteki, pomoc w prowadzeniu ewidencji wpływów w filiach,
- 6) Dokonywanie zmian w katalogu centralnym Biblioteki powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach,
- 7) Przygotowywanie informacji na temat zbiorów dla potrzeb GUS i innych statystyk,
- 8) Prowadzenie wewnętrznych szkoleń bibliotekarzy w zakresie opracowania zbiorów,
- 9) Prowadzenie informatycznych baz danych materiałów bibliotecznych,
- 10) Szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi bibliotecznych programów komputerowych np. MAK, ALEPH .
- 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) Opracowywanie i publikowanie powiatowej bibliografii regionalnej
- 14) Prowadzenie kartoteki dezyderatów w odniesieniu do zakupu zbiorów.

§ 11

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) 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 bibliotek samorządowych w powiecie kozienickim,
- 3) Inspirowanie i promowanie form edukacji czytelniczej i informacyjnej w oparciu o doświadczenia własne, bibliotek wyższego szczebla i innych sieci,
- 4) Przygotowywanie i wydawanie materiałów szkoleniowo - metodycznych oraz bibliograficznych, zapewnienie dostępu do fachowej literatury bibliotekarskiej będącej w zbiorach Biblioteki i poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 5) Opracowywanie pomocy metodycznych do pracy z czytelnikiem i innych ułatwiających realizację zadań bibliotecznych,
- 6) 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,
- 7) Kontrolowanie prawidłowości wykonania statystyki dla GUS, przygotowywanej przez pracowników Biblioteki i bibliotek samorządowych w powiecie kozienickim,
- 8) Pomoc w opracowaniu, inwentaryzacji, selekcji i kontroli zbiorów w Bibliotece,
- 9) Promocja Biblioteki, jej zbiorów i usług oraz imprez bibliotecznych.

§ 12

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 informatyczne bazy danych,
- 3) Skanowanie artykułów prasowych dotyczących regionu, przekazywanie powstałej informatycznej bazy danych do Działu gromadzenia i opracowania zbiorów w celu opracowania (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.

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych – administratora sieci** 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,
- 4) Nadzór nad sprawnym działaniem programu MAK, ALEPH i innymi programami nabywanymi dla potrzeb Biblioteki.
- 5) Szybkie reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym,
- 6) Rozwijanie sieci komputerowej w Bibliotece i jej filiach, proporcjonalnie do możliwości finansowych, wnioskowanie w sprawie zakupów sprzętu komputerowego,
- 7) Rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki w techniki informatyczne,
- 8) Tworzenie kopii zapasowych katalogu komputerowego biblioteki oraz informatycznych baz danych,
- 9) Zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 10) Współpraca przy prowadzeniu internetowego informacyjnego serwisu 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

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. promocji Biblioteki i MSIB** należy:

- 1) Przedkładanie propozycji do 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) Wyszukiwanie, gromadzenie i zamieszczanie informacji na temat powiatu kozienickiego w portalu „Mazowiecki System Informacji Bibliotecznej” (MSIB).
- 4) Bieżące zapoznawanie się z serwisami informacyjnymi (prasowymi, samorządowymi i innych instytucji) w celu posiadania i przetwarzania bieżącej informacji na temat wydarzeń w powiecie kozienickim.
- 5) Współpraca z bibliotekami samorządowymi i innymi instytucjami w powiecie w zakresie pozyskiwania informacji oraz pracownikami komórki MSIB w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MSIB w obszarze informacji na temat biblioteki powiatowej i powiatu kozienickiego.
- 6) Promocja Biblioteki, jej zbiorów i usług oraz imprez bibliotecznych.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 15

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, decyzje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 16

Kierownik ds. merytorycznych podpisuje dokumenty i pisma w sytuacji określonej w § 5 ust. 3 i na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Obieg korespondencji określa wewnętrzna instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 20

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Biblioteki rozpatruje Dyrektor.
2. W sytuacji określonej w § 5 ust 3 skargi i wnioski rozpatruje Kierownik ds. Merytorycznych.

§ 21

Odpowiedzi na skargi i wnioski złożone na piśmie podpisuje Dyrektor lub Kierownik ds. merytorycznych.

§ 22

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 23

Sprawy dotyczące skarg i wniosków podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze.

Rozdział VIII **Zasady wydawania przepisów wewnętrznych**

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział IX **Zasady kontroli wewnętrznej**

§ 27

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 X **Postanowienia końcowe**

§ 28

Godziny pracy Biblioteki w siedzibie i placówkach filialnych ustala Dyrektor biorąc pod uwagę zapotrzebowanie społeczne i możliwości organizacyjne placówek.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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