

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice, z siedzibą w Kozienicach, ul. J. Kochanowskiego 22, zwana dalej Biblioteką, jest samodzielną jednostką organizacyjną w formie samorządowej instytucji kultury, dla której organizatorem jest Gmina Kozienice, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną oraz nabytą częścią mienia.
2. Biblioteka wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Kozienice pod pozycją nr 2.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Gminy Kozienice.
4. Biblioteka pełni również funkcje Biblioteki Powiatowej na mocy porozumienia pomiędzy Zarządem Powiatu Kozienickiego i Burmistrzem Gminy Kozienice.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - oznacza to Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice,
 - 2) Organizatorze – oznacza to Gminę Kozienice,
 - 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Gminy Kozienice,
 - 4) Dyrektorze - oznacza to dyrektora Biblioteki.
6. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej "Regulaminem" określa:
 - 1) Postanowienia ogólne,
 - 2) Zadania Biblioteki,
 - 3) Strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 4) Zasady kierowania Biblioteką,
 - 5) Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, a osobami pełniącymi funkcje kierownicze,
 - 6) Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 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 i zarządczej,
 - 11) Postanowienia końcowe

**Rozdział II
Zadania Biblioteki**

§ 2

1. Wizja Biblioteki: Biblioteka jest przyjaznym i bliskim miejscem dostępu do wiedzy, edukacji, informacji, kultury i komunikacji społecznej dla mieszkańców Gminy Kozienice, gdzie bibliotekarz jest życzliwym i kompetentnym przewodnikiem oraz kreatywnym partnerem naszych użytkowników, współdziałającym w realizacji oznaczonych celów z lokalną władzą, instytucjami i organizacjami.
2. Misją Biblioteki Publicznej w Kozienicach jest zaspokajać potrzeby lokalnego środowiska w zakresie udostępniania wiedzy, kultury, informacji i zbiorów bibliotecznych. Dbałość o dobrą jakość oferowanych produktów - aktualne i wartościowe zbiory, wysoki poziom kulturalnych imprez bibliotecznych i usług realizowanych przez podlegającą ciągłemu kształceniu kadrę pracowników. Promocja nowych technologii, książki i czytelnictwa. Kultywowanie i utrwalanie regionalnej kultury i tradycji poprzez organizowanie wystaw plastycznych, konkursów literackich i

wieczorów autorskich, działalność badawczą i wydawniczą. Kształtowanie modelu społeczeństwa obywatelskiego poprzez inicjowanie w placówkach bibliotecznych samoorganizacji grup aktywnych i kreatywnych mieszkańców. W ramach pełnienia zadań biblioteki powiatowej nadzór merytoryczny i wspieranie w działaniach bibliotek samorządowych w Powiecie Kozienickim.

3. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego terenu działania, potrzeb dzieci i młodzieży oraz seniorów i osób niepełnosprawnych,
 - 2) wypożyczanie zbiorów do domu, udostępnianie na miejscu, także w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 4) popularyzacja nowych technologii informacyjnych i wyszukiwawczych, książek i czytelnictwa,
 - 5) organizacja sieci bibliotecznej w Gminie, ustawiczne kształcenie bibliotekarzy,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad bibliotekami samorządowymi, udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
 - 7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb lokalnej społeczności,
 - 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
 - 9) inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej Gminy Kozienice a także upowszechniania wiedzy i kultury.

Rozdział III **Struktura Organizacyjna Biblioteki**

§ 3

1. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnię, czytelnie, oddziały, filie i punkty biblioteczne, 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, któremu podlegają
 - stanowisko gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - instruktor – metodyk
 - dział udostępniania (wypożyczalnia, czytelnia ogólna, oddział dla dzieci, czytelnia internetowa oraz wypożyczalnia książki mówionej i filmów w mediatece, filie)
 - 4) Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych, któremu podlegają pracownicy obsługi,
 - 5) Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych - administrator sieci,
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
3. Organizację wewnętrzną poszczególnych komórek Biblioteki określa niniejszy regulamin oraz wydane oddzielnie regulaminy dla filii bibliotecznych i kącików dla dzieci.
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.

§ 4

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki po uwzględnieniu opinii Organizatora, z inicjatywy własnej Dyrektora lub na wniosek Kierownika ds. merytorycznych.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest złożenie go na piśmie, określającym 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 innych pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

Rozdział IV **Zasady kierowania Biblioteką**

§ 5

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Gminy Koźienice.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz. Sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki, a w sprawach finansowych przy udziale Głównego Księgowego.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Kierownika ds. merytorycznych, Głównego Księgowego, Specjalisty ds. organizacyjno – administracyjnych, Specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych - administratora sieci i Administratora bezpieczeństwa informacji. Osoby te podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, działają w zakresie powierzonych im spraw i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje Kierownik ds. merytorycznych, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w porozumieniu z Głównym Księgowym.
5. Kierownik ds. merytorycznych podpisuje Dyrektorowi kartę urlopową oraz polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział V **Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki i osobami na samodzielnych stanowiskach pracy**

§ 6

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki i filii poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy oraz przenoszenie ich z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy Biblioteki, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem realizowanych zadań,
 - 2) planowanie działalności i strategii rozwoju biblioteki, przygotowywanie sprawozdań dla Organizatora,
 - 3) ustalanie zasad prawa wewnętrznego poprzez tworzenie regulaminów, wydawanie zarządzeń i instrukcji,
 - 4) nadzór nad właściwą realizacją budżetu, podpisywanie dokumentów finansowych,

- 5) zatrudnianie, awansowanie, wynagradzanie i zwalnianie pracowników, określanie zakresu obowiązków pracowników bezpośrednio podległych,
 - 6) występowanie do Burmistrza Gminy w sprawach organizacyjnych, finansowych, zasad działania Biblioteki i kształtowania sieci bibliotecznej,
 - 7) przeprowadzanie kontroli zarządczej i wewnętrznej w Bibliotece,
 - 8) ostateczne rozpatrywanie skarg i wniosków.
3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje lub zespoły.

§ 7

1. Do zadań **Kierownika ds. merytorycznych** należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie analiz zbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do oceny biblioteki, poszczególnych komórek i placówek.
 - 2) Kształtowanie polityki zakupów nowości wydawniczych i prenumeraty czasopism, dbałość o właściwe rozmieszczenie zbiorów w placówkach. Odpowiedzialność za formalno-prawną i merytoryczną stronę zakupów zbiorów i innych form ich nabywania dla Biblioteki,
 - 3) Precyzowanie zadań oraz inicjowanie w podległych komórkach nowych metod i form pracy, koordynowanie popularyzacji Biblioteki i czytelnictwa, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
 - 4) Stałe doradztwo i nadzór w zakresie prowadzenia bazy informacji regionalnej i bibliografii regionalnej,
 - 5) Ocena pracy bibliotekarzy, wnioskowanie w sprawie premii i nagród oraz zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 6) Analizowanie potrzeb szkoleń zawodowych oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
 - 7) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy merytorycznej komórek organizacyjnych,
 - 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych komórek,
 - 9) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Biblioteki, w tym statystyki dla GUS
 - 10) Kontrola zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych i windykacja zbiorów,
 - 11) Opieka merytoryczna nad stażystami i praktykami studenckimi.
2. Kierownikowi ds. merytorycznych podlegają:
 - 1) Kierownik Mediateki
 - 2) Stanowisko gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 3) Dział udostępniania zbiorów, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Wypożyczalnia dla dorosłych,
 - b) Oddział dla dzieci,
 - c) Czytelnia ogólna,
 - d) Czytelnia Internetowa (w Mediatece)
 - e) Wypożyczalnia książki mówionej i filmów (w Mediatece)
 - 4) Stanowisko instruktora – metodyka,
 - 5) Filie biblioteczne
3. Kierownik Mediateki kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.

4. Do podstawowych obowiązków kierownika Mediateki należy:
 - 1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) nadzorowanie wykonania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz ich realizację,
 - 3) zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny przez podległych pracowników,
 - 5) opracowanie projektu zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników
5. Kierownik Mediateki zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 8

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Biblioteki w oparciu o przyznany budżet,
 - 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Współdziałanie z Dyrektorem przy opracowaniu i realizacji planów finansowych,
 - 4) Prowadzenie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
 - 5) Prowadzenie rozliczeń finansowych, organizacja przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 6) Obsługa wynagrodzeń pracowników, podatków i składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 7) Prowadzenie spraw Biblioteki w kontaktach z wydziałem finansowym Urzędu Miejskiego w Kozienicach, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankiem prowadzącym rachunek,
 - 8) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki,
 - 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
 - 10) Dochodzenie roszczeń z tytułu należności Biblioteki
 - 11) Ustalanie procedur kontroli zarządczej.
2. 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 przekazanymi Bibliotece w użytkowanie,
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami bibliotecznymi i organizacją instytucji,
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki,
4. Prowadzenie archiwum Biblioteki,
5. Rejestrowanie w dzienniku korespondencji pism wchodzących i wychodzących,
6. Prowadzenie ewidencji rzeczowej środków trwałych i wyposażenia siedziby Biblioteki, oraz kontrola ewidencji środków trwałych w placówkach,
7. Monitorowanie terminowości dokumentacji i przestrzegania przepisów z zakresu BHP i p. poż.,
8. Zaopatrywanie w sprzęt biblioteczny, materiały biurowe i gospodarcze,

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.
12. Obsługa wynagrodzeń pracowników w zastępstwie za Głównego Księgowego.

§ 10

Do zadań pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych – administratora sieci** należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Bibliotece, systemu bibliotecznego i programów użytkowych, ochrona przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem i ingerencją osób nieupoważnionych,
2. Prowadzenie zakupów, konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, oraz potrzebnego oprogramowania,
3. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania, ewidencja sprzętu i programów, przestrzeganie warunków licencji,
4. Utrzymywanie kontaktów z autorami, dystrybutorami, serwisantami oprogramowania, aktualizacja wykorzystywanych programów i systemów,
5. Utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu komputerowego i internetu oraz serwisantami w celu zapewnienia funkcjonalności sieci, sprzętu i usług bibliecznych,
6. Szybkie reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w działaniu sieci i sprzętu,
7. Diagnozowanie stanu technicznego sprzętu, wnioskowanie w sprawie wykreślenia ze stanu, czynności związane z czyszczeniem pamięci komputerów, utylizacją i złomowaniem zużytego sprzętu komputerowego,
8. Tworzenie kopii zapasowych bibliecznych baz danych,
9. Zabezpieczanie funkcjonalności strony internetowej Biblioteki,
10. Wypełnianie postanowień ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń z tego zakresu dotyczących informatyki,
11. Nadawanie uprawnień pracownikom obsługującym systemy i programy komputerowe.

§ 11

Do zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Współpraca z Administratorem danych w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przez Bibliotekę.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wykazu miejsc przetwarzania danych osobowych i zastosowanych środków ochrony, wykazu aktów prawnych związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania w Bibliotece danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań.
4. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie stosowania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Instruowanie pracowników przetwarzających dane osobowe o popełnianych błędach i sposobie prawidłowego postępowania.

Rozdział VI

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 12

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

1. Gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych dla wszystkich placówek Biblioteki,
2. Opracowanie rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki, pomoc w opracowaniu rzeczowym materiałów wpływających do filii bibliotecznych
3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją i selekcją zbiorów w siedzibie Biblioteki,
4. Kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów w filiach,
5. Prowadzenie ewidencji wpływów w siedzibie Biblioteki,
6. Dokonywanie zmian w elektronicznym 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. Współpraca z wydawnictwami, księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia zbiorów,
11. Prowadzenie kartoteki dezyderatów w odniesieniu do zakupu zbiorów.

§ 13

Do zadań **Instruktora – metodyka** należy:

1. Nawiązywanie współpracy z bibliotekami wyższych szczebli, głównie biblioteką wojewódzką i innych sieci w celu zapewnienia ciągłego dopływu informacji w zakresie powierzonych zadań,
2. Organizowanie szkoleń, praktyk i doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy w powiecie kozienickim w zakresie organizacji bibliotek, prac bibliotecznych, udostępniania zbiorów, popularyzacji czytelnictwa, informacji bibliotecznej, informatycznych programów bibliotecznych, przydatnych w pracy użytkowych programów komputerowych,
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. 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,
6. Kontrolowanie prawidłowości wykonania statystyki dla GUS, przygotowywanej przez pracowników Biblioteki i bibliotek samorządowych w powiecie kozienickim,

7. Pomoc w opracowaniu, inwentaryzacji, selekcji i kontroli zbiorów w Bibliotece i bibliotekach samorządowych w powiecie kozienickim,
8. Promocja Biblioteki, jej zbiorów i usług, doradztwo i udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez biblioteki samorządowe w powiecie kozienickim.

§ 14

Do zadań **Działu udostępniania zbiorów i Filii** należy:

1. Udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych i dokumentów elektronicznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
2. Udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi, informatyczne bazy danych, zasoby bibliotek cyfrowych,
3. Skanowanie i opracowanie artykułów prasowych dotyczących regionu, opracowywanie bibliografii powiatu kozienickiego i przekazywanie informacji do bibliografii województwa mazowieckiego. (nie dotyczy filii bibliotecznych),
4. Udostępnianie publikacji regionalnych oraz źródeł informacji o regionie,
5. Przygotowywanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla stanowiska gromadzenia i opracowania zbiorów,
6. Ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami,
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, pobieranie opłat za przetrzymanie.
11. Popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
12. Pracownicy Działu udostępniania i Filii:
 - prowadzą elektroniczne 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, opracowują roczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania
 - wypożyczają lub udostępniają na miejscu materiały biblioteczne, monitorują ich zwrot, pobierają opłaty za przetrzymanie,
 - promują nowe formy udostępniania wiedzy, platformy e-learningowe, e-książki,
 - informują o życiu biblioteki poprzez stronę internetową i profile społecznościowe.

Rozdział VII Obowiązki pracowników Biblioteki

§ 15

1. Każdy pracownik ma obowiązek:
 - 1) wykonywać sumiennie powierzone obowiązki,

- 2) przestrzegać zasady bhp i p.poż., regulaminu pracy oraz innych przepisów określonych przez obowiązujące prawo oraz wewnętrzne regulaminy i instrukcje,
 - 3) dbać o powierzone mienie,
 - 4) przestrzegać zachowanie tajemnicy służbowej i zasady ochrony danych osobowych,
 - 5) w przypadku rozwiązania umowy o pracę spłacić pracodawcy otrzymane pożyczki, zaliczki i inne należności.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

Rozdział VIII

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 16

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.

§ 17

Kierownik ds. merytorycznych podpisuje dokumenty i pisma w sytuacji określonej w § 5 ust. 4 i na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Obieg korespondencji określa wewnętrzna instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Skargi i wnioski dotyczące merytorycznej pracy Biblioteki rozpatruje Kierownik ds. merytorycznych, ostateczne rozstrzygnięcie spraw trudnych należy do Dyrektora.
2. Skargi i wnioski dotyczące poza merytorycznej pracy Biblioteki rozpatruje Dyrektor.
3. W sytuacji określonej w § 5 ust 4 skargi i wnioski, o których mowa w ust 2. rozpatruje Kierownik ds. merytorycznych.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

Sprawy dotyczące skarg i wniosków podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze, prowadzonym oddzielnie dla każdej placówki.

Rozdział X **Zasady wydawania przepisów wewnętrznych**

§ 25

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.

§ 26

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie Specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 27

Zarządzenia, pisma i instrukcje Dyrektora gromadzone są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XI **Zasady kontroli zarządczej i wewnętrznej**

§ 28

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania Biblioteki:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
 - 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie:
 - realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - funkcjonowania placówek bibliotecznych
 - rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
 - trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków
 - 2) Główny Księgowy w zakresie:
 - dochodów, wydatków i kosztów,
 - obrotów kasowych i rozrachunków,
 - inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia
 - 3) Kierownik ds. merytorycznych w zakresie:
 - funkcjonowania podległych działów i filii,
 - realizacji przyjętych planów pracy,

- optymalnego wykorzystania zasobów i mienia,
- przestrzeganie w placówkach przepisów bhp i p.poż.
- 4) Administrator bezpieczeństwa informacji w zakresie:
 - właściwej i zgodnej z prawem ochrony i przetwarzania danych osobowych.
- 4. Kontrole wewnętrzne są realizowane jako:
 - 1) kontrola wstępna – zapobiegająca niepożądanym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca – badanie czynności w toku ich wykonywania
 - 3) kontrola następna – badanie na podstawie dokumentów działań i czynności już wykonanych
- 5. Podczas kontroli stosuje się zasadę łączenia czynności kontrolnych z instruktażem.
- 6. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzanym każdego roku przez Dyrektora Biblioteki.
- 7. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w rejestrze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Biblioteki.
- 8. Powstała w wyniku kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej dokumentacja podlega gromadzeniu i archiwizacji zgodnie z przyjętymi w Bibliotece zasadami.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29

Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor biorąc pod uwagę zapotrzebowanie społeczne i możliwości organizacyjne placówek.

§ 30

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.

§ 31

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego nadany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu, fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania. W przypadku zmiany struktury organizacyjnej, po uprzednim zaopiniowaniu przez Organizatora.