

ZARZĄDZENIE NR 11 / 2008

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Miastku z dnia 30.12.2008 r.
w sprawie wprowadzenia **Regulaminu organizacyjnego**
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Miastku.

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny BPMiG w Miastku z dnia 29 grudnia 2008 r.
do jego stosowania i przestrzegania.

§ 2

Przestaje obowiązywać regulamin organizacyjny BPMiG w Miastku
z dn. 23 marca 1998 r.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr *Adela Krzyżanowska*

Miastko 30.12.2008 r.

Regulamin organizacyjny

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Miastku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania biblioteki
3. Organizację biblioteki
4. Zasady funkcjonowania biblioteki
5. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
6. Postanowienia końcowe

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. "bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Miastku
2. "dyrektorze" należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Miastku.

II. Cele i zadania biblioteki

§ 3

Zadaniem biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4

Celem działania biblioteki jest:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5. Popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu.

6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.

III. Organizacja biblioteki

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba biblioteki znajduje się w Miastku, przy ulicy Dworcowej 29.
5. Kierownictwo biblioteki sprawuje dyrektor.

§ 6

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące działy:
 - a. Biblioteka w Miastku:
 - czytelnia dla dorosłych
 - oddział dla dzieci
 - wypożyczalnia dla dorosłych
 - dział gromadzenia i opracowania zbiorów
 - dział finansowo – księgowy
 - dział administracyjno - gospodarczy
 - b. Filie biblioteczne:
 - filia biblioteczna nr 1 w Dretyniu
 - filia biblioteczna nr 2 w Słosinku
 - filia biblioteczna nr 3 w Świerznie

IV. Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 8

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji, zapewnia sprawne funkcjonowanie biblioteki oraz organizację pracy.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Każdy pracownik zatrudniony w bibliotece podlega bezpośrednio dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem.
4. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
5. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor.
6. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności.
7. Zakres czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla pracownika do którego się odnosi
 - do akt osobowych pracownika
8. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p. poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej tj. zwracanie się do dyrektora, w szczególności gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia danej sprawy.
10. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor, główny księgowy oraz osoba upoważniona.
11. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor bądź upoważniona osoba.
12. Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
 - planowania pracy,
 - wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - kontroli wewnętrznej,
 - służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 9

1. W bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, która obejmuje:
 - samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy,
 - kontrolę sprawowaną przez Organizatora w ramach obowiązku nadzoru.

V. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
 - odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
 - doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - wykonywania pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

§ 11

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
2. Kierowanie biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz racjonalną gospodarkę.
4. Podejmowanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w bibliotece wszystkich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy:
 - pełnienie zwierzchnictwa nad pracownikami biblioteki,
 - podejmowanie decyzji w sprawach osobowych biblioteki,
 - przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników,
5. Zatwierdzanie rocznych planów rzeczowych i finansowych oraz ich zmiany.
6. Zatwierdzanie informacji i sprawozdań rzeczowych i finansowych z wykonania planów oraz z całokształtu działalności.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
8. Zarządzanie mieniem biblioteki.
9. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących biblioteki.
11. Współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi oraz organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 12

Czytelnia dla dorosłych

Jedno stanowisko ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru podręcznego, księgozbioru regionalnego oraz czasopism

Do podstawowych zadań należy:

1. udostępnianie i upowszechnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie dokumentacji wpływów czasopism, czasowa ewidencja wpływów,
3. udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym na miejscu,
4. prowadzenie ewidencji odwiedzin, udostępnień zbiorów i udzielonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. prowadzenie statystyki czytelników biblioteki,
6. zapewnienie właściwych warunków pracy czytelnikom w czytelni,
7. prawidłowe przechowywanie czasopism,
8. udostępnianie na miejscu książek, czasopism oraz prowadzenie ewidencji tych udostępnień,
9. sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników,
10. propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług, opracowywanie materiałów popularyzujących bibliotekę,
11. systematyczne organizowanie i wykorzystanie warsztatu informacyjnego, bibliograficznego,
12. przysposobienie techniczne zbiorów,
13. prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej w czytelni, podejmowanie wszelkich działań popularyzacyjnych czytelnictwo oraz prowadzenie różnorodnych form pracy propagujących książkę i bibliotekę: jak wystawy, konkursy czytelnicze, spotkania i inne imprezy,
14. prowadzenie katalogu rzeczowego gromadzonych zbiorów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z ich aktualizacją,
15. opracowanie i prowadzenie katalogu wydawnictw regionalnych,
16. tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek wycinków prasowych dot. regionu,
17. gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego,
18. prowadzenie kartotek zagadnieniowych,
19. prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług internetowych,
20. propagowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
21. przekładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych,
22. zapoznawanie się z literaturą fachową by usprawniać, doskonalić i udzielać informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
23. udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki, wprowadzanie opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece
24. dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt,
25. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę pomieszczeń,
26. udział w skonstruowaniu placówek bibliotecznych,
27. udział w selekcji księgozbioru,
28. obsługa kserokopiarki i laminowanie dla potrzeb czytelników,
29. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
30. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
31. podnoszenie kwalifikacji fachowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, naradach, zapoznawanie się z literaturą i prasą fachową,
32. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w pomieszczeniach,
33. inne prace zlecone przez dyrektora biblioteki.

§ 13

Oddział dla dzieci

Dwa stanowiska ds. informacji bibliograficznej, udostępniania księgozbioru dla dzieci i młodzieży oraz czasopism

Do podstawowych zadań należy:

1. udostępnianie i upowszechnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie dokumentacji wpływów czasopism, czasowa ewidencja wpływów,
3. udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym na miejscu,
4. prowadzenie ewidencji odwiedzin, udostępnień zbiorów i udzielonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. prowadzenie statystyki czytelników biblioteki,
6. zapewnienie właściwych warunków pracy czytelnikom w czytelni,
7. prawidłowe przechowywanie czasopism,
8. udostępnianie na miejscu książek, czasopism oraz prowadzenie ewidencji tych udostępnień,
9. sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników,
10. propagowanie zbiorów biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług, opracowywanie materiałów popularyzujących bibliotekę,
11. systematyczne organizowanie i wykorzystanie warsztatu informacyjnego, bibliograficznego,
12. przysposobienie techniczne zbiorów,
13. prowadzenie i organizowanie zajęć z dziećmi, różnorodnych form pracy propagujących książkę i bibliotekę jak wystawy, konkursy czytelnicze, spotkania i inne imprezy,
14. prowadzenie katalogów gromadzonych zbiorów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z ich aktualizacją,
15. przekładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych,
16. zapoznawanie się z literaturą fachową by usprawniać, doskonalić i udzielać informacji z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat,
17. udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki, wprowadzanie opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece
18. dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt,
19. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę pomieszczeń,
20. udział w skontrum w placówkach bibliotecznych,
21. udział w selekcji księgozbioru,
22. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
23. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
24. współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w celu propagowania książki dziecięcej i młodzieżowej,
25. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w pomieszczeniach,
26. inne prace zlecone przez dyrektora biblioteki.

§ 14

Wypożyczalnia dla dorosłych

Dwa stanowiska ds. udostępniania literatury dla dorosłych

Do podstawowych zadań należy:

1. objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów oraz pomoc w wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
2. udostępnianie i upowszechnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. rejestracja nowych czytelników i wypożyczanie książek,
4. porządkowanie dokumentacji zarejestrowanych czytelników i przechowywanie dokumentacji oddziału,
5. udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych użytkownikom na miejscu oraz telefonicznie,
6. zapewnienie właściwych warunków pracy czytelnikom w oddziale,
7. prowadzenie ewidencji odwiedzin, udostępnień zbiorów i udzielonych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie ewidencji udostępnień zbiorów specjalnych,
9. sprawdzanie stanu zniszczenia zwracanych książek oraz bieżąca konserwacja książek,
10. pomoc i wyszukiwanie materiałów bibliotecznych dla czytelników,
11. poznawanie indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

12. wysyłanie upomnień do czytelników oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji upomnień,
13. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, ośrodkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie popularyzacji książki,
14. prowadzenie selekcji książek, sporządzanie i przechowywanie protokołów wpływów i ubytków,
15. opracowanie sprawozdań i planów pracy,
16. zapoznawanie się z literaturą fachową by usprawniać i doskonalić wykonywaną pracę,
17. przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zgubione, zniszczone i rozliczenie ich u kasjera biblioteki,
18. udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki, wprowadzanie opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece,
19. prowadzenie katalogów gromadzonych zbiorów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z ich aktualizacją,
20. włączanie zwróconych książek do zbiorów bibliotecznych i zachowanie prawidłowego układu na półkach,
21. dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych, sporządzanie statystyki,
22. udział we wszystkich pracach wymagających udziału kilku osób jak: kontrola księgozbioru, inwentaryzacja roczna itp.
23. prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług komputerowych,
24. dbałość o sprzęt komputerowy i audiowizualny, odpowiedzialność za sprzęt,
25. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
26. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę pomieszczeń,
27. zapoznawanie się z literaturą fachową by usprawniać i doskonalić wykonywaną pracę,
28. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w pomieszczeniach,
29. inne prace zlecone przez dyrektora biblioteki.

§ 15

Dział gromadzenia i opracowania zbiorów

Jedno stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów

Do podstawowych zadań należy:

1. gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem gromadzenia, poprzez zakupy z księgarni, antykwariatów, wydawnictw oraz darów, wymiany i innych źródeł,
2. prawidłowe gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
3. kierowanie pracami komisji ds. zakupu,
4. gromadzenie dokumentacji wpływów oraz prowadzenie ewidencji zbiorów,
5. podział zakupionych książek do poszczególnych działów, filii, sporządzanie wykazów książek,
6. opracowywanie zakupionych książek (wypisywanie kart książek, kart katalogowych i. in.),
7. opracowywanie księgozbioru pod względem formalnym i rzeczowym,
8. klasyfikacja zbiorów wg UKD,
9. nadzorowanie selekcji książek,
10. katalogowanie zbiorów,
11. gromadzenie i przechowywanie protokołów ubytków książek,
12. wdrażanie programów bibliotecznych,
13. prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
14. wprowadzanie do baz komputerowych opisów bibliograficznych książek i innych danych niezbędnych do działalności,
15. udział w tworzeniu komputerowej bazy katalogowej biblioteki,
16. zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek,
17. analizowanie i stosowanie ukazujących się zarządzeń, zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów,

18. śledzenie zapowiedzi wydawniczych w zakresie polityki doboru książek,
19. ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
20. podnoszenie kwalifikacji fachowych przez uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach, naradach, studiowanie literatury i prasy fachowej,
21. dbałość o sprzęt komputerowy i odpowiedzialność za sprzęt,
22. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
23. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę pomieszczeń,
24. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w pomieszczeniach,
25. inne prace zlecone przez dyrektora biblioteki.

§ 16

Dział finansowo – księgowy

Jedno stanowisko ds. księgowości

Do podstawowych zadań należy:

1. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu biblioteki,
2. realizowanie zadań finansowych przy współudziale dyrektora,
3. nadzorowanie i kontrolowanie pracy kasjera,
4. prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
5. prowadzenie rachunkowości finansowej biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów,
7. realizowanie płatności,
8. sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.

§ 17

Dział administracyjno – gospodarczy

Jedno stanowisko ds. ogólnie administracyjnych

Do podstawowych zadań należy:

1. prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z rejestrowaniem pism przychodzących i wychodzących oraz z odbiorem i wysyłaniem korespondencji,
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
3. prowadzenie spraw bhp (badania lekarskie, kontrola warunków pracy, wyposażenie pracowników w środki czystości i odzież roboczą),
4. opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów związanych z wewnętrzną działalnością biblioteki oraz prowadzenie ich rejestru,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem i gospodarką lokalami budynku biblioteki,
6. zaopatrywanie w sprzęt biblioteczny, materiały piśmienniczo – papiernicze i inne.

Jedno stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych

Do podstawowych zadań należy:

1. wdrażanie nowoczesnych technik bibliotecznych,
2. nadzór nad komputeryzacją biblioteki,
3. prowadzenie strony internetowej biblioteki,
4. prowadzenie pracowni internetowej,
5. wdrażanie programów bibliotecznych,
6. tworzenie katalogów komputerowych.

Jedno stanowisko ds. utrzymania czystości

Do podstawowych zadań należy:

1. dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki,
2. zakup środków potrzebnych do utrzymania czystości,
3. sprawdzanie zabezpieczeń ppoż., przed włamaniem oraz przed zalaniem pomieszczeń,
4. dbanie o otrzymany sprzęt i jego odpowiednią eksploatację,
5. zgłaszanie do dyrektora awarii i innych niepokojących sytuacji mających miejsce na terenie budynku,
6. codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki,
7. dbałość o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki,
8. odśnieżanie dojścia do biblioteki,
9. dbałość o zieleń doniczkową,
10. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w pomieszczeniach,
11. wszystkie inne prace zlecane przez dyrektora.

§ 18

Filie biblioteczne

Zadania i struktura filii bibliotecznych:

1. filie biblioteczne stanowią komórkę organizacyjną biblioteki i zlokalizowane są poza siedzibą biblioteki
 - filia biblioteczna nr 1 w Dretyniu
 - filia biblioteczna nr 2 w Słosinku
 - filia biblioteczna nr 3 w Świerznie
2. filie posiadają własny księgozbiór i kierowane są przez kierownika filii,
3. filia biblioteczna nr 2 w Słosinku i filia biblioteczna nr 3 w Świerznie posiadają samodzielny lokal,
4. filia biblioteczna nr 1 w Dretyniu zlokalizowana jest w lokalu biblioteki szkolnej Zespołu Szkół w Dretyniu,

5. do podstawowych zadań kierownika filii należy:
- bezpośrednia odpowiedzialność za księgozbiór i powierzone mienie,
 - odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa pożarowego i przestrzeganie przepisów bhp,
 - utrzymanie czystości i dbanie o estetykę pomieszczeń,
 - przestrzeganie godzin otwarcia filii,
 - objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów,
 - prolongowanie materiałów wypożyczonych,
 - prowadzenie rejestracji nowych czytelników i wypożyczeń książek,
 - porządkowanie dokumentacji zarejestrowanych czytelników i wypożyczonych książek,
 - czuwanie nad prawidłowym układem książek na półkach i stanem technicznym książek,
 - przestrzeganie terminów zwrotu wypożyczonych zbiorów,
 - prowadzenie księgi inwentarzowe i ubytków,
 - sporządzanie protokołów selekcji i prowadzenie teczek wykazów otrzymanych książek,
 - dbanie o prawidłowe i aktualne utrzymanie katalogów,
 - opracowywanie nowo zakupionych książek,
 - upowszechnianie książek poprzez wystawy, konkursy itp.
 - prowadzenie na bieżąco dziennika bibliotecznego,
 - sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań,
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji filii,
 - doskonalenie pracy poprzez zapoznawanie się z literaturą fachową oraz uczestnictwo
- współpraca ze szkołami i innymi instytucjami,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora biblioteki.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są:
 - Statut biblioteki,
 - Regulamin organizacyjny,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury z dn. 23.04.1999 r. (Dz. U. Nr 45 poz. 446 z 1999 r.) z późn. zm. regulujące zasady wynagradzania pracowników.
2. W siedzibie biblioteki i filii na widocznym miejscu są umieszczone informacje o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. Godziny pracy poszczególnych pracowników określa miesięczny rozkład czasu pracy
4. Zarządzenia dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach.
5. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor dwa razy w miesiącu
 - terminy przyjmowania skarg i wniosków umieszczone są w widocznym miejscu
 - rejestr skarg i wniosków wywieszony jest w widocznym miejscu
6. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora biblioteki.

§ 20

Regulamin organizacyjny jest podany do wiadomości pracowników przez udostępnienie w dziale administracyjnym.

§ 21

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 22

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny biblioteki (rys. 1).

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

Miastko, dnia 29 grudnia 2008 r.

Opiniejs pozytywnie

GRUPA ZWIĄZKOWA
PRACOWNIKÓW KULTURY I DN
PRZEWODNICZĄCA

Alina Francuzik
Alina Francuzik

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Adela Krzyżanowska

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
MIASTA I GMINY
77-200 MIASTKO ul. Dworcowa 29
tel. 059/857 24 04, 857 22 32
Regon 770842228 NIP 842-13-40-499

BURMISTRZ
MIASTKA

Roman Ramion
Roman Ramion

23.12.2009.

Projekt ~~regulaminu~~
opiniuję pod względem formalno-prawnym
pozytywnie / ~~negatywnie~~

Miastko, dnia *22 grudnia 2009.*

Marek Kobylski
Marek Kobylski
RADCA PRAWNY