

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Waniewa  
w Ustrzykach Dolnych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Waniewa w Ustrzykach Dolnych.

**§ 2**

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862);
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574);
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 5) uchwała Nr LIX/446/2002 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 29 sierpnia 2002 roku w sprawie wykonywania zadań z zakresu właściwości powiatu - Powiatowej Biblioteki Publicznej - zgodnie z zawartym w dniu 20 maja 2002 roku porozumieniem pomiędzy Zarządem Powiatu Bieszczadzkiego a Zarządem Miejskim w Ustrzykach Dolnych;
- 6) Statut Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej nadany Uchwałą Nr XXIV/200/12 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 10 sierpnia 2012 roku.

2. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Ustrzyki Dolne pod numerem: 0-4011/1/2000.
3. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna jest samodzielną samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
4. Siedzibą Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej jest miasto Ustrzyki Dolne.
5. Zakresem działania Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej są: miasto i gmina Ustrzyki Dolne oraz powiat bieszczadzki.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** - oznacza to Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;
- 2) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. prof. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych;

## Rozdział II

### Cele i przedmiot działalności

### § 4

1. Podstawowym celem Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
  - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
  - 2) Udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 3) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
  - 4) Organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego powiatu, gminy i miasta;
  - 5) Udzielanie pomocy instruktażowo-metodycznej bibliotekom gminnym, wymiana doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych;

- 6) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych oraz kulturalnych społeczności miasta i powiatu;
- 7) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 8) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 9) Doskonalenie zawodowe pracowników, popularyzacja książek i czasopism;
- 10) Stosowanie obowiązującego obiegu dokumentów, rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej;
- 11) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 5**

#### 1. W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Działy posługujące się symbolami do znakowania spraw:
  - a) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - GOZ;
  - b) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji - UZI;
  - c) Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych - KPB;
  - d) Dział Ogólno-Administracyjny i Obsługi - OA;
  - e) Czytelnia Główna - CG;
  - f) Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży - CDM;
  - g) Wypożyczalnia Główna - WG;
  - h) Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży - WDM;
- 2) Filie biblioteczne funkcjonujące na terenie gminy Ustrzyki Dolne posługujące się symbolem cyfrowym i arabskim F 1 - F 8.
  - a) Filia w Bandrowie - F 1;
  - b) Filia w Brzegach Dolnych - F 2;
  - c) Filia w Łobozewie - F 3;
  - d) Filia w Łodynie - F 4;
  - e) Filia w Krościenku - F 5;
  - f) Filia w Ropience - F 6;

- g) Filia w Ustjanowej - F 7;
  - h) Filia w Wojtkowej - F 8.
2. Obsługa księgową prowadzona jest przez Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na mocy porozumienia z dnia 1 czerwca 2017 r.
  3. W Bibliotece mogą działać komisje do określonych spraw, powoływane zarządzeniami Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Zasady organizacyjne Biblioteki**

#### **§ 6**

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczona przez Dyrektora osoba. Dyrektor może udzielać upoważnień i pełnomocnictw wyznaczonej osobie do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie jego właściwości.
3. Zadania Biblioteki realizują wszyscy pracownicy.
4. Dyrektor Biblioteki:
  - 1) Zarządza Biblioteką i odpowiada za całokształt jej działalności;
  - 2) Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową Biblioteki i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia;
  - 3) Przedkłada organizatorowi plany merytoryczne i finansowe;
  - 4) Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu Biblioteki;
  - 5) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i współpracuje z instytucjami w zakresie działań statutowych Biblioteki;
  - 6) Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biblioteki.

#### **§ 7**

1. Pracownicy Biblioteki - poszczególnych Działów:
  - 1) Organizują pracę w sposób zapewniający efektywność działań;
  - 2) Przygotowują okresowe plany i sprawozdania;
  - 3) Odpowiadają i rozliczają się przed Dyrektorem z realizacji wyznaczonych zadań;

2. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:

- 1) Sumienne i terminowo wykonywać powierzone zadania służbowe;
- 2) Przestrzegać dyscypliny pracy;
- 3) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Przestrzegać zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami;

3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zadania Działów Biblioteki i obowiązki pracowników zatrudnionych w Bibliotece**

#### **§ 8**

##### **Zakres prac Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów zajmuje się gromadzeniem i opracowaniem zbiorów.
2. Za pracę Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów odpowiada pracownik Działu Gromadzenia i Opracowania zbiorów.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy m.in.:
  - 1) Przestrzeganie zarządzeń, wytycznych i zaleceń dotyczących polityki gromadzenia zbiorów;
  - 2) Współdecydowanie o doborze i selekcji zbiorów;
  - 3) Opracowanie wszystkich zbiorów dla Biblioteki i Filii bibliotecznych w systemie komputerowym;
  - 4) Nadzór nad wyłączaniem kart katalogowych z katalogów Biblioteki i Filii bibliotecznych oraz odpowiedzialność za ich stan;
  - 5) Monitorowanie rynku wydawniczego;
  - 6) Prowadzenie dokumentacji według rodzajów wpływów w rozbiciu na wartość, ilość oraz strukturę zbiorów wymaganą przez Główny Urząd Statystyczny;

- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru Biblioteki i Filii bibliotecznych;
- 8) Prowadzenie księgi ubytków i związanej z nią dokumentacji;
- 9) Akceptowanie książek w postaci darów i książek zwracanych w zamian za zagubione lub zniszczone;
- 10) Prowadzenie dokumentacji przekazywanych zbiorów dla Biblioteki i Filii bibliotecznych;
- 11) Włączanie się w promocję Biblioteki w środowisku;
- 12) Uczestniczenie w pracach komisji doboru i selekcji księgozbioru;
- 13) Udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje w zakresie wykonywanego zawodu.

## **§ 9**

### **Zakres prac Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji**

1. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji zajmuje się planowaniem, organizacją i koordynacją w dziedzinie rozwoju czytelnictwa, promocji książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym.
2. Za pracę Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji odpowiada pracownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy m.in.:
  - 1) Sporządzanie rocznych planów pracy Biblioteki;
  - 2) Planowanie pracy Działów;
  - 3) Analizowanie, zatwierdzanie i nadzorowanie planów pracy Działów Biblioteki i Filii bibliotecznych;
  - 4) Organizowanie i zbieranie informacji, sporządzanie sprawozdawczości z Działów Biblioteki i Filii bibliotecznych;
  - 5) Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i Filii bibliotecznych;
  - 6) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 7) Prowadzenie instruktażu i pomocy merytorycznej w Działach Biblioteki, Filiach bibliotecznych i bibliotekach powiatu bieszczadzkiego;
  - 8) Włączanie się w promocję Biblioteki;

- 9) Przewodniczenie Komisji doboru i selekcji księgozbioru oraz rozliczanie inwentaryzacji księgozbioru.
- 10) Analizowanie stanu czytelnictwa pod względem ilości i jakości;
- 11) Przeprowadzanie melioracji księgozbioru i katalogowanie w Filiach bibliotecznych;
- 12) Sporządzanie protokołów ubytków księgozbioru Biblioteki i Filii bibliotecznych;
- 13) Realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 14) Uzgadnianie z Działami Biblioteki i Filiami bibliotecznymi zapotrzebowań na prasę i książki;
- 15) Nadzorowanie wykonania wniosków pokontrolnych zaleconych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Rzeszowie.

## **§ 10**

### **Zakres pracy Działu Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych**

1. Podstawowym zadaniem Działu Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych jest koordynacja zadań związanych z wdrażaniem komputerowych systemów bibliotecznych oraz automatyzacją procesów bibliotecznych.
2. Dział Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych tworzą: Bieszczadzkie Multimedialne Centrum Edukacji Regionalnej z Pracownią digitalizacji i stanowiska pracy powołane do realizacji zadań Działu: referent ds. digitalizacji i informatyk.
3. Podstawowym zadaniem Bieszczadzkiego Multimedialnego Centrum Edukacji Regionalnej jest prowadzenie prac związanych z cyfryzacją zbiorów bibliotecznych własnych i powierzonych.
4. Za pracę Bieszczadzkiego Multimedialnego Centrum Edukacji Regionalnej odpowiedzialny jest jej pracownik - referent ds. digitalizacji.
5. Do szczegółowego zakresu zadań referenta ds. digitalizacji należy m.in.:
  - 1) Ustalanie zasad dotyczących digitalizacji zbiorów;
  - 2) Uczestniczenie w doborze materiałów do digitalizacji;
  - 3) Skanowanie zbiorów;
  - 4) Obróbka cyfrowa dokumentów;
  - 5) Pełne opracowanie bibliograficzne obiektów cyfrowych;
  - 6) Archiwizacja i zabezpieczanie danych cyfrowych;
  - 7) Udostępnienie czytelnikom dokumentów cyfrowych.

6. Podstawowym zadaniem pracy informatyka jest administrowanie siecią komputerową i zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego.
7. Do szczegółowego zakresu zadań informatyka należy m.in.
  - 1) Utrzymywanie w sprawności sieci komputerowej;
  - 2) Bieżące administrowanie siecią;
  - 3) Opracowywanie i wdrażanie systemu bezpieczeństwa sieci;
  - 4) Nadzór nad strukturą fizyczną sieci, dokonywanie stosownych zmian i adaptacji, kontrola parametrów;
  - 5) Monitorowanie funkcjonowania i obciążenia sieci;
  - 6) Utrzymywanie komputerów stacjonarnych i przenośnych (porządkowanie, kompresja).
  - 7) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zainstalowanych w Bibliotece systemów informatycznych;
  - 8) Dbanie o legalność zainstalowanych programów, gromadzenie i właściwe przechowywanie nośników dystrybucyjnych;
  - 9) Utrzymywanie w sprawności i konserwacja posiadanego sprzętu komputerowego;
  - 10) Współpraca z dostawcami usług internetowych;
  - 11) Prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki, udzielanie porad i pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów z obsługą komputerów;
  - 12) Tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie działalności, w szczególności dokumentacji struktury logicznej i fizycznej sieci komputerowej, ewidencji sprzętu i oprogramowania.
  - 13) Pomoc merytoryczna w pozyskiwaniu środków finansowych na działalność Biblioteki ze źródeł zewnętrznych;
  - 14) Udział w przetargach na sprzęt komputerowy, przygotowywanie specyfikacji sprzętu, udział w komisjach przetargowych.

## § 11

### **Zakres prac Działu Ogólno-Administracyjnego i Obsługi**

1. Podstawowym zadaniem Działu Ogólno-Administracyjnego jest prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Biblioteki.



2. Dział Ogólno-Administracyjny i Obsługi tworzą stanowiska pracy powołane do realizacji zadań Działu: referent ds. ogólnoadministracyjnych, specjalista ds. kadr i pracownicy gospodarczy.
3. Za pracę Działu Ogólno-Administracyjnego odpowiedzialny jest referent ds. ogólnoadministracyjnych.
4. Do szczegółowego zakresu działania pracownika Działu Ogólno-Administracyjnego należy m. in:
  - 1) Planowanie pracy Działu i prowadzenie zaopatrzenia Biblioteki;
  - 2) Prowadzenie procedury związanej z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 3) Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia;
  - 4) Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej obiektów i odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokali bibliotecznych oraz zapewnienie użyteczności technicznej tych lokali;
  - 6) Ewidencjonowanie opłat za dostarczone media (energia elektryczna, ciepła, woda, śmieci) oraz nadzór i kontrola nad oszczędnym wykorzystaniem tych mediów;
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń technicznych;
  - 8) Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania centralnego ogrzewania, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej;
  - 9) Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia Biblioteki;
  - 10) Prowadzenie sekretariatu;
  - 11) Zapewnienie prawidłowego wyposażenia w apteczkach pierwszej pomocy i pomoc w tym zakresie;
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi;
  - 13) Prowadzenie księgi budynku;
  - 14) Prowadzenie kasy Biblioteki, rozliczanie zaliczek i sporządzanie raportów kasowych;
  - 15) Przygotowywanie oraz właściwe zabezpieczanie dokumentacji do składnicy akt Biblioteki.
5. Podstawowym zadaniem specjalisty ds. kadr jest realizowanie wszystkich spraw związanych z dokumentacją osobową pracowników Biblioteki.
6. Do szczegółowego zakresu zadań specjalisty ds. spraw kadr należy m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób w Bibliotece, w tym m.in. osób odbywających staż pracy i prac interwencyjnych (przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy, opinii po zakończonym stażu);
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem, przenoszeniem, odznaczaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
  - 3) Sporządzanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia;
  - 4) Prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych;
  - 5) Prowadzenie ewidencji obecności w pracy i wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki;
  - 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczenie czasu pracy.
7. Podstawowym zadaniem Działu Obsługi jest zapewnienie czystości pomieszczeń Biblioteki oraz obejścia budynku.
8. Powyższe zadania realizowane są przez pracowników gospodarczych.
9. Do szczegółowego zakresu działania pracowników gospodarczych należy m.in.:
- 1) Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki;
  - 2) Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń Biblioteki;
  - 3) Mycie okien w pomieszczeniach Biblioteki;
  - 4) Odkurzanie księgozbioru;
  - 5) Sadzenie i pielęgnacja kwiatów doniczkowych w budynku Biblioteki.
  - 6) Dbanie o obejście Biblioteki (porą letnią i zimową);
  - 7) Dbanie o powierzony sprzęt i jego właściwą eksploatację;
  - 8) Zgłaszanie do Dyrektora awarii i innych niepokojących sytuacji mających miejsce na terenie Biblioteki.

## **§ 12**

### **Zakres prac Czytelni Głównej**

1. Czytelnia Główna służy udostępnianiu zbiorów prezencyjnie (na miejscu) oraz udzielaniu informacji.
2. Za pracę Czytelni Głównej odpowiada pracownik Czytelni Głównej.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Czytelni Głównej należy m.in.:

- 1) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych użytkownikom;
- 2) Udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów prezencyjnie (na miejscu);
- 3) Prowadzenie ewidencji udostępniania i odwiedzin czytelniczych oraz ich statystyki;
- 4) Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo;
- 5) Prowadzenie akcesji czasopism w systemie SowaSQL Standard, archiwizacja prasy - comiesięczna dzienników i roczna pozostałej prasy, odnotowanie zmian w prasie (m.in. zmiany tytułu, redaktorów, formatu, częstotliwości), zabezpieczenie roczników czasopism według określonego wzorca);
- 6) Gromadzenie i digitalizacja wycinków prasowych dotyczących powiatu bieszczadzkiego oraz wykonanie na ich podstawie rocznego indeksu alfabetycznego i chronologicznego;
- 7) Obsługa Systemu Bibliografii Regionalnej poprzez wprowadzanie odpowiednich rekordów oraz udział w szkoleniach z zakresu SBR;
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biblioteki, w tym m.in. zamieszczanie nowych informacji dotyczących wydarzeń bibliotecznych, zmian w organizacji pracy Biblioteki, promocja nowości wydawniczych, w tym regionalnych;
- 9) Kompletowanie materiałów informacyjno-metodycznych z Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie;
- 10) Tworzenie baz danych własnych zbiorów;
- 11) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 12) Uczestniczenie w pracach komisji doboru i selekcji księgozbioru, dokonującej spisu książek w Czytelni Głównej;
- 13) Gromadzenie dokumentów życia społecznego;
- 14) Współpraca z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi.

## § 13

### Zakres prac Czytelni dla Dzieci i Młodzieży

1. Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży służy udostępnianiu zbiorów prezencyjnie (na miejscu) oraz udzielaniu informacji, zwłaszcza dzieciom i młodzieży, oraz organizowaniu działalności kulturalno-oświatowej.
2. Za pracę Czytelni dla Dzieci i Młodzieży odpowiada pracownik Działu Czytelni dla Dzieci i Młodzieży.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Czytelni dla dzieci i młodzieży należy m.in.:
  - 1) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych użytkownikom;
  - 2) Udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów prezencyjnie (na miejscu);
  - 3) Prowadzenie ewidencji udostępniania i odwiedzin czytelniczych oraz ich statystyki;
  - 4) Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo;
  - 5) Tworzenie baz danych własnych zbiorów;
  - 6) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 7) Uczestniczenie w pracach Komisji doboru i selekcji księgozbioru, dokonującej spisu książek w Czytelni dla Dzieci i Młodzieży;
  - 8) Prowadzenie akcesji czasopism w systemie SowaSQL Standard, archiwizacja prasy – comiesięczna dzienników i roczna pozostałej prasy, odnotowanie zmian w prasie (m.in. zmiany tytułu, redaktorów, formatu, częstotliwości), zabezpieczenie roczników czasopism według określonego wzorca);
  - 9) Opracowywanie kartotek: regionalnej, zagadnieniowej, osobowej oraz artykułów z czasopism;
  - 10) Bieżąca konserwacja książek i przeprowadzanie bieżącej selekcji księgozbioru;
  - 11) Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej;
  - 12) Współpraca z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi.

## § 14

### Zakres prac Wypożyczalni Głównej

1. Podstawowym celem Wypożyczalni Głównej jest udostępnianie na zewnątrz materiałów bibliotecznych czytelnikom pełnoletnim.
2. Za pracę Wypożyczalni Głównej odpowiada pracownik Wypożyczalni Głównej.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Wypożyczalni Głównej należy m.in.:
  - 1) Elektroniczne udostępnianie księgozbioru oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji (zobowiązania, karty czytelnika, dziennik statystyczny);
  - 2) Elektroniczne rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o Regulaminie wypożyczalni;
  - 3) Przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zagubione, zniszczone lub przetrzymywane i odpowiednie ich zabezpieczenie;
  - 4) Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich właściwy układ na regałach, bieżąca konserwacja książek, przeprowadzanie bieżącej selekcji książek;
  - 5) Poradnictwo i pomoc czytelnikom w doborze lektury oraz prowadzenie lekcji bibliotecznej;
  - 6) Promocja literatury popularno-naukowej;
  - 7) Pisanie i wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki;
  - 8) Analiza potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 9) Znajomość oferty rynku wydawniczego;
  - 10) Przyjmowanie dezyderatów;
  - 11) Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo.
  - 12) Uczestniczenie w pracach Komisji doboru i selekcji księgozbioru, dokonującej spisu książek w Wypożyczalni Głównej.

## **§ 15**

### **Zakres prac Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży**

1. Podstawowym zadaniem Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży jest udostępnianie na zewnątrz materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży, ich dobór, a także propagowanie książki i czytelnictwa poprzez współudział w prowadzeniu różnorodnych form pracy z dziećmi.

2. Za pracę Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży odpowiada pracownik Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży.
3. Do szczegółowego zakresu zadań pracownika Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży należy m.in.:
  - 1) Elektroniczne udostępnianie księgozbioru w Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji (zobowiązania, karty czytelnika, dziennik statystyczny);
  - 2) Elektroniczne rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o Regulaminie Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży;
  - 3) Przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zagubione, zniszczone lub przetrzymywane oraz odpowiednie ich zabezpieczenie;
  - 4) Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich właściwy układ na regałach;
  - 5) Bieżąca konserwacja książek, przeprowadzanie bieżącej selekcji książek;
  - 6) Poradnictwo i pomoc czytelnikom w doborze lektury;
  - 7) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 8) Promocja literatury popularno-naukowej;
  - 9) Pisanie i wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki;
  - 10) Analiza potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 11) Znajomość oferty rynku wydawniczego;
  - 12) Przyjmowanie dezyderatów;
  - 13) Uczestniczenie w pracach Komisji doboru i selekcji księgozbioru, dokonującej spisu książek w Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży;
  - 14) Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem upowszechniających książkę i czytelnictwo;
  - 15) Współudział w organizowaniu działalności kulturalno-oświatowej.

## **§ 16**

### **Zakres prac Filii bibliotecznych**

1. Podstawowym zadaniem Filii bibliotecznych jest wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dla czytelników oraz współpraca z miejscowymi organizacjami na rzecz promocji czytelnictwa.

2. Za pracę Filii bibliotecznych odpowiedzialny jest jej pracownik.
3. Do szczegółowego zakresu działania Filii bibliotecznych należy m.in.:
  - 1) Udostępnianie księgozbioru i prowadzenie związanej z tym dokumentacji (zobowiązania, karty czytelnika, karty książki);
  - 2) Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o Regulaminie wypożyczalni i czytelnici;
  - 3) Przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zagubione, zniszczone lub przetrzymywane oraz ich zabezpieczenie;
  - 4) Włączenie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich właściwy układ na regałach,
  - 5) Poradnictwo i pomoc czytelnikom w doborze lektury oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 6) Prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji;
  - 7) Planowanie pracy Filii bibliotecznych i sporządzanie sprawozdań z jej działalności;
  - 8) Prowadzenie bieżącej selekcji księgozbioru;
  - 9) Bieżąca akcesja czasopism;
  - 10) Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia Filii.
  - 11) Dbanie o porządek i estetykę lokalu;
  - 12) Oprawa i konserwacja książek;
  - 13) Pisanie i wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki;
  - 14) Analizowanie stanu czytelnictwa w zakresie ilości i jakości;
  - 15) Zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 16) Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-wychowawczej;
  - 17) Współpraca ze środowiskiem i organizacjami na terenie działalności Filii bibliotecznych, zwłaszcza w zakresie edukacji i kultury;
  - 18) Wykonywanie innych prac, bezpośrednio związanych z działalnością Filii bibliotecznych.

## **Rozdział VI**

### **Działalność Dyrektora**

#### **§ 17**

1. Dyrektor organizuje działalność Biblioteki w celu ukierunkowania działalności podległych Działów i Filii bibliotecznych.
2. Zarządzenia dotyczące realizacji zadań szczegółowych, jak np. powołanie komisji ds. przeprowadzenia skontrum, otrzymują do wglądu adresaci, a po zapoznaniu się z treścią zarządzenia, potwierdzają ten fakt własnym podpisem.

## **§ 18**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki uprawniony jest Dyrektor.
2. W sprawach finansowo-księgowych i gospodarczych Biblioteki, w tym w zakresie dysponowania majątkiem Biblioteki i zaciągania zobowiązań finansowych, Dyrektor współpracuje z Księgowym Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego.
3. Dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów, w tym przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują Dyrektor i Księgowy Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, a w razie ich nieobecności osoby przez nich upoważnione, które działają wyłącznie w granicach udzielonego im pełnomocnictwa.

## **Rozdział VII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

## **§ 19**

1. Kontrola wewnętrzna w Bibliotece stosowana jest w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Zasady kontroli zarządczej reguluje Regulamin polityki kontroli zarządczej w Bibliotece.
4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w Bibliotece, określając przedmiot i zakres kontroli.



5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez Dział Ogólno-Administracyjny, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Biblioteki.
6. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanego Działu Biblioteki lub Filii biblioteczej.
7. Kontrolę zarządczą w Bibliotece sprawują: Dyrektor i główny Księgowy Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienie organizacyjno-porządkowe**

#### **§ 20**

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji, obsługi, związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych Działów Biblioteki i Filii biblioteczych są przydzielane przez Dyrektora do załatwiania Działom Biblioteki i Filiom bibliotecznym, których zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
3. Sprawy związane z ochroną danych osobowych regulują obowiązujące przepisy oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.
4. Dokumenty i pisma urzędowe przychodzące do Biblioteki oraz z niej wychodzące podlegają rejestracji na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
5. Wszyscy pracownicy, którym powierza się mienie w Bibliotece powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.
7. Znajomość Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1.
8. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem pracy.

#### **§ 21**

1. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy wewnętrzne.
2. Porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania.

## **§ 22**

1. Kierowanie polityką informacyjną należy do kompetencji Dyrektora.
2. Prawo udzielania informacji mediom dotyczących działalności Biblioteki przysługuje Dyrektorowi oraz pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 23**

1. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii organizatora i organizacji związkowej działającej w Bibliotece.
2. Zmiany postanowień Regulaminu mogą być wprowadzane aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Schemat organizacyjny Biblioteki określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

## **§ 24**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Związek Zawodowy:

Organizator:

Dyrektor Jednostki: