

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY
W PLESZEWIE**

SPIS TREŚCI

| | Strona |
|----------------------|---|
| Rozdział I | Postanowienia wstępne 3 |
| Rozdział II | Zadania Biblioteki 3 |
| Rozdział III | Struktura organizacyjna Biblioteki 4 |
| Rozdział IV | Zasady kierowania Biblioteką 5 |
| Rozdział V | Zadania i obowiązki kierowników oraz pracowników Biblioteki 8 |
| Rozdział VI | Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych 11 |
| Rozdział VII | Udzielanie informacji 15 |
| Rozdział VIII | Organizacja kontroli wewnętrznej 16 |
| Rozdział IX | Tryb załatwiania spraw 16 |
| Rozdział X | Skargi i wnioski 17 |
| Rozdział XI | Przepisy końcowe 17 |

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie, a w szczególności:
 - a) strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 2

1. BPMiG jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew pod nr 2 (04.03.1993), działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
 - b) ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642),
 - c) Statutu nadanego uchwałą Nr XXIII/281/2012 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 20 grudnia 2012r. z późn. zm. (dalej : Statut)

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Bibliotece, BPMiG – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Pleszew.
 - b) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora BPMiG w Pleszewie.
 - c) Zakresie czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

Rozdział II **Zadania Biblioteki**

§ 4

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Pleszewie realizuje zadania określone w Statucie Biblioteki na terenie Miasta i Gminy Pleszew oraz pełni zadania biblioteki powiatowej dla bibliotek publicznych powiatu pleszewskiego.

2. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i planem działalności uwzględniającym wysokość dotacji ustalonej przez Organizatora.

§ 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należy :

1. Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących wiedzy o własnym regionie, dokumentujących dorobek naukowy, kulturalny i gospodarczy.
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie i wypożyczenie zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym, także poprzez współdziałanie w zakresie obsługi bibliotecznej w zakładach opieki zdrowotnej i domach opieki społecznej.
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
5. Upowszechnianie dorobku kulturalnego miasta i gminy Pleszew.
6. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych i bibliograficznych.
7. Działalność w zakresie prawidłowego funkcjonowania powiatowej sieci bibliotek publicznych.
8. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej.
9. Planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie realizowanych zadań.
10. Dbanie o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.

Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - działy,
 - filie biblioteczne,
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew tworzą:
 - 1) Dyrektor - symbol (**D**)
 - 2) Dział Księgowości – symbol (**K**),
 - 3) Dział Instrukcyjno-Metodyczny –symbol (**IM**),
 - 4) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – symbol (**O**)
 - a) Wypożyczalnia - symbol (**W**)
 - b) Dział Dziecięcy – symbol (**DDz**)
 - c) Czytelnia - symbol (**C**)
 - d) Sala Multimedialna - symbol (**M**)
 - e) Filia biblioteczna w Kowalewie - symbol (**F/1**)
 - f) Filia biblioteczna w Kuczkowie - symbol (**F/2**)

- g) Filia biblioteczna w Piekarzewie - symbol (F/3)
- h) Filia biblioteczna w Taczanowie Drugim - symbol (F/4)
- i) Filia biblioteczna w Zawidowicach - symbol (F/5)
- j) Filia biblioteczna w Szpitalu - symbol (F/6)

3. Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady kierowania Biblioteką

§7

Dyrektor

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor. Kieruje on i odpowiada za prawidłową działalność Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki, dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury, wytyczne i inne).
4. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa Statut.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów, na podstawie odrębnego upoważnienia.
6. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
7. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
8. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - Opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności BPMiG,
 - Gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Biblioteki,
 - Ogólny nadzór nad realizacją budżetu BPMiG.
 - Wprowadzanie w życie uchwał organów nadrzędnych.
 - Reprezentowanie Biblioteki w sprawach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnej.
 - Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną i organizacją pracy w Bibliotece.
 - Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż.
 - Zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie oraz nagradzanie pracowników zgodnie z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - Nakładanie kar porządkowych.
 - Określenie zakresów kierowania i kompetencji podległych pracowników oraz ich zakresów czynności.
 - Powoływanie spośród pracowników doraźne komisje i zespoły dla określonych spraw.
 - Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki,

- Koordynowanie funkcjonowania całego systemu biblioteczno -informacyjnego BPMiG, w zakresie gromadzenia, opracowania przechowywania i udostępniania zbiorów oraz informacji.
 - Prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z komórkami ds. promocji w urzędach samorządowych i ze środkami masowego przekazu.
 - Wnioskowanie w sprawach rozbudowy lub likwidacji sieci bibliotecznej BPMiG.
 - Nadzór nad działalnością sieci bibliotecznej BPMiG.
 - Badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek.
 - Tworzenie strategii rozwoju Biblioteki.
 - Opiniowanie i zatwierdzanie planów działania opracowanych przez pracowników BPMiG.
 - Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w tym w szczególności dotyczących spraw finansowych.
 - Współpraca z innymi instytucjami kultury, instytucjami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.
 - Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków
9. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w BPMiG

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności finansowo-budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - Sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania.
 - Prowadzenia rachunkowości jednostki.
 - Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - Prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji.
 - Tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań.
 - Rozliczanie inwentaryzacji aktywów BPMiG.
 - Sprawowania kontroli nad gospodarką kasową.

- Sprawowania nadzoru nad gospodarką magazynową.
- Windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
- Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników:
 - gospodarka funduszem wynagrodzeń,
 - sporządzanie list wypłat,
 - prowadzenie spraw związanych ze świadczenia z tytułu ubezpieczeń (ZUS),
 - prowadzenie ewidencji zarobków wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń,
 - prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
 - prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń pracowników na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
 - prowadzenie naliczeń i poborów podatków,
 - sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych.
- Realizacja świadczeń urlopowych.
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora.
- Naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.

§ 9

Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Kierownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów odpowiada przed Dyrektorem za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go kierownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów, stosownie do udzielonego upoważnienia.
3. Wykonując swoje obowiązki kierownik działu gromadzenia i opracowania zbiorów ma na uwadze merytoryczne uzasadnienie podjętych lub niepodjętych działań, a także ich zgodność z interesami Biblioteki.
4. Do zadań kierownika działu gromadzenia i opracowania zbiorów należy:
 - Planowanie i organizacja pracy.
 - Zapewnienie dyscypliny pracy.
 - Realizacja zarządzeń i poleceń dyrektora.
 - Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.
 - Dokonywanie wstępnej oceny wydatków w BPMiG.
 - Dokonywanie podziału zadań między pracownikami BPMiG.
 - Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom BPMiG.
 - Prowadzenie praktyk zawodowych i staży.
 - Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
 - Wyznaczanie zastępstw.
 - Sprawowanie stałego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

- Występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych pracowników BPMiG.
- Nadzór nad prawidłową ochroną mienia ruchomego i nieruchomego BPMiG i stanu jego zabezpieczenia.
- Nadzór nad estetyką i stanem technicznym budynku BPMiG.
- Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem zamówień publicznych.
- Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów w Bibliotece.
- Sporządzanie planów pracy, sprawozdań, analiz oraz preliminarzy budżetowych.
- Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej związanej z gromadzeniem, opracowaniem oraz selekcją zbiorów.
- Nadzorowanie dokumentacji bibliotecznej w BPMiG.
- Gromadzenie zbiorów do wszystkich działów BPMiG oraz bibliotek gminnych.
- Opracowywanie zbiorów w elektronicznym katalogu BPMiG.
- Nadzorowanie i tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach.
- Nadzór nad selekcją zbiorów w BPMiG.
- Przejmowanie w razie konieczności obowiązków specjalisty ds. administracyjno-księgowych.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V

Zadania i obowiązki kierowników oraz pracowników Biblioteki

§ 10

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy oraz harmonogramy.
2. Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:
 - wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
 - przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników BPMiG,
 - wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
 - znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
 - pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania,
 - przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
 - przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - dbać o mienie Biblioteki,
 - współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.

4. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

§ 11

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki,
 - rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - składania wniosków usprawniających pracę,
 - otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.
4. Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Bibliotece są:
 - Kasjer (osoba pełniąca funkcję kasjera). Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określa instrukcja kasowa.
 - Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 12

1. Za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik, powoływany na to stanowisko przez Dyrektora Biblioteki.
2. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z rocznych planów pracy i zobowiązani są do kwartalnej oceny przebiegu realizacji zadań.
3. W sprawach funkcjonowania komórki organizacyjnej do jej kierownika należy kierowanie działalnością tej komórki i zapewnienie realizacji zadań wchodzących w rzeczowy zakres działania, a mianowicie:
 - sprawne i efektywne zarządzanie podległą komórką, planowanie i organizowanie jej działalności, zgodnie z przydzielonymi zadaniami, oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu wykonania pracy przez pracowników,
 - znajomość zagadnień wchodzących w zakres kierowanej komórki organizacyjnej i znajomość aktów normatywnych w tym zakresie oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
 - określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji w ramach sprawowanej kontroli zarządczej,
 - planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola jakości i terminowości pracy,

- instruowanie pracowników o sposobie wykonania zadań i nadzór nad nimi,
- dokonywanie na polecenie Dyrektora Biblioteki ocen podwładnych,
- uczestniczenie w naradach kierowników działów i filii, oraz konieczność informowania podległych pracowników o sprawach poruszanych na naradach,
- podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów rozwoju Biblioteki,
- dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowanie pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników i użytkowników Biblioteki,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- zapewnienie ochrony powierzonego mienia,
- prowadzenie bieżących spraw z zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
- kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- informowanie Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień, przepisów szczegółowych i obowiązków służbowych.

Rozdział VI **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych**

§ 14

Dział Księgowości

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Prowadzenia gospodarki kasowej.
3. Prowadzenia rejestru faktur przychodzących.
4. Sprawdzania faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych.
5. Przekazywania faktur do odpowiednich komórek organizacyjnych celem sprawdzenia i opisanie dokumentów pod względem merytorycznym.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, oprogramowania, wyposażenia.

7. Przygotowania przelewów do zatwierdzenia przez osoby upoważnione.
8. Terminowa realizacja płatności.
9. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
10. Nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 15

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów Biblioteki.
2. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
3. Realizacja zamówień publicznych.
4. Realizacja kontroli zarządczej.
5. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
6. Prowadzenie ewidencji wpływów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Inwentaryzacja materiałów i wyposażenia.
8. Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury zbiorów.
9. Uczestnictwo w szkoleniach tematycznie związanych z pracami Działu.
10. Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
11. Nadzór nad selekcją zbiorów w Bibliotece.
12. Analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych.
13. Uzgadnianie z Głównym Księgowym stanu wartościowo-ilościowego zbiorów.
14. Koordynacja zadań związanych z ubytkowaniem zbiorów, przyjmowanie protokołów, opieka nad dokumentacją.
15. Ubytkowanie zbiorów w bazie komputerowej.
16. Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych skontrów i inwentaryzacji.
17. Składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.
18. Klasyfikowanie zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą.
19. Katalogowanie zbiorów w programie bibliotecznym.
20. Tworzenie i administrowanie katalogowych baz danych.
21. Opieka merytoryczna nad komórkami organizacyjnymi.
22. Opieka nad praktykantami oraz stażystami.
23. Nadzór nad organizacją imprez popularyzujących czytelnictwo.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego.
25. Prowadzenie dokumentacji związanej z BHP i p.poż.
26. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
27. Obsługa sekretariatu.
28. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej.
29. Uczestnictwo w pracach komisji bibliotecznych.

§ 16

Dział Instrukcyjno-Metodyczny

1. Gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych.
2. Aktywny udział w konferencjach, seminariach oraz szkoleniach.
3. Organizowanie doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy.

4. Udział w naradach i szkoleniach dla instruktorów.
5. Opieka merytoryczna nad bibliotekami gminnymi.
6. Wizytacja bibliotek gminnych.
7. Prowadzenie działalności instruktazowej m.in. w zakresie:
 - a. udostępniania zbiorów,
 - b. obsługi programu bibliotecznego SOWA,
 - c. organizacji pracy.
8. Prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekarstwa.
9. Organizowanie działalności wydawniczej.
10. Nadzór nad tworzeniem bibliografii regionalnej i jej redagowanie.
11. Nadzór nad działaniem systemu bibliotecznego w bibliotekach publicznych powiatu pleszewskiego.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.
13. Prowadzenie statystyki zbiorczej dotyczącej działalności bibliotek publicznych powiatu pleszewskiego
14. Przygotowanie sprawozdań, analiz i opracowań wybranych aspektów działalności bibliotek publicznych powiatu pleszewskiego.
15. Administrowanie strony internetowej.
16. Monitorowanie stanu sieci komputerowej w bibliotece.
17. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną.
19. Nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych.
20. Uczestnictwo w pracach komisji bibliotecznych.

§ 17

Wypożyczalnia

1. Udostępnianie księgozbioru dorosłym oraz młodzieży.
2. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń.
3. Egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań.
5. Systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach.
6. Nadzorowanie kompletności zbiorów.
7. Wstępna selekcja zbiorów.
8. Pobieranie dopuszczonych prawem opłat za niektóre usługi biblioteczne.
9. Prowadzenie edukacji bibliotecznej.
10. Prowadzenie obsługi informatyczno-bibliograficznej.
11. Popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez kulturalnych.
12. Przygotowywanie informacji z działalności wypożyczalni na stronę internetową, FB oraz do materiałów promocyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
14. Udział w komisjach bibliotecznych.
15. Doskonalenie zawodowe.

§ 18

Dział Dziecięcy

1. Udostępnianie księgozbioru dzieciom i młodzieży.
2. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń.
3. Egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań.
5. Systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach.
6. Nadzorowanie kompletności zbiorów.
7. Wstępna selekcja zbiorów.
8. Pobieranie dopuszczonych prawem opłat za niektóre usługi biblioteczne.
9. Prowadzenie edukacji bibliotecznej.
10. Prowadzenie obsługi informatyczno-bibliograficznej.
11. Popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez kulturalnych.
12. Współpraca z przedszkolami, szkołami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
13. Przygotowywanie informacji z działalności działu dziecięcego na stronę internetową, FB oraz do materiałów promocyjnych.
14. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
15. Uczestnictwo w pracach komisji bibliotecznych.
16. Doskonalenie zawodowe.

§ 19

Czytelnia

Czytelnia dzieli się na czytelnię i salę multimedialną. Do zadań Czytelni, należy:

1. Gromadzenie zbiorów podręcznych i czasopism, uwzględniające potrzeby czytelnicze dorosłych i młodzieży.
2. Systematyczne kontrolowanie zbiorów na półkach i w magazynach.
3. Wstępna selekcja zbiorów.
4. Prowadzenie prenumeraty czasopism.
5. Codzienna akcesja czasopism i innych wydawnictw periodycznych.
6. Udostępnianie zbiorów na miejscu.
7. Kserowanie materiałów bibliotecznych, będących wyłącznie własnością Biblioteki, stosownie do obowiązujących przepisów.
8. Prowadzenie rejestrów udostępnień w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu nośników komputerowych.
9. Prowadzenie codziennej statystyki udostępnień zbiorów.
10. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości.
11. Wyszukiwanie i udzielanie informacji na zapytania czytelników i użytkowników informacji, w tym o zbiorach własnych, przy wykorzystaniu katalogów oraz cyfrowych baz danych.
12. Pomoc w korzystaniu z katalogów komputerowych.
13. Tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego w formie tradycyjnej i przy wykorzystaniu techniki komputerowej.
14. Popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez kulturalnych.

15. Projektowanie oraz tworzenie prezentacji multimedialnych.
16. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
17. Organizowanie i prowadzenie pełnej obsługi informacyjnej i bibliograficznej użytkowników informacji, w tym tworzenie zestawień bibliograficznych na określony temat.
18. Promocja usług bibliotecznych i informacyjnych.
19. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz dokumentów życia społecznego o regionie.
20. Współdziałanie w zakresie gromadzenia regionalistów ze wszystkimi podmiotami działającymi w mieście i regionie.
21. Realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych.
22. Pobieranie dopuszczonych prawem opłat za niektóre usługi biblioteczne.
23. Uczestnictwo w pracach komisji bibliotecznych.

Do zadań Czytelni Multimedialnej, należy:

1. Przechowywanie i udostępnianie multimedialnych.
2. Prowadzenie ewidencji czytelników oraz usług biblioteczno-informacyjnych.
3. Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne.
4. Prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej.
5. Udostępnianie sprzętu multimedialnego użytkownikom.
6. Analiza potrzeb użytkowników w zakresie działalności działu.
7. Szkolenie pracowników oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności działu.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy działu.
9. Opracowanie planów i projektów z zakresu działalności działu.
10. Przygotowywanie dokumentacji promocyjnej Biblioteki.
11. Projektowanie oraz tworzenie prezentacji multimedialnych.
12. Prowadzenie dokumentacji działu.
13. Prowadzenie sprawozdawczości działu.
14. Udział w komisjach bibliotecznych.
15. Doskonalenie zawodowe.

§ 20

Filie biblioteczne

1. Gromadzenie, przechowanie i udostępnianie zbiorów.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków.
3. Prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych.
4. Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne.
5. Prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej.
6. Organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi.
7. Systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach.
8. Nadzorowanie kompletności zbiorów.

9. Popularyzacja czytelnictwa poprzez organizację imprez kulturalnych.
10. Prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
11. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży.
12. Opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności filii.
13. Prowadzenie dokumentacji filii.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z pracy filii.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy działu.
16. Udział w komisjach bibliotecznych.
17. Doskonalenie zawodowe.

Rozdział VII

Udzielanie informacji

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

§ 22

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Biblioteki do udzielania informacji, o których mowa w ust.1.

§ 23

1. Postępowanie w sprawach informacji tajnych i przetwarzanie danych osobowych normują oddzielne przepisy.
2. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę służbową w Bibliotece:
 - Dane osobowe pracowników znajdujące się w aktach Biblioteki.
 - Dane osobowe czytelników i użytkowników bibliotek, znajdujące się w kartotekach poszczególnych działów Biblioteki.
 - Inne informacje uzyskane w zw. z czynnościami służbowymi, których ujawnienie mogłoby narazić bibliotekę lub jej użytkowników na szkodę.

Rozdział VIII

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 24

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Biblioteki.
2. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Działania związane z kontrolą zarządczą regulują Procedury Kontroli Zarządczej obowiązujące w Bibliotece.

Rozdział IX

Tryb załatwiania spraw

§ 25

1. Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty związane z reprezentowaniem Biblioteki na zewnątrz, zarządzenia i inne akty normatywne dotyczące organizacji i działalności Biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki, dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi wymagają podpisu pracownika sporządzającego pismo.
5. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.
6. Zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 26

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki - właściwy jest Dyrektor.
2. Dyrektor Biblioteki przyjmuje skargi i wnioski w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 27

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowuje się na piśmie podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Biblioteki może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.

§ 28

Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 29

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 marca 2019 r.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Mielcarek