

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOZŁOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Kozłowo.
2. Gminna Biblioteka Publiczna działa w oparciu o ustawy :
 - z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz.642),
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
 - z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz.406),
 - z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz.1223 z późn. zm),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),oraz statut Biblioteki, tekst jednolity UCHWAŁA NR XXVII/242/2013 RADY GMINY W KOZŁOWIE z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie : nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozłowie, oraz statut Biblioteki, tekst jednolity UCHWAŁA NR XXXIV/289/2013 RADY GMINY W KOZŁOWIE z dnia 30 października 2013 r. w sprawie : zmiany w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora Dział II, poz. 7, 02.04.2008 r..
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Kozłowie.
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
 - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie.
5. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami i zaleceniami określonymi dla instytucji kultury.
6. Jako jednostka organizacyjna Gminy Kozłowo realizuje zadania i czynności w zakresie obronności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych nałożonych przez władze samorządowe.
7. Siedziba Biblioteki głównej znajduje się w Kozłowie, przy ulicy Nidzickiej 31, a obszarem jej działania jest Gmina Kozłowo.

8. W skład Biblioteki głównej wchodzi :

- **Wypożyczalnia dla dorosłych,**
- **Czytelnia,**
- **Oddział dla dzieci**

Biblioteka główna prowadzi Filie Biblioteczne :

- **Filia Biblioteczna w Sarnowie (lokal w budynku nr 57)**
- **Filia Biblioteczna w Szkotowie (lokal w budynku nr 51)**

9. Wykaz stanowisk pracy :

- **Dyrektor** – 0,25 etatu
- **Pracownicy merytoryczni – bibliotekarze** – 2,75 etatu
- **Księgowy** – 0,25 etatu
- **Pracownik obsługi – sprzątaczką/pomocnik bibliotekarza** – 0,50 etatu

§ 2.

I. Zakres działania Biblioteki

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Opracowywanie własnych materiałów oraz publikacji promujących Bibliotekę, a także zagadnienia kulturowe społeczności lokalnej
7. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy Kozłowo oraz realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.

II. Zadania Wypożyczalni dla dorosłych

1. Organizacja i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz.
2. Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
3. Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o obowiązującym regulaminie wypożyczalni.
4. Prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów i rezerwacji.
5. Włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ i oznakowanie.
6. Prowadzenie dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników.
7. Prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

8. Udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
9. Organizacja czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
9. Przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zagubione i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
10. Sporządzanie protokołu i rejestru ubytków, wykreślanie ich z inwentarza oraz wycofywanie z katalogu odpowiednich kart katalogowych.
11. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji.
12. Przygotowywanie nowości książkowych do użytkowania czytelnikom (wpisywanie, opisywanie, pieczętowanie).
13. Prowadzenie prac konserwatorskich książek.
14. Troska o estetykę pomieszczenia.
15. Obsługa czytelni komputerowej i kserokopiarki dla potrzeb użytkowników
16. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
17. Dbłość o estetykę i układ książek na półkach.

W wypożyczalni obowiązuje Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

III. Zadania Czytelni

1. Organizacja udostępniania – udostępnianie prezencyjne w czytelniach, udostępnianie zbiorów na zewnątrz.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (ustnie, telefonicznie, pisemnie, e-mailem) oraz ich ewidencja.
3. Prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych i regionalnych.
4. Poradnictwo i pomoc w zakresie korzystania ze źródeł przez czytelników.
5. Prowadzenie prenumeraty czasopism.
6. Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
7. Prowadzenie zeszytu odwiedzin i kwerend.
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych całego księgozbioru, zbiorów specjalnych i sprzętu.
9. Rejestracja dowodów wpływów dla całego zbioru bibliotecznego.
10. Rejestracja dowodów ubytków dla całego zbioru bibliotecznego.
11. Przyjmowanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie spotkań, wystaw, itp.
12. Włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych czytelni według zapotrzebowania czytelników.

W czytelni obowiązuje Regulamin czytelni wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

IV. Zadania Oddziału dla dzieci

1. Gromadzenie literatury dziecięco-młodzieżowej i udostępnianie jej.
2. Udzielanie pomocy w doborze lektury ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb najmłodszych czytelników.
3. Rejestrowanie czytelników i wypożyczeń oraz prowadzenie dziennika statystycznego.

4. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków i przygotowywanie materiałów statystycznych.
6. Prowadzenie katalogów bibliotecznych i ich melioracja.
6. Obsługa kserokopiarki dla potrzeb użytkowników.
7. Prowadzenie prac konserwatorskich i selekcji książek.
8. Prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz innych konkursów i zajęć z dziećmi i młodzieżą.
9. Przyjmowanie i prowadzenie wycieczek do biblioteki.
10. Dbłość o estetykę i układ książek na półkach.
11. Troska o estetykę pomieszczenia.
12. Obsługa czytelni komputerowej
13. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.

W Oddziale dla dzieci obowiązuje Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

W Filialach Bibliotecznych obowiązują Regulaminy, które uwzględniają zadania wypożyczalni literatury dziecięco-młodzieżowej i dla dorosłych oraz czytelni.

V. W zakresie gromadzenia zbiorów

1. Systematyczny przegląd nowości wydawniczych w księgarniach, ofert wydawniczych z wydawnictw krajowych, bieżące śledzenie nowości wydawniczych w Internecie.
2. Gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z interpretacją zapisu zadań biblioteki odnośnie gromadzenia zbiorów, znajdującego się w Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku.
3. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupów, darów, wymiany, depozytu.
4. Bieżąca akcesja czasopism.
5. Rozdział materiałów bibliotecznych do poszczególnych filii.
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uzgadnianie z Księgowym stanu ilościowego i wartościowego zbiorów.
8. Przy zakupie nowości wydawniczych pracownicy Biblioteki kierują się głównie dezyderatami użytkowników bibliotek, mając na uwadze potrzeby środowiska czytelniczego oraz środki finansowe posiadane na ten cel.

VI. W zakresie opracowania zbiorów

1. Klasyfikacja zbiorów

Klasyfikowanie, czyli podział materiałów bibliotecznych na ustalone grupy wg treści jest niezbędne ze względu na potrzeby użytkowników oraz sprawnej i efektywnej pracy bibliotekarza. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej.

2. Katalogowanie zbiorów

Każda nowo zakupiona książka zostaje skatalogowana według obowiązujących norm bibliotecznych. O ilości kart katalogowych do poszczególnych pozycji

wydawniczych decyduje ilość symboli głównych w znaku klasyfikacji. Karty katalogowe sporządza starszy bibliotekarz Biblioteki głównej.

3. Komputerowa rejestracja zakupionych pozycji w systemie bibliotecznym MAK+.

4. Katalogi

W bibliotekach prowadzi się katalogi:

- a) alfabetyczny i działowy literatury pięknej i popularnonaukowej dla dorosłych wg UKD,
- b) działowy literatury regionalnej,
- c) alfabetyczny, tytułowy i działowy literatury dziecięco-młodzieżowej,
- d) alfabetyczny i działowy księgozbioru Czytelni.

Katalogi uzupełniane są na bieżąco. Karty katalogowe książek ubytkowanych usuwane są z katalogów na bieżąco.

5. Kartoteki

Znajdujące się w bibliotekach kartoteki zagadnieniowe uzupełniane są na bieżąco i na bieżąco – w miarę potrzeb tworzone nowe.

VII. W zakresie merytorycznej dokumentacji bibliotecznej

1. Specyfikacje i wykazy zewnętrzne

Każda Filia Biblioteczna otrzymuje specyfikację – tj. kserokopię faktury stanowiącą dowód nabycia książek, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru. Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Specyfikacja (faktura) po wpisaniu książek do inwentarza przechowywana jest w Filii Bibliotecznej.

Dowody wpływu do faktury za zakup książek lub inne dowody, stanowiące wykaz darów, przejęcia lub uzyskania w zamian za zagubione pozycje.

2. Struktura ogólna

Na podstawie specyfikacji prowadzony jest sumaryczny zeszyt przybytków. Zeszyt ten jest odzwierciedleniem struktury księgozbioru. Zawiera ilość i wartość przyjętego na stan księgozbioru z podziałem na źródła wpływu oraz z podziałem na działy główne, zgodnie z klasyfikacją UKD.

3. Ewidencjonowanie nabytków.

Zakupione bądź w inny sposób nabycia przyjęte pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej. Książki pieczętuje się pieczętką okrągłą Biblioteki, z pełną nazwą placówki. Wpisuje się również numer akcesji oraz znak klasyfikacyjny oraz sygnaturę.

4. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych

Biblioteki prowadzą sumaryczny rejestr ubytków. Wpisu do rejestru ubytków i odpowiednich skreśleń w księdze inwentarzowej księgozbioru dokonuje się na podstawie dowodów ubytków tj. dokumentu stwierdzającego ubytek określonych materiałów bibliotecznych.

5. Zasady przeprowadzania skontrum określa Zarządzenie Dyrektora w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku.

VIII. Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu analizę i ocenę przestrzegania przepisów, realizacji poleceń oraz wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor a w przypadku Filii Bibliotecznych Dyrektor bądź wytypowany do tego zadania pracownik.
3. Każdy wyjazd do Filii jest odnotowany w „zeszycie kontroli”, który znajduje się w Bibliotece oraz w zeszycie wizytacji, znajdującym się w każdej z placówek w terenie.

§ 3.

Organizacja Biblioteki

1. Dyrektor jako sprawujący kierownictwo biblioteki ponosi odpowiedzialność za wynik pracy instytucji. .
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Kozłowo.
3. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, trwającej dłużej niż dwa tygodnie obowiązki pełni pracownik Biblioteki wskazany przez Dyrektora.
5. Biblioteka realizuje swoje zadania w oparciu o pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, bądź na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.
6. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Klasyfikację pism i dokumentów merytorycznej działalności Biblioteka określa Zarządzeniem Dyrektor.
8. Wewnętrzne akta normatywne wydawane są w formie zarządzeń, poleceń, pism okólnych i instrukcji.
9. Zasady wynagradzania reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury z późniejszymi zmianami.
10. Podpisywanie pism i umów odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych przepisami. Do podpisywania pism i umów uprawniony jest Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Plany i sprawozdania finansowe przedstawiane Organizatorowi a także te umowy, z których wynikają skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Księgowego. .
11. Czeki, polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor.

12. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibę Biblioteki. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności upoważniona osoba.

§ 4.

Zakres działań i kompetencje pracowników Biblioteki :

I. Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora

1. Zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz .
2. Ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej Biblioteki i zakresu działania jej poszczególnych placówek.
3. Ustalanie planów działań i zarządzanie nimi.
4. Dysponowanie majątkiem i finansami Biblioteki w granicach określonych przepisami prawa.
5. Podejmowanie zasadniczych decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki.
6. Wydawanie wewnętrznych instrukcji, zarządzeń i poleceń.
7. Decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu i awansowaniu pracowników.
8. Ustalanie wynagrodzeń pracowników.
9. Ustalanie zakresów obowiązków pracowników.
10. Przyznawanie nagród, wyróżnień i stosowanie kar i sankcji służbowych.
11. Udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Zapewnienie realizacji statutowych zadań Biblioteki.
13. Prawidłowe planowanie i gospodarowanie budżetem Biblioteki.
14. Przedstawianie Organizatorowi planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.
15. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
16. Zapewnienie właściwych warunków pracy.
17. Organizacja i planowanie działalności merytorycznej Biblioteki.
18. Współpraca z instytucjami gminnymi.
19. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
20. Przestrzeganie przepisów prawa a w szczególności prawa pracy, BHP i p/poż.
W przypadkach regulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy Biblioteki Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

II. Zakres działania pracowników Filii Bibliotecznych

1. Wykonywanie określonych zakresem czynności zadań związanych z efektywną działalnością Filii Bibliotecznej.
2. Ulepszanie i planowanie pracy Filii.
3. Organizacja i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie posiadanych zbiorów bibliotecznych.
4. Udostępnianie czytelnikom zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
5. Stosowanie różnych form pracy poprzez możliwie najlepsze w treści i metodach

- działania własne, mających na celu zwiększanie wyników pracy Filii.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zgodnie z wymogami jednostek nadrzędnych.
 7. Prowadzenie kartotek informacyjno-bibliograficznych.
 8. Prowadzenie rejestru przybytków i ubytków zbiorów bibliotecznych.
 9. Prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów.
 10. Bieżące uzupełnianie i prowadzenie katalogów bibliotecznych.
 11. Załatwianie spraw organizacyjno-administracyjnych dotyczących biblioteki.
 12. Organizacja i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.
 13. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką i Gminną Bibliotekę Publiczną.
 14. Odpowiednie prowadzenie warsztatu pracy i pracy samokształceniowej.
 15. Dbanie o estetykę pomieszczeń i miejsca pracy.
 16. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 17. Współpraca ze środowiskiem w zakresie pracy kulturalno-oświatowej.
 18. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki.

III. Zakres działania pracownika Oddziału dla dzieci

1. Udostępnianie zbiorów czytelnikom i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zgodnie z obowiązującymi wymogami.
3. Organizowanie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie upowszechniania czytelnictwa dziecięco-młodzieżowego.
4. Zwiększanie wyników pracy Oddziału poprzez możliwe najlepsze w treści i metody własne działania.
5. Organizowanie różnych form pracy z czytelnikami najmłodszymi.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru przybytków i ubytków zbiorów.
7. Przeprowadzanie selekcji zbiorów.
8. Prowadzenie katalogów oddziału.
9. Udział w naradach i szkoleniach oraz prowadzenie własnej pracy samokształceniowej.
10. Organizowanie spotkań autorskich dla młodych czytelników.
11. Organizowanie i przyjmowanie wycieczek do biblioteki.
12. Dbanie o odpowiedni wystrój i estetykę Oddziału.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie innych zaleceń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki.

IV. Zakres działania pracownika udostępniania (starszy bibliotekarz)

1. Promowanie posiadanych zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki bibliotecznej.
3. Zwiększanie wyników pracy Biblioteki poprzez możliwe najlepsze w treści i metody działania własne.
4. Bieżące opracowywanie nowości wydawniczych i uzupełnianie katalogów bibliotecznych wypożyczalni i czytelni.
5. Bieżące i systematyczne prowadzenie kartotek informacyjno-bibliograficznych.
6. Dbanie o estetyczny wygląd książek i ich układ na półkach.
7. Wykonywanie innych zaleceń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki.

V. Zakres działania Księgowego

1. Dekretacja dokumentów na poszczególne konta.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym przy dokonywaniu zapłaty przelewem lub gotówką.
3. Terminowe wykonywanie dyspozycji przelewów za faktury i rachunki.
4. Sporządzanie list pracy pracowników.
5. Prowadzenie analitycznej ewidencji majątku trwałego i wyposażenia (księgi inwentarzowe, kartoteki).
6. Organizowanie inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji.
7. Naliczenie, potrącenie oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów do odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS od wynagrodzeń pracowniczych.
8. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego CIT-8 oraz CIT 8/0.
9. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
10. Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN, Rb-WS, F-03, F-02/dk oraz sprawozdań finansowych.
11. Terminowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
12. Przygotowanie rozliczeń rocznych od wynagrodzeń PIT-11
13. Nanoszenie zmian w planie finansowym jednostki.
14. Terminowe przekazywanie środków z odpisu na ZFŚS.
15. Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu planu finansowego jednostki.
16. Gromadzenie i przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków, w tym przepisów wewnętrznych.
17. Inne prace zlecone przez Dyrektora.

VI. Zakres czynności pracownika obsługi – sprzątaczką/pomocnik bibliotekarza

1. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki.
2. Sprzątanie biblioteki po remontach w godzinach pracy.
3. Dbłość o zieleni doniczkową.
4. Pomoc w organizacji imprez i uroczystości organizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną.
5. Pomoc bibliotekarza: kserowanie, wypożyczanie książek i czasopism, konserwacja zbiorów itp.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora biblioteki.
7. Przestrzeganie przepisów p/poż. i przepisów BHP.

Sprzątaczką bezpośrednio podlega Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej.

Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie obiektu przed pożarem, dewastacją, włamaniem i kradzieżą w czasie pracy i w momencie jej zakończenia oraz dba o powierzone mu mienie materialne Biblioteki.

§ 5.

Tryb pracy Biblioteki

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych znajdujące się w aktach osobowych.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy Biblioteki wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Wszyscy pracownicy Biblioteki składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.
5. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest z dołu do 25 każdego miesiąca w trybie uregulowanym.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, zatrudnionych w niepełnym wymiarze proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
7. Za pracę w soboty przypada dzień wolny w tygodniu następującym po przepracowanej sobocie.
8. W przypadku niedostosowania się do zaleceń w punktach 1,2,3 mogą być stosowane wobec pracownika sankcje dyscyplinarne regulowane Kodeksem Pracy.
9. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w całości na czynności zawodowe pracownika.
10. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy musi być uzgodnione z przełożonym.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy.
12. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Biblioteki, jak również spożywanie środków odurzających w tym alkoholu, jest na jego terenie całkowicie zabronione.
13. Sprawy odzieży ochronnej oraz środków czystości dla pracowników biblioteki regulują przepisy odrębne, wydane na podstawie Kodeksu Pracy oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora.
14. Pracownicy biblioteki korzystają z Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w przepisach odrębnych
15. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zakresu czynności, przepisów BHP i p/poż. stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 6.

Zasady załatwiania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski wpływające do Biblioteki podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

3. W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik zastępujący Dyrektora.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Biblioteki.

§ 7.

Struktura Biblioteki

1. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną oraz podejmuje inne działania w celu zaspakajania potrzeb środowiska lokalnego
2. Podstawowymi dokumentami określającymi działalność biblioteki oraz jej strukturę organizacyjną są :
 - Statut biblioteki,
 - Regulamin organizacyjny,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dn. 23.04.1999 r. regulujące zasady wynagradzania pracowników z późniejszymi zmianami.
3. W siedzibie biblioteki i filii na widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki.
4. Zarządzenia Dyrektora i inne podlegające ogłoszeniu informacje podaje się do wiadomości pracownikom i czytelnikom poprzez udostępnienie ich w widocznych miejscach.

§. 8.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy , łącznie ze Statutem Biblioteki stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 sierpnia 2015 r.