

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Miejska im. Jana Kasprowicza działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 oraz z 2022 r. poz.1700);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561);
- 4) Uchwały Nr XI/105/2019 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 20 maja 2019 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu;
- 5) Uchwały Nr LIV/508/2022 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie dokonania zmian w statucie Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu w związku z połączeniem filii bibliotecznych;
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - a) „Biblioteka” - należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
 - b) „Dyrektor” - należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
 - c) „zakres czynności” - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

Rozdział II. Zasady kierowania Biblioteką

§ 3

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego, którzy wykonują zadania określone przez dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.

§ 4

1. Do kompetencji dyrektora należy:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami, oddziałami, filiami i samodzielnymi stanowiskami pracy,

- b) gospodarowanie środkami finansowymi,
 - c) gospodarowanie mieniem,
 - d) przedkładanie Organizatorowi planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji.
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
- a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - d) Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Działu Instrukcyjno – Metodycznego,
 - f) Wypożyczalni dla Dorosłych,
 - g) Oddziału dla Dzieci „Tajemniczy Ogród”,
 - h) Stanowiska ds. Komputeryzacji Biblioteki,
 - i) Stanowiska ds. Bibliograficzno - Informacyjnych,
 - j) Filii nr 1,
 - k) Filii nr 2,
 - l) Filii nr 3,
 - m) Filii nr 4,
 - n) Filii nr 5,
 - o) Filii nr 7,
 - p) Filii nr 12.

§ 5

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:
- a) organizowanie działań na rzecz marketingu w Bibliotece,
 - b) systematyczne śledzenie wszelkich źródeł finansowania projektów dla Biblioteki o zasięgu regionalnym i centralnym,
 - c) inspirowanie i koordynowanie działalności upowszechnieniowej Biblioteki,
 - d) tworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego bibliotekarzy,
 - e) niezależnie od dokonanego podziału kompetencji sprawowanie w czasie nieobecności dyrektora zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych - zgodnie z pisemnym pełnomocnictwem udzielonym przez dyrektora Biblioteki.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę kierowników działów:
- a) Czytelni Biblioteki Głównej,
 - b) Czytelni Regionalnej.

§ 6

1. Do kompetencji głównego księgowego należy:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
 - c) planowanie i analiza realizacji planu finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących sprawozdań finansowych,
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - g) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu socjalnego,

- h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki i prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 7

1. W strukturze Biblioteki tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy,
 - b) Oddziały,
 - c) Filie biblioteczne,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy:
 - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - b) Czytelnia Biblioteki Głównej wraz z Czytelnią Czasopism,
 - c) Czytelnia Regionalna,
 - d) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Instrukcyjno – Metodyczny,
 - f) Organizacyjno – Administracyjny.
3. Oddziały:
 - a) Oddział dla Dzieci „Tajemniczy Ogród”.
4. Filie biblioteczne:
 - a) - Filia nr 1, ul. Zygmunta Wilkońskiego 32,
 - b) - Filia nr 2, ul Chemiczna 9,
 - c) - Filia nr 3, ul. Wojska Polskiego 5,
 - d) - Filia nr 4, ul. Poprzeczna 29,
 - e) - Filia nr 5, ul. Poznańska 97,
 - f) - Filia nr 7, ul. Marulewska 7,
 - g) - Filia nr 12, ul. Jana Kilińskiego 16.
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. Komputeryzacji Biblioteki,
 - b) Stanowisko ds. Bibliograficzno – Informacyjnych.
6. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników za wykonanie powierzonych zadań.
7. W razie potrzeby dyrektor może utworzyć w miejsce jednoosobowych stanowisk pracy wieloosobowe komórki organizacyjne.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - e) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - f) Czytelnia Biblioteki Głównej,
 - g) Czytelnia Regionalna,
 - h) Dział Instrukcyjno – Metodyczny,

- i) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - j) Stanowisko ds. Komputeryzacji Biblioteki,
 - k) Stanowisko ds. Bibliograficzno – Informacyjnych,
 - l) Oddział dla Dzieci „Tajemniczy Ogród,
 - m) Filie biblioteczne na terenie miasta Inowrocławia :
 - - Filia nr 1, ul. Zygmunta Wilkońskiego 32,
 - - Filia nr 2, ul. Chemiczna 9,
 - - Filia nr 3, ul. Wojska Polskiego 5,
 - - Filia nr 4, ul. Poprzeczna 29,
 - - Filia nr 5, ul. Poznańska 97,
 - - Filia nr 7, ul. Marulewska 7,
 - - Filia nr 12, ul. Kilińskiego 16.
2. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są poszczególne działy, oddziały i filie, na których czele stoją kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział IV. Podstawowe zadania i obowiązki kierownika (działu, oddziału i filii)

§ 9

1. Kierownik działu, oddziału i filii kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie majątku podległej placówki.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
- a) samodzielne planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania podległej komórki, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego,
 - b) przydzielanie zadań pracownikom,
 - c) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - e) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw i problemów,
 - f) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy,
 - g) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
 - h) sporządzanie rocznego i miesięcznego planu pracy oraz wymaganych sprawozdań.
4. W zakresie spraw kadrowych do kierownika należy w szczególności:
- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia,
 - b) przedkładanie Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
 - c) występowanie z inicjatywami wpływającymi na warunki pracy i usytuowanie pracownika w miejscu pracy, w tym z wnioskami dotyczącymi:
 - 1) awansowania pracowników, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody;

- 2) przygotowania nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.
- d) dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, życzliwe i z należytym szacunkiem traktowanie podległych pracowników,
- e) kierownik jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- f) kierownik jest zobowiązany do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 10

1. Przekazanie funkcji kierowniczych w działach, oddziałach, filiach oraz samodzielnych stanowiskach odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo – odbiorczej, powołanej zarządzeniem dyrektora Biblioteki.
2. Kopię protokołu zdawczo – odbiorczego przekazuje się do Działu Organizacyjno – Administracyjnego w celu włączenia do akt osobowych.

§ 11

Do zakresu zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów;
- 2) opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym;
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów, ubytków i rozliczeń zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogu centralnego, obejmującego księgozbiór Biblioteki;
- 5) bieżąca analiza rynku wydawniczego i księgarskiego;
- 6) zbieranie informacji o wydawnictwach lokalnych i regionalnych;
- 7) uzupełnianie zbiorów z innych źródeł m.in.: w drodze wymiany, przyjmowania darów;
- 8) dystrybucja zbiorów do odpowiednich komórek organizacyjnych Biblioteki;
- 9) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie uzgadniania budżetu w części dotyczącej zakupów księgozbiorów.

§ 12

Do zakresu zadań Wypożyczalni dla Dorosłych w szczególności należy:

- 1) przechowywanie zbiorów oraz ich zabezpieczenie i ochrona;
- 2) udostępnianie książek na zewnątrz;
- 3) tworzenie komputerowej bazy czytelników;
- 4) wydawanie i przedłużanie książek;
- 5) przyjmowanie i rozliczanie wpłat pieniężnych związanych z obsługą czytelnika;
- 6) wysyłanie upomnień do czytelników;
- 7) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych;
- 8) udział w doborze księgozbioru;
- 9) przemieszczanie zbiorów magazynowych;
- 10) selekcja materiałów bibliotecznych;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami;

- 12) planowanie i współorganizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych przy ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz sporządzanie sprawozdań z wydarzeń;
- 13) planowanie, sprawozdawczość, współpraca z Dyrektorem Biblioteki i Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania księgozbioru oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 13

Do zakresu zadań Czytelni Biblioteki Głównej wraz z Czytelnią Czasopism w szczególności należy:

- 1) udostępnianie prezencyjne i na zewnątrz księgozbioru naukowego i popularnonaukowego z poszczególnych dziedzin wiedzy;
- 2) monitorowanie wypożyczeń księgozbioru na zewnątrz;
- 3) udostępnianie prasy;
- 4) prowadzenie akcesji czasopism;
- 5) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych, realizowanie zamówień czytelników;
- 6) rozliczanie wpłat za wypożyczenia międzybiblioteczne oraz innych związanych z obsługą czytelnika;
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej;
- 8) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych;
- 9) udział w doborze księgozbioru;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami;
- 11) planowanie i współorganizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych przy ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) planowanie, sporządzanie sprawozdań, współpraca z Dyrektorem Biblioteki i Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania księgozbioru oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) przemieszczanie zbiorów magazynowych;
- 14) selekcja materiałów bibliotecznych.

§ 14

Do zakresu zadań Czytelni Regionalnej w szczególności należy:

- 1) udostępnianie wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych, zbiorów specjalnych oraz dokumentów życia społecznego o tematyce dotyczącej Inowrocławia i regionu;
- 2) pozyskiwanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego o tematyce lokalnej;
- 3) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych;
- 4) przygotowywanie materiałów do digitalizacji;
- 5) przygotowywanie, zamieszczanie, kontrola wprowadzania danych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Inowrocławskiej Biblioteki Cyfrowej;
- 6) udział w doborze księgozbioru;
- 7) selekcja materiałów bibliotecznych;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami;

- 9) planowanie i współorganizowanie wystaw, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych i innych imprez kulturalnych przy ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) planowanie, sporządzanie sprawozdań, współpraca z Dyrektorem Biblioteki i Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania księgozbioru oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 15

Do zakresu zadań Działu Instrukcyjno – Metodycznego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością wszystkich oddziałów i filii Biblioteki w Mieście i Powiecie Inowrocławskim;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów w filiach;
- 3) przewodniczenie i praca w komisji selekcji księgozbioru;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań, w tym GUS;
- 5) regularny instruktaż i kontrola w filiach Biblioteki;
- 6) prowadzenie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) inspirowanie i koordynowanie różnych form działalności upowszechnieniowej;
- 8) organizowanie okresowych szkoleń dla pracowników merytorycznych z Miasta i Powiatu;
- 9) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej pracy instruktorskiej: planów pracy, sprawozdań, wpisów do zeszytów wizytacji placówek bibliotecznych.

§ 16

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 3) kontrola prawidłowego udzielania urlopów, zwolnień i wyjazdów służbowych;
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 5) sporządzanie dokumentacji dla ZUS;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ppoż. i bhp;
- 7) prowadzenie kasy Biblioteki i dokumentacji z nią związanej;
- 8) prowadzenie kartotek ewidencyjnych;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS dotyczącej spraw pracowniczych;
- 11) dokonywanie różnych zakupów dla Biblioteki, w tym materiałów biurowych, druków bibliotecznych, odzieży ochronnej i środków czystości oraz kontrola ich wykorzystywania;
- 12) prowadzenie elektronicznych ksiąg inwentarzowych sprzętu poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania remontów;
- 15) nadzór pracy pracowników obsługi.

§ 17

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Komputeryzacji Biblioteki w szczególności należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakupem, naprawą oraz konserwacją komputerów i sprzętu peryferyjnego;
- 3) kontrola zgodności oprogramowania z posiadanymi licencjami;
- 4) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania;
- 5) wprowadzanie na bieżąco zmian na stronie internetowej Biblioteki, w tym BIP;
- 6) okresowa kontrola oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz przeprowadzanie modyfikacji programów użytkowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z oprogramowaniem;
- 8) tworzenie kopii zapasowych systemu oraz aplikacji użytkowych;
- 9) współpraca z pracownikami zajmującymi się działalnością kulturalną i promocją Biblioteki.

§ 18

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Bibliograficzno – Informacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej;
- 2) opracowywanie zestawień bibliograficznych i kwerend dla czytelników indywidualnych oraz instytucji;
- 3) tworzenie elektronicznej bazy bibliografii regionalnej „Dziennika Kujawskiego”;
- 4) planowanie i współorganizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych przy ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 19

Do zakresu zadań Oddziałów i Filii w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu;
- 2) selekcja księgozbioru;
- 3) tworzenie komputerowej bazy czytelników;
- 4) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych;
- 5) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupu zbiorów placówki;
- 6) udostępnianie i nadzór nad stanowiskami komputerowymi przeznaczonymi dla użytkowników Biblioteki;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami;
- 9) udzielanie informacji czytelnikom;
- 10) przyjmowanie i rozliczanie wpłat pieniężnych za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych oraz innych związanych z obsługą czytelnika;
- 11) wysyłanie upomnień do czytelników;
- 12) planowanie, sporządzanie sprawozdań, współpraca z Dyrektorem Biblioteki oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu efektywnej realizacji zadań.

Rozdział V. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 20

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Pracownik może być delegowany na czas określony do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.
3. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegowania podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

§ 21

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.

§ 22

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów p.poż i bhp., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

§ 23

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) zgłaszania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu dodatkowe czynności weszły do jego stałych obowiązków;
- 2) składania skarg i wniosków do dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 24

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy.

Rozdział VI. Ogólny tryb załatwiania spraw – system decyzyjny

§ 25

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:

- 1) decyzje problemowe podejmuje dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom działów;
- 2) bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy działów, oddziałów i filii;

- 3) szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje dyrektor po konsultacji z zastępcą dyrektora lub głównym księgowym;
- 4) w sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje podejmuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej, informując o ich treści dyrektora.

Rozdział VII. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26

1. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgodnione przez kierowników działów z głównym księgowym i dyrektorem.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje dyrektor, w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub upoważniona osoba.
3. Umowy – zlecenia oraz inne umowy podpisuje dyrektor, w razie jego nieobecności zastępca dyrektora przy kontrasygnacie głównego księgowego.

Rozdział VIII. Skargi i wnioski

§ 27

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i zażaleń w zakresie funkcjonowania Biblioteki właściwy jest dyrektor, w razie jego nieobecności zastępca dyrektora.
2. Dyrektor Biblioteki w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 9⁰⁰ - 14⁰⁰. Jeżeli dzień przyjęć przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia odbywają się w następnym dniu roboczym. W czasie nieobecności dyrektora interesantów przyjmuje jego zastępca.

Rozdział IX. Zakresy czynności

§ 28

Zasady ustalania i dokonywania zmian w zakresach czynności:

- 1) za ustalenie, sporządzenie oraz aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialny jest dyrektor i zastępca dyrektora, po zasięgnięciu opinii kierownika działu, oddziału i filii;
- 2) za ustalanie i aktualizację zakresów czynności kierowników działów, oddziałów i filii, samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialny jest dyrektor i zastępca dyrektora;
- 3) za tworzenie zbiorów zakresu działania komórek, ich przechowywanie i uzupełnianie odpowiedzialny jest kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
- 4) zakresy czynności dla wszystkich stanowisk sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) dla pracownika,
 - b) do akt osobowych pracownika,
 - c) dla kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 29

Komórki organizacyjne Biblioteki mogą używać pieczęci z pełną nazwą Biblioteki lub dodatkowo z nazwą działu, oddziału lub filii.

§ 30

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 31

Regulamin podany jest do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym oraz mailowo na pocztę służbową.

§ 32

Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.
Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 października 2022 r.