

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W PŁOŃSKU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Miejska Biblioteka Publiczna im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku zwana dalej „biblioteką” działa na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 642 z późn. zm.), Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Sienkiewicza w Płońsku nadanego Uchwałą Nr LVII/459/2017 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 23 listopada 2017 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku

§2

1. Regulamin Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki, przedmiot i zakres działalności, misję, cele, zadania, zasady zarządzania, strukturę organizacyjną, zasady działania komórek organizacyjnych, ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników, ogólne zasady załatwiania spraw, skarg i wniosków, postanowienia końcowe oraz schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Płońsku.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć – Miejską Bibliotekę Publiczną im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku,
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku,
 - 3) Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
 - 4) Komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności dział, oddział, agenda, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§3

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba główna Biblioteki znajduje się w Płońsku, przy ulicy Północnej 15 B.
5. Siedziba Filii Bibliotecznej znajduje się w Płońsku, przy ulicy Płockiej 19.
6. Biblioteka realizuje zadania na rzecz samorządowych bibliotek powiatu płońskiego pełniąc nad nimi nadzór instrukcyjno-metodyczny na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Starostą Płońskim i Burmistrzem Miasta Płońsk.
7. Biblioteka podlega nadzorowi merytorycznemu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.
8. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.

III. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI.

§ 4

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców miasta i powiatu. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie miasta Płońska i powiatu.

IV. MISJA , CELE, WIZJA I ZADANIA

§5

1. **Misja Biblioteki:** wspieranie edukacji kulturalnej i społecznej mieszkańców miasta i regionu na wszystkich poziomach wiedzy, poprzez efektywne zaspokajanie potrzeb intelektualnych i oczekiwań informacyjnych aktualnych i potencjalnych użytkowników, z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania bogatych zbiorów w formie tradycyjnej i cyfrowej gromadzonych w placówkach bibliotecznych. Misją Biblioteki jest również promowanie i przekazywanie szeroko pojętego światowego dziedzictwa kulturowego i cywilizacyjnego oraz tradycji regionu, co wpływa na świadomość tożsamości, kształtowania postaw i integracji społecznej.
2. **Cele:**
 - a) promowanie książki i czytelnictwa,
 - b) lepszą, zindywidualizowaną obsługę klientów,
 - c) pomoc w zdobywaniu wykształcenia, zapewnienie dostępu do wiedzy i informacji,
 - d) tworzenie warunków do kulturalnego spędzenia czasu wolnego,
 - e) utrzymywanie i rozwój źródeł informacji oraz infrastruktury informatycznej i technicznej,
 - f) tworzenie jednolitego systemu informacyjno-bibliotecznego dla sieci bibliotek publicznych miasta,
 - g) stworzenie modelu współpracy bibliotek płońskich,
 - h) współpracę z instytucjami kultury i innymi instytucjami działającymi na terenie miasta i kraju,
 - i) stosowanie międzynarodowych standardów bibliotecznych,
 - j) zapewnienie właściwej organizacji pracy i zarządzania,
 - k) zapewnienie stabilnego finansowania Biblioteki, pozwalającego na jej dalszy rozwój i modernizację.
3. **Wizja Biblioteki:** Biblioteka publiczna – nowoczesnym centrum kultury czytelniczej i informacji, edukacji, wypoczynku i samorealizacji, przyjazne dla użytkowników Biblioteki oraz współpracujące z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami.

§6

Zadania statutowe Biblioteki:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
3. organizowanie czytelnictwa oraz zapewnienie obsługi bibliotecznej osób niepełnosprawnych;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy i regionu;
5. badanie potrzeb czytelniczych i ich zaspokajanie w miarę posiadanych środków finansowych;
6. prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej oraz współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
7. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, wydawniczej i popularyzatorskiej;
8. tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
9. zapewnienie użytkownikom możliwości korzystania z usług informatycznych;
10. współdziałanie z bibliotekami innych sieci oraz z innymi instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i edukacji oświatowo-kulturalnej społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
11. współpraca ze środowiskiem twórców i artystów oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania wiedzy i kultury;
12. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

V. ZASADY ZARZĄDZANIA

§7

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Płońska.
4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Biblioteki. Pełnomocnicy są uprawnieni do czynności prawnych w ramach udzielonych im umocowań.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go, na podstawie stosownego pełnomocnictwa wyznaczony przez dyrektora pracownik Biblioteki.

§8

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§9

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Płońsku:
 - a) **MBP** z siedzibą przy ul. Północnej 15 B
 - b) **Filia Biblioteczna** przy ul. Płockiej 19
- 1) **Dyrektor** – kadra zarządzająca
- 2) **Główny księgowy**- kadra zarządzająca (1 stanowisko)
- 3) **Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów** (1 stanowisko)
- 4) **Dział Udostępniania Zbiorów, Informacji i Promocji Czytelnictwa** (6 stanowisk)
w tym:
 - **Wypożyczalnia dla Dorosłych** (2 stanowiska)
 - **Oddział dla Dzieci i Młodzieży** (1 stanowisko)
 - **Czytelnia Multimedialna** (1 stanowisko)
 - **Filia Biblioteczna** przy ul. Płockiej 19 w Płońsku (2 stanowiska)
- 5) **Pracownik gospodarczy** (1 stanowisko)
- 6) **Zespół ds. realizacji zadań biblioteki powiatowej** (pracownicy, którym powierzono dodatkowe obowiązki – 5 osób):
 - Dyrektor,
 - Instruktor ds. instrukcyjno-metodycznych,
 - Instruktor ds. gromadzenia, opracowywania zbiorów i statystyki bibliotecznej
 - Instruktor ds. opracowania bibliografii regionalnej,
 - Główna księgowa
- 7) W miarę potrzeb dyrektor może powoływać zespoły robocze, komisje do wykonywania doraźnych zadań Biblioteki – w drodze odrębnych zarządzeń.
- 8) Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§10

1. **Dyrektor:** do obowiązków i kompetencji należą:
 - 1) kierowanie i nadzór nad działalnością merytoryczną i administracyjno-finansową,
 - 2) wykonywanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkich czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) opracowywanie i wykonywanie rocznych planów finansowych zgodnie z zasadami dyscypliny finansowej,
 - 4) reprezentowanie MBP na zewnątrz,
 - 5) kształtowanie programu działalności,
 - 6) prowadzenie efektywnej i celowej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
 - 7) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników MBP,
 - 9) właściwa organizację pracy i podział zadań,
 - 10) polityka kadrowa,
 - 11) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP,
 - 12) zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 13) zapewnienie zaopatrzenia sprzętowego i materiałowego działom organizacyjnym Biblioteki,
- 14) nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych oraz programów wspomagających zarządzanie i funkcjonowanie Biblioteki,
- 15) promocja i kreowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki,
- 16) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki, czytelnictwa kultury,
- 17) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych,
- 18) wydawanie w odpowiednim trybie regulaminów i zarządzeń,
- 19) zapewnienie funkcjonowania w instytucji kontroli zarządczej.

§11

1. Główna księgowość z zadaniami kadry-płace:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 4) Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej.
- 5) Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 6) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków.
- 7) Opracowywanie wspólnie z Dyrektorem projektów rocznych oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym.
- 8) Opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego.
- 9) Zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę.
- 10) Sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat i informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych.
- 11) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej inwestycji i remontów Biblioteki.
- 12) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS.
- 13) Prowadzenie obsługi spraw kadrowych:
 - a) akt osobowych,
 - b) ewidencji zwolnień lekarskich,
 - c) kartotek urlopowych i ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowo zatrudnionego,
 - e) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,

- f) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia, czasu pracy przepracowanego i nieprzepracowanego,
- g) pobieranie danych osobowych i przekazywanie do działu księgowości informacji związanych z nowo zatrudnionymi i zwalnianymi pracownikami dla potrzeb ZUS,
- 14) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
- 15) naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 16) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 17) archiwizacja danych.
- 18) dbanie o bezpieczeństwo informatyczne w księgowości.

§12

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:

- 1) Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych, historycznych, na podstawie analizy ofert, dezyderatów pracowników działów i czytelników (dla wszystkich komórek organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów drogą internetową, antykwaryczną, od osób prywatnych, zbieranie ofert, kontakty z hurtowniami, wydawnictwami i firmami księgarskimi, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego.
- 3) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu bibliotekoznawstwa.
- 4) Aktualizowanie warsztatu metodycznego.
- 5) Opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z normami bibliotecznymi opracowanymi przez Państwową Komisję Normalizacyjną.
- 6) Administrowanie elektronicznym programem bibliotecznym w Bibliotece.
- 7) Tworzenie elektronicznych baz bibliotecznych w elektronicznym programie bibliotecznym.
- 8) Archiwizowanie danych, zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem lub szkodliwym działaniem osób nieupoważnionych.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru przybytków i ubytków, Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków, nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie prowadzenia powyższej dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 10) Udział w inwentaryzacjach księgozbioru i pilnowanie terminów kolejnych inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem katalogów przez poszczególne działy.
- 12) Nadzór nad selekcją materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzenie dokumentacji ubytków.
- 13) Prowadzenie działalności statystycznej i sprawozdawczości w zakresie działalności merytorycznej.
- 14) Ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania przynajmniej raz w roku stanu zbiorów bibliotecznych.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.

§13

1. **Dział Udostępniania Zbiorów, Informacji i Promocji Czytelnictwa:** Podstawowe zadania Czytelni, Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziału dla Dzieci i Filii Bibliotecznej:
 - 1) Udostępnianie zbiorów w systemie elektronicznym programie bibliotecznym:
 - prezencyjne na miejscu,
 - wypożyczenia na zewnątrz,
 - wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 2) Poradnictwo w zakresie doboru literatury.
 - 3) Udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki.
 - 4) Działalność informacyjno-bibliograficzna:
 - a) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki, udzielanie bieżących informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, kartoteki oraz zautomatyzowane bazy danych, a w szczególności:
 - gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
 - tworzenie i udostępnianie własnych baz danych,
 - udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje, przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki (lekcje biblioteczne),
 - oprowadzanie po Bibliotece grup zorganizowanych,
 - opracowywanie zestawień bibliograficznych, wykazów zbiorów bibliotecznych, aktualnych informatorów,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, popularyzacji czytelnictwa oraz współpraca w tym zakresie z bibliotekami innych sieci i innymi instytucjami i stowarzyszeniami,
 - c) prowadzenie usług reprograficznych dla czytelników.
 6. Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie planowania i realizacji zakupów zbiorów.
 7. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej oraz dokumentacji statystycznej:
 - a) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,
 - b) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
 - c) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) tworzenie elektronicznych baz danych,
 - e) kontrola, selekcja, naprawa bieżąca zbiorów bibliotecznych,
 8. Prowadzenie kasy wypożyczalni według elektronicznego programu bibliotecznego.
 9. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej i aktualizacji elektronicznego programu bibliotecznego
 10. Archiwizowanie danych, zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem lub szkodliwym działaniem osób nieupoważnionych.
 11. Dbłość za powierzone mienie Biblioteki.
 12. Dbłość o bezpieczeństwo informatyczne i ochronę danych osobowych.
 13. Współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami, mediami i stowarzyszeniami w celu propagowania czytelnictwa, promocji biblioteki i prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej.

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.
15. Współpraca z mediami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami itp. w celu organizowania działalności kulturalno-oświatowej biblioteki.

§14.

1. Pracownik gospodarczy:

- 1) Dbłość o bieżącą czystość i porządek, higienę oraz estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń Biblioteki.
- 2) Dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece.
- 3) Dbłość o utrzymywanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki.
- 4) Dbłość o estetyczny wygląd otoczenia Biblioteki.
- 5) Prace techniczne w zakresie napraw i konserwacji zbiorów bibliotecznych.
- 6) Wysyłanie i roznoszenie korespondencji zewnętrznej.

§15.

1. Zespół ds. realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz innych bibliotek,
- 3) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa Powiatu Płońskiego oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury,
- 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 5) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
- 6) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez gminne biblioteki publiczne, zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach,
- 8) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

VI. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§16.

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. W szczególnych przypadkach pracownik może być oddelegowany do pracy w innym dziale Biblioteki.
3. Obowiązkiem pracownika jest znajomość całości spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych działów w stopniu umożliwiającym zastępstwo.

§17.

1. Do wykonywania 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 osoba zastępująca Dyrektora.

§ 18.

1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest zakres czynności.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) stosowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie mienia, przepisów o ochronie danych osobowych, czynności kancelaryjnych i innych wskazanych w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej, udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu i stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 2) zorganizowanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący właściwe wykonywanie zadań,
 - 3) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
 - 5) wykonywanie pracy i poleceń przełożonego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
 - 7) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Sienkiewicza w Płońsku oraz Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji Naukowej.
 - 8) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem, dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie,
 - 9) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o groźącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik obowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, dane osobowe oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, drzwi i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone z sieci, w tym: sprzęt techniki biurowej, grzejniki, kuchenka gazowa, urządzenia wodno-kanalizacyjne i in.
 - e) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
- 2) efektywnego wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 3) niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu, czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki,
- 4) informowania przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach, podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 5) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
- 6) posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych placówek w stopniu umożliwiającym zastępstwo,
- 7) dbania o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenia do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich,
- 8) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zobowiązań finansowych, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
- 9) Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

VIII. OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§19.

1. W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:
 - a) Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom.
 - b) Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor i samodzielni pracownicy.

- c) Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym.
- d) Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
- e) Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez Dyrektora upoważniona.
- f) W sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje podejmuje Dyrektor lub Główny Księgowy informując o ich treści Dyrektora.

IX. SKARGI I WNIOSKI

§ 20.

1. Uwagi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującym bibliotekarzom.
2. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki – właściwy jest Dyrektor.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Płońsk, dnia 02 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR

Bożena Kaliściak

.....
(podpis dyrektora)

Miejska Biblioteka Publiczna
im. Henryka Sienkiewicza
09-100 Płońsk, ul. Północna 15B
tel. (0-23) 662-24-56
tel./fax (0-23) 662-60-40