

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie, określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Biblioteki i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających organizacji związkowych.

§2

Miejska Biblioteka Publiczna zwana w dalszej części Regulaminu „Biblioteką” jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123, ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; z 2003 r.: Nr 162 poz. 1568, Nr 96 poz. 874, Nr 213 poz. 2081; z 2004 r.: Nr 11 poz. 96, Nr 261 poz. 2598; z 2005 r.: Nr 131 poz. 1091, Nr 132 poz. 1111),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539, ze zm.: Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668; z 2001 r. Nr 129 poz. 1440; z 2002 r. Nr 113 poz. 984; z 2004 r. Nr 238 poz. 2390),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13,poz. 74 z zm.)
4. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej, nadanego Uchwałą Nr XVIII/248/7 z dnia 19 grudnia 2007 roku, Uchwałą Nr XX/281/08 z dnia 23 stycznia 2008 roku
5. Innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§3

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Miasta Iławy.

Rozdział I Zadania Biblioteki

§ 4.

Zadaniem Biblioteki zgodnie z postanowieniami statutu jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych w Iławie, oraz powiecie iławskim, stymulowanie, rozwijanie i zaspokajanie zróżnicowanych potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców regionu.

Zadania te Biblioteka realizuje przez:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych dla wszystkich grup czytelniczych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- b) organizowanie różnorodnych form edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym, tworzenie i udostępnianie komputerowej bazy danych z tego zakresu
- d) koordynacja działalności usługowej Bibliotek na terenie Powiatu w zakresie udostępniania literatury naukowej, popularnonaukowej i zbiorów specjalnych
- e) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych
- f) organizowanie spotkań, odczytów, prowadzenie działalności poradniczej, informacyjnej, wydawniczej i popularyzatorskiej,
- g) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury w dziedzinie współtworzenia i promowania inicjatyw służących rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb z zakresu czytelnictwa, upowszechniania wiedzy i kultury, tworzeniu warunków sprzyjających rozwijaniu twórczości literackiej,
- h) współpraca także międzynarodowa z bibliotekami innych typów, instytucjami naukowymi, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- i) prowadzenie działalności instruktażowo metodycznej

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 5.

1. Miejska Biblioteka Publiczna jest zarządzana przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta, ustalając zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za ścisłe przestrzeganie przez podległych mu pracowników Kodeksu Pracy, Statutu Biblioteki oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 6.

W skład Biblioteki wchodzi następujące działy (schemat graficzny zał.nr.1):

1. Dział Finansowo Księgowy – bezpośrednio kieruje Główny Księgowy
2. Dział Administracji – bezpośrednio kieruje Dyrektor
3. Dział Merytoryczny – bezpośrednio kieruje Dyrektor

§ 7.

1. Przy znakowaniu dokumentów, spraw i pism stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz używa następujących symboli:
 - a) Dyrektor D

- b) Dział Finansowo Księgowy GK
- c) Dział Administracji Ad
- d) Dział Merytoryczny:
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych - WdD
 - Czytelnia Ogólna - Cz
 - Oddział dla Dzieci - OdD
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - DG
 - Pracownia Komputerowa - PK
 - Metodyk - DM
 - Filia Nr 2 - F

Rozdział III

Organizacja Biblioteki – zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są poszczególne Działy oraz samodzielne stanowiska. Wszyscy pracownicy realizują zadania nałożone niniejszym regulaminem oraz odpowiadają za ich prawidłowe wykonanie.
2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników, zajmujących samodzielne stanowiska, za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9.

Do zadań Dyrektora należy:

1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w Bibliotece
2. reprezentacja Biblioteki na zewnątrz
3. kierowanie pracą Biblioteki, poprzez:
 - a) ogólny nadzór nad pracą Biblioteki,
 - b) ustalenie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminów poszczególnych Działów Biblioteki,
 - c) wprowadzanie w życie uchwał organów nadrzędnych,
 - d) analizę funkcjonowania stanowisk pracy w Bibliotece,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach należących do właściwości Biblioteki,
 - f) reprezentowanie Biblioteki w sprawach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
 - g) kontrolowanie działalności działów i ich właściwości,
 - h) rozdzielanie nagród i wyróżnień,
 - i) nakładanie kar porządkowych,
 - j) ogólny nadzór nad realizacją budżetu Biblioteki,
 - k) ustalanie strategii i kierunkowych decyzji merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
 - l) inicjatywa innowacji Biblioteki,
 - m) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w tym w szczególności dotyczących spraw finansowych,
 - n) współpracę z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.

- o) promocja Biblioteki przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca z komórkami ds. promocji w urzędach samorządowych i ze środkami masowego przekazu,
 - p) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników bibliotek, analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie,
 - q) przygotowywanie i redagowanie sprawozdań oraz opracowywanie analiz rocznych z działalności Biblioteki,
 - r) koordynowanie funkcjonowania całego systemu biblioteczno -informacyjnego Biblioteki, w zakresie gromadzenia, opracowania przechowywania i udostępniania zbiorów oraz informacji.
 - s) nadzór i odpowiedzialność za udział przetargach przeprowadzanych przez Bibliotekę (zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych),
 - t) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych i innych form doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
 - u) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ppoż.,
 - v) obrona cywilna, obronność i bezpieczeństwo publiczne,
 - w) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
3. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych i dotacji finansowych dla Biblioteki,
 4. Powierzone zadania Dyrektor wykonuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
 5. Dyrektor na podstawie Zarządzenia może powoływać spośród pracowników doraźne Komisje i Zespoły dla określonych spraw.
 6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik.

§ 10.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej.
2. Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania oraz wykonywania podstawowych wskaźników w nadzorowanej działalności.
3. Opracowywanie okresowej informacji o sytuacji finansowej Biblioteki.
4. Kierowanie rachunkowością w tym;
 - a) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
 - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości,
 - c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg dokumentów księgowych oraz oraz sprawozdań finansowych.
4. Sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania inwestycji i remontów.
5. Likwidowanie należności i zobowiązań.
6. Organizowanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową.
7. Wydawanie wytycznych i instrukcji w zakresie rachunkowości, zasad gospodarki finansowej, a w szczególności wewnętrznego systemu ekonomiczno – finansowego obowiązującego w Bibliotece.

8. Ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie i stosowanie wewnętrznego obiegu dokumentów obowiązujących w Bibliotece.
9. Sporządzanie projektu budżetu.
10. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy wszystkich pracowników Biblioteki.
13. Organizacja i kontrola dyscypliny pracy. Współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Biblioteki.
14. Prowadzenie spraw socjalnych na rzecz pracowników i ich rodzin.
15. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biblioteki.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Organizacja pracy sekretariatu.

§ 11.

Do zadań Działu Merytorycznego należy:

1. W Dziale Gromadzenia:
 - a. bieżąca znajomość rynku wydawniczego, zapowiedzi wydawniczych oraz współpraca przy zawieraniu umów z wydawnictwami i innymi punktami sprzedaży w zakresie zakupów zbiorów bibliotecznych,
 - b. gromadzenie książek poprzez zakup i dary, dla wszystkich działów i filii bibliotecznej, przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za dobór literatury i kształtowanie właściwej struktury księgozbioru,
 - c. dystrybucja książek do odpowiednich komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - d. prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków i innej dokumentacji bibliotecznej na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie zasad prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - e. nadzór nad bieżącą ewidencją zbiorów bibliotecznych we wszystkich działach biblioteki,
 - f. opracowanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikowanie),
 - g. prowadzenie, utrzymanie i bieżąca aktualizacja katalogu w komputerowego,
 - h. nadzór nad przeprowadzaniem skontrum w działach biblioteki,
 - i. opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych Biblioteki,
 - j. prowadzenie pełnej dokumentacji pracy działu,
 - k. dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń działu.
 - l. udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób.
2. W Dziale Wypożyczalnia:
 - a. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b. udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
 - c. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych,
 - d. rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
 - e. rejestrowanie ruchu księgozbioru, wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym,
 - f. uzupełnianie komputerowej bazy danych książek,

- g. selekcja materiałów bibliotecznych,
- h. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- i. prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- j. prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych,
- k. rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników,
- l. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- m. przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- n. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz komputerowej bazy danych,
- o. prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- p. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- q. pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji,
- r. organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- s. udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób
- t. Prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 - i. - oprawa w folię,
 - ii. - klejenie zniszczonych książek,
 - iii. - systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
- u. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

3. W Dziale Czytelnia:

- a. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, kartotek zagadnieniowych),
- b. udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
- c. prowadzenie na bieżąco kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych,
- d. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących Iławy oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
- e. poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
- f. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych,
- g. uzupełnianie komputerowej bazy danych książek,
- h. prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- i. selekcja materiałów bibliotecznych,
- j. prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- k. prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
- l. organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych,

- m. przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych,
- n. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz komputerowej bazy danych,
- o. prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- p. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- q. pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji,
- r. włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru,
- s. dbałość o prawidłowy układ oraz przemieszczanie zbiorów magazynu prasy,
- t. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- u. kopiowanie materiałów własnych oraz ze zbiorów Czytelni według zapotrzebowania użytkowników,
- v. rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników,
- w. udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób
- x. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

4. W Dziale dla Dzieci:

- a. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- b. udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- c. rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- d. rejestrowanie ruchu księgozbioru wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym,
- e. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism),
- f. uzupełnianie komputerowej bazy danych książek,
- g. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- h. selekcja materiałów bibliotecznych,
- i. prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- j. prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych,
- k. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- l. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz komputerowej bazy danych,
- m. prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- n. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- o. pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji,
- p. organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym edukacji czytelniczej i medialnej,
- q. przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
- r. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 - i. - oprawa w folię,
 - ii. - klejenie zniszczonych książek,
 - iii. - systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.

- s. włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach,
- t. udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób
- u. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

5. W Filii Nr 2:

- a. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- b. udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
- c. rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
- d. rejestrowanie ruchu księgozbioru wypożyczeń i zwrotów książek, w systemie komputerowym,
- e. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej własnych oraz udostępnianych przez inne biblioteki komputerowych baz danych,
- f. uzupełnianie komputerowej bazy danych książek,
- g. udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism),
- h. udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
- i. włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- j. selekcja materiałów bibliotecznych,
- k. prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych przez czytelników,
- l. prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych,
- m. rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników,
- n. wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- o. przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zgubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
- p. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza oraz komputerowej bazy danych,
- q. prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
- r. prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
- s. pieczętowanie nowych książek, wpisywanie w nie numeru inwentarzowego, znaku miejsca i symbolu klasyfikacji,
- t. organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i Biblioteki, m.in.: przyjmowanie i oprowadzaniu wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym edukacji czytelniczej i medialnej
- u. przygotowywanie wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych,
- v. prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich, tj.:
 - i. - oprawa w folię,
 - ii. - klejenie zniszczonych książek,
 - iii. - systematyczne porządkowanie zobowiązań czytelników - w układzie alfabetycznym.
- w. włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach,
- x. udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób
- y. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej

6. W Pracowni Komputerowej:

- a. nadzór i ochrona infrastruktury informatycznej Biblioteki oraz zapewnienie jej bezawaryjnego działania,
- b. nadzór nad bezpieczeństwem danych w skali instytucji i we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- c. organizowanie tworzenia kopii danych,
- d. nadzór nad bezpieczeństwem sieci w zakresie nieautoryzowanego dostępu do danych i ochrony antywirusowej,
- e. prowadzenie dokumentacji infrastruktury informatycznej, jej bieżąca aktualizacja, prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego w celach serwisowych oraz udział w jego inwentaryzacjach,
- f. wdrażanie nowych technologii informatycznych, proponowanie nowych rozwiązań i opracowywanie szczegółów technicznych dotyczących wdrożeń,
- g. opracowywanie rozwiązań organizacyjnych związanych ze stosowaniem technologii informatycznych,
- h. udzielanie konsultacji wszystkim komórkom organizacyjnym Biblioteki,
- i. organizacja szkoleń specjalistycznych dla pracowników,
- j. zarządzanie systemami informatycznymi używanymi w Bibliotece na poziomie aplikacji,
- k. przygotowywanie planów rozwoju w zakresie stosowanych rozwiązań informatycznych,
- l. koordynacja automatyzacji wewnętrznej i zewnętrznej Biblioteki,
- m. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zastosowania systemów informatycznych w Bibliotece,
- n. rozpoznawanie i ocena systemów informatycznych przeznaczonych do pracy w Bibliotece,
- o. monitorowanie pracy sieci komputerowej,
- p. udział w zakupach sprzętu informatycznego i jego konfiguracji,
- q. bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania,
- r. ochrona danych osobowych w stosowanych systemach,
- s. redagowanie i prowadzenie strony www Biblioteki we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- t. udzielanie konsultacji innym bibliotekom publicznym powiatu ławskiego dotyczących wyboru sprzętu i oprogramowania,
- u. obsługa pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
- v. prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych i rocznych.
- w. rozliczanie funduszy wpłacanych przez czytelników,
- x. sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi użytkowników pracowni komputerowej,
- y. udział w szkoleniach i naradach,
- z. przygotowanie planów pracy i sprawozdań,
- aa. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

7. Instruktor – Metodyk:

- a. instruktaż przy planowaniu i prowadzeniu działalności bibliotecznej,
- b. udzielanie indywidualnych konsultacji, instrukcji, porad przy rozwiązywaniu szczegółowych problemów merytorycznych występujących w Bibliotece oraz bibliotekach publicznych Powiatu Ławskiego ze szczególnym uwzględnieniem:
 - i. komputeryzacji placówek bibliotecznych,
 - ii. działalności informacyjno-bibliograficznej,

- iii. czytelnictwa dzieci i młodzieży,
- iv. czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych,
- v. organizacji i promocji bibliotek oraz czytelnictwa dorosłych
- vi. wykonywanie środków dydaktycznych dla objętych pomocą metodyczną bibliotek z terenu Powiatu Ławskiego,
- c. udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru i jego selekcji,
- d. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących Powiatu Ławskiego oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
- e. prowadzenie prac nad bibliografią Powiatu Ławskiego w ramach komputerowego systemu bibliografii regionalnej,
- f. koordynacja pracy systemu bibliografii z powiatowych bibliotek publicznych,
- g. szkolenie bibliotekarzy uczestniczących w komputerowym systemie bibliografii regionalnej,
- h. popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki lub materiały wypożyczane z innych bibliotek lub instytucji,
- i. promocja działań Bibliotek przez prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej, wystawienniczej, wydawniczej oraz współpraca ze środkami masowego przekazu,
- j. organizacja imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, sesji i konferencji, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki lub materiały wypożyczane z innych bibliotek lub instytucji,
- k. współdziałanie przy organizacji i realizacji imprez ze środowiskiem literackim, naukowym, szkołami i instytucjami kulturalnymi z terenu miasta oraz Powiatu Ławskiego,
- l. udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla Biblioteki,
- m. redagowanie tekstów na potrzeby informacji zewnętrznej i wewnątrz Biblioteki, we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- n. przeszkalanie nowozatrudnionych w Bibliotece pracowników na stanowiskach bibliotekarskich,
- o. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych przez studentów, stażystów oraz do przygotowania zawodowego, w ramach umów zawartych przez Dyrektora,
- p. organizowanie oraz udział w przetargach przeprowadzanych przez Bibliotekę.
- q. sprawowanie dyżurów na stanowiskach obsługi czytelników,

§ 12.

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Sporządzanie rocznych planów rzeczowych na wykonanie napraw, remontów i inwestycji.
2. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych oraz współpraca w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu miasta dla Biblioteki.
3. Organizowanie oraz udział w przetargach przeprowadzanych przez Bibliotekę.
4. Nadzór i kontrola nad dokonywanymi zakupami materiałów, przedmiotów i wyposażenia.
5. Prowadzenie rejestru zamówień i zleceń.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem budynku Biblioteki.
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia ruchomego (przedmioty nietrwałe, ewidencja ilościowa materiałów).

9. Kontrola i nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia będącego własnością Biblioteki a powierzonego pracownikom.
10. Prowadzenie spraw związanych z urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi, sieci elektrycznej, urządzeń ppoż. i bhp i OC, ochroną p-pož i BHP w Bibliotece.
11. Dokonywanie niezbędnych prac zabezpieczających i zabiegów konserwacyjnych w budynku Biblioteki i w jego najbliższym otoczeniu.
12. Utrzymywanie w czystości i porządku powierzonych im w zakresie obowiązków pomieszczenia biblioteczne.
13. Dbłość o estetykę urządzeń, zbiorów bibliotecznych, działów i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia.
14. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych - o charakterze gospodarczo - porządkowym.

Rozdział IV Przepisy porządkowe

§ 13.

1. Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje Dyrektor., w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Wszelkie akty prawne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania pieniężne powinny być przed podpisaniem uzgodnione z Głównym Księgowym.
3. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi parafują pracownicy prowadzący sprawę.

Rozdział V Wydawanie aktów prawnych

§ 14.

1. Akty prawne regulujące pracę Miejskiej Biblioteki Publicznej projektowane są w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy i rozporządzenia opublikowane w Monitorze Polskim i Dzienniku Ustaw
2. W Bibliotece mogą być wydawane następujące akty prawne; regulaminy, zarządzenia, instrukcje.
3. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do tej komórki organizacyjnej, której zakres działania dotyczy treść aktu.
4. Po podpisaniu przez Dyrektora akt prawny podlega ewidencji w Bibliotece.
5. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi aktami prawnymi.

Rozdział VI Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 15.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego rozpatrzenia skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania, w trybie i na zasadach określonych w kpa.
2. Sprawy skarg i wniosków prowadzi kancelaria Biblioteki i kieruje je do właściwych adresatów.
3. Za terminowość i treść merytoryczną odpowiedzi na skargi i wnioski ponoszą odpowiedzialność pracownicy prowadzący sprawę.

Rozdział VII Kontrola wewnętrzna

§ 16.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązują bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
3. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych im niniejszym regulaminem i zakresami czynności oraz instrukcją obiegu dokumentów.
4. Kontrola finansowa i druków ścisłego zarachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 17.

Prawa i obowiązki pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej określa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 18.

Do podstawowych obowiązków pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej należy:

- przestrzeganie obowiązującego prawa,
- wykonywanie zadań Biblioteki sumiennie, starannie i terminowo
- starannie i sumiennie wykonywanie poleceń przełożonych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług Biblioteki

§ 19.

Pracownicy Biblioteki wykonują zadania indywidualnie określone w zakresach czynności ustalonych przez dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 20.

Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r w sprawie Zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

§ 21.

Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz niniejszego regulaminu.

§ 22.

Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej klientów i przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Dyrektor dokonuje czynności prawnych oraz zarządza Biblioteką .
2. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki w trybie określonym w Statucie Biblioteki.
3. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w formie aneksów w trybie przewidzianym jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Ławy , w terminie 14 dni od dnia podpisania tj. z dniem _____ r