

## **Zarządzenie Nr 2/2024**

**Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi**

**z dnia 2 stycznia 2024 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi**

Na podstawie § 11 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi ustalonego uchwałą Nr XLIX/295/23 Rady Gminy w Kiernozi z dnia 29 listopada 2023 i aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z 2023 r. poz. 1662),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688),

zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi o treści określonej w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi ustalony Zarządzeniem Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi Nr 2/2023 z dnia 02.01.2023 r.

### **§ 3**

1. Z dniem 02.01.2024r. obowiązuje zmieniony Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu, do jego stosowania i przestrzegania.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KIERNOZI**

### **I. Podstawa prawna działalności biblioteki**

#### **§ 1**

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Miasta i Gminy w Kiernozi prowadzoną przez Organizatora pod Nr 2/2006 z dnia 16.01.2006r.
2. Organizatorem Biblioteki jest Miasto i Gmina Kiernozi reprezentowana przez Burmistrza. Organizator zapewnia warunki niezbędne do prowadzenia działalności i rozwoju Biblioteki.
3. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi.
4. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Kiernozi,
  - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi,
  - Pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich Pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi, bez względu na zajmowane stanowisko.

#### **§ 2**

#### **Działalność Biblioteki regulują podstawowe akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z 2023 r. poz. 1662),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688),
4. Statut Biblioteki nadany przez Radę Gminy w Kiernozi Uchwałą Nr XLIX/295/23 z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi i nadania statutu.

## **II. Postanowienia ogólne**

### **§ 3**

1. Siedzibą Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi jest miejscowość Kiernozia.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi działa na terenie Miasta i Gminy Kiernozia.
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi używa pieczęci podłużnej z nazwą z pełnym brzmieniem i adresem siedziby.

### **§ 4**

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Kiernozia.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi jest wpisana do rejestru Instytucji Kultury Miasta i Gminy Kiernozia i posiada osobowość prawną.
3. Organizatorem Biblioteki jest Miasto i Gmina Kiernozia.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.

### **§ 5**

#### **Godziny pracy Miejsko -Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi:**

Poniedziałek - Piątek 8.00-16.00

Soboty według ustalonego harmonogramu w związku ze spełnieniem regulaminu Biblioteki Narodowej w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025.

Dzień wolny od pracy będzie odbierany w tygodniu pracy (poniedziałek-piątek) w danym miesiącu rozliczeniowym przez pracownika pełniącego obowiązki w dodatkowym dniu pracy jakim jest sobota. Za pracę w sobotę cały dzień wolny przysługuje pracownikowi do odbioru. Rozkład otwarcia biblioteki w soboty będzie podany na stronie internetowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi w zakładce Powitanie. O wszelkich zmianach terminów otwarcia Biblioteki w dodatkowe soboty, użytkownicy biblioteki będą informowani na bieżąco za pomocą strony internetowej biblioteki.

Czwartki ustanawia się dniem pracy wewnętrznej bez obsługi interesantów.

Dyrektor Biblioteki może zmienić godziny otwarcia i zamknięcia Biblioteki w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach/ np. pogodowych, losowych, pandemicznych, inwentaryzacyjnych/związanych z regulaminami dotacyjnymi. Stosowną informację zobowiązuje się umieścić na stronach internetowych Biblioteki i drzwiach wejściowych.

## § 6

Przy Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Kiernozi działają Kluby: Klub Seniora w Kiernozi, Klub Miłośników Książki i Biblioteki, Kiernozki Klub Książki w formule online.

## § 7

### **Cele i zadania biblioteki:**

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi realizuje zadania własne Miasta i Gminy Kiernoza w zakresie określonym dla gminnych jednostek organizacyjnych, jakimi są instytucje kultury w dziedzinie edukacji, upowszechniania kultury i wychowania.

2. Celem działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi jest organizowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta i Gminy Kiernoza, w tym rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców Miasta i Gminy Kiernoza, upowszechnianie wiedzy i nauki oraz rozwój kultury.

3. Do podstawowych zadań Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi zgodnie ze statutem należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego miasta i gminy poprzez organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem,
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- 6) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych, katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- 7) analizowanie potrzeb czytelniczych oraz doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Miasta i Gminy Kiernoza.

4. Biblioteka może prowadzić działalność dokumentacyjną czy wydawniczą. Może podejmować inne formy promocji zbiorów oraz działania w zakresie kultury wynikające z potrzeb środowiska.

5. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne.

6. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora.

### **III. Sprawy kadrowe. Organizacja i zarządzanie**

#### **§ 8**

1. Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Kiernozi zarządza Dyrektor, który kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Organizator zgodnie z art. 15 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Stanowisko finansowo-księgowo obsługuje Główna Księgowa.
4. Obsługą czytelnika i udostępnianiem zbiorów zajmuje się Bibliotekarz, w zastępstwie lub w przypadku braków kadrowych – Dyrektor Biblioteki.
5. Od stycznia 2021 r. kadra biblioteczna została poszerzona o stanowisko Pomocnika Bibliotecznego. Od stycznia 2023 r. w bibliotece został zatrudniony pracownik na stanowisku Bibliotekarza, który zastępuje Dyrektora pod jego nieobecność według udzielonych pełnomocnictw.
6. Wszelkich zmian organizacyjnych w Bibliotece dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organizatora, zgodnie z zasadami wynikającymi ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.
7. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi odpowiedzialność.
8. Dyrektor Biblioteki jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.
9. Pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor, wykonując czynności z zakresu prawa pracy, w stosunku do innych pracowników jest ich przełożonym.
10. Dyrektor określa zakres czynności i obowiązków pracowników.
11. Dyrektor awansuje pracowników, udziela urlopów, przyznaje nagrody, udziela kar i upomnień, podpisuje korespondencję wychodzącą, czeki, rachunki i dokumenty finansowe.
12. Dyrektor Biblioteki może na czas swojej nieobecności wyznaczyć zastępcę spośród zatrudnionych pracowników. Dyrektor może udzielić na piśmie pełnomocnictwa lub upoważnienia do dokonania określonej czynności, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora.
13. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

### **IV. Gospodarka finansowa i majątek Biblioteki**

#### **§ 9**

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Podstawą gospodarki finansowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez Organizatora, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia wysokości dotacji Organizatora.

3. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

4. Źródłami finansowania działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi są:

- 1) wpływy z prowadzonej działalności, w tym z tytułu opłat za: usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne, wypożyczenia materiałów audiowizualnych, wpływy w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne, za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych, według zasad określonych w art. 14 ust. 3-4 Ustawy o bibliotekach;
- 2) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 3) dotacje podmiotowe i celowe z budżetu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dotacje otrzymywane z innych źródeł, w szczególności dotacje z budżetu państwa oraz otrzymywane od innych niż gmina, miasto i powiat jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) darowizny, spadki, zapisy oraz inne środki otrzymywane od osób fizycznych lub prawnych;
- 5) odsetki bankowe;
- 6) wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 7) inne wpływy, dozwolone prawem.

5. Biblioteka może w granicach obowiązujących przepisów pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Dochody z opłat przeznaczone są wyłącznie na realizację działalności statutowej Biblioteki.

## **V. Struktura organizacyjna Biblioteki**

### **§ 10**

1. W skład Biblioteki wchodzi jedna placówka z siedzibą główną przy ul. Sobockiej 1 na terenie Miasta i Gminy Kiernozia, bez filii bibliotecznych.

2. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## **VI. Zakres obowiązków**

### **§ 11**

**Do obowiązków Dyrektora Biblioteki należy:**

Prowadzenie działalności kulturalnej oraz wykonywanie zadań w oparciu o:

1. Statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi,
2. wewnętrzne zarządzenia i regulaminy, w szczególności niniejszy Regulamin Organizacyjny,
3. powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **Obowiązki i odpowiedzialność**

1. Realizacja zadań statutowych Biblioteki.
2. Odpowiedzialność za prawidłową organizację działalności instytucji.
3. Współpraca z organami administracji samorządowej i organizacjami społecznymi.
4. Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki.
5. Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu.
6. Realizację planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
7. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
8. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę.
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece, stosowanie przepisów o ochronie pracy, BHP i ppoż.
10. Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kiernozia planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.
11. Odpowiedzialność za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej przed Burmistrzem Miasta i Gminy Kiernozia.
12. Kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki.
13. Organizowanie wydarzeń kulturalnych.
14. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
15. Współdziałanie w czynnościach związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i przechowywaniem materiałów bibliotecznych.
16. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie statystyk bibliotecznych.
17. Prowadzenie działalności informatyczno-bibliograficznej.
18. Popularyzacja książki i czytelnictwa, promocja biblioteki w mediach, administrowanie stron internetowych biblioteki, archiwizowanie wydarzeń.
19. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
20. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych, katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych.
21. Analizowanie potrzeb czytelniczych oraz doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
22. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Miasta i Gminy Kiernozia.
23. Wykonywanie obowiązków na stanowisku bibliotekarskim pod nieobecność Bibliotekarza lub w sytuacji braku kadry bibliotekarskiej.
24. Sprzątanie pomieszczeń biblioteki w przypadku braków kadrowych w instytucji czy długiej nieobecności pracownika spowodowanej zdarzeniem losowym czy urlopem.

## **Zobowiązania Dyrektora**

1. Odpowiadać za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentowanie Instytucji za zewnątrz.
2. Sprawować obowiązki zgodnie z przepisami prawa i zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
3. Umiejętnie zarządzać pracownikami.
4. Kształtować pozytywny wizerunek Instytucji w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
5. Składać roczne plany i sprawozdania z działalności Biblioteki.
6. Podejmować starania w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

## **Prawa Dyrektora**

Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w Kiernozi oraz samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej oraz statutowej w granicach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

## **§ 12**

**Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównej Księgowej należy:**

### **Obowiązki i odpowiedzialność**

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w Bibliotece.
2. Współtworzenie projektów planu finansowego.
3. Rejestrowanie dokumentów księgowych.
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w oparciu o opracowaną instrukcję.
5. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów.
6. Kontrola gospodarki materiałowej.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.
8. Dokonywanie finansowej kontroli wewnętrznej.
9. Przekładanie Dyrektorowi analiz i informacji dotyczących stanu finansów i realizacji planu finansowego.
10. Sporządzenie list płac, nagród i innych dowodów płacy.
11. Rozliczanie podatkowe wynikające z działalności Biblioteki w Kiernozi.
12. Klasyfikowanie dowodów księgowych.
13. Prawidłowe księgowanie dochodów i wydatków.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.



15. Prowadzenie ewidencji ZUS.
16. Opracowanie zmian w budżecie.
17. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników.
18. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacyjnych.
19. Sporządzanie poleceń przelewu.
20. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

### **Uprawnienia do**

1. dokonywania wstępnej kontroli – zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. dokonywania kontroli formalno-rachunkowej, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. odbioru wyciągów bankowych wraz z załącznikami,
4. dokonywania zakupów niezbędnych do pracy na powierzonym stanowisku, po konsultacji z Dyrektorem Biblioteki.

### **§ 13**

**Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Bibliotekarza należy:**

#### **Obowiązki i odpowiedzialność**

1. Czynności związane z gromadzeniem, opracowaniem i przechowywaniem zbiorów Biblioteki:
  - realizacja zakupów i ewidencja zbiorów bibliotecznych, tworzenie list nowości
  - prowadzenie akcesji czasopism oraz prace związane z odbieraniem, ewidencją porządkowaniem prasy
  - komputerowe katalogowanie zbiorów w systemie bibliotecznym SOWA jak i ich ubytkowanie
  - ochrona i kontrola zbiorów bibliotecznych oraz bieżące porządkowanie księgozbioru i jego selekcja.
2. Czynności z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz oraz prowadzeniem działalności informacyjnej:
  - obsługa Czytelni i Wypożyczalni elektronicznej w systemie SOWA
  - prowadzenie dokumentacji Wypożyczalni i Czytelni oraz statystyk bibliotecznych
  - obsługa profilu biblioteki na stronie w.bibliotece.pl (aktualizacja danych)
  - współtworzenie materiałów promujących czytelnictwo na strony internetowe Biblioteki
  - generowanie kodów dostępu do Legimi dla czytelników biblioteki i ich comiesięczne wydawanie uprawnionym czytelnikom
  - indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze, udzielanie informacji bibliograficznej, bibliotecznej i rzeczowej.
3. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz form upowszechniania czytelnictwa (lekcje, warsztaty, spotkania itp.).
4. Przygotowywanie wystaw tematycznych i okolicznościowych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki.
5. Obsługa urządzeń biurowych, telefonu oraz wykorzystywanie programów komputerowych,

wspomagających pracę biblioteczną – prace administracyjno-biurowe.

6. Dbanie o niezbędne zaopatrzenie biblioteki w środki chemiczne/biurowe/biblioteczne, dokonywanie zakupów po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki.

7. Wykonywanie czynności sprzątających i porządkowych w pomieszczeniach Biblioteki.

8. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

#### **Uprawnienia do**

1. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku, analizowanie ich aktualności i składanie wniosków do Dyrektora o zmianę ich treści.
2. Dostęp do wykonywania czynności biurowych przy użyciu komputera.
3. Nieograniczony dostęp do obsługi systemu SOWA i przetwarzania danych osobowych.
4. Zastępowania Dyrektora Biblioteki pod jego nieobecność w granicach udzielonego upoważnienia.
5. Inne wynikające z odrębnych upoważnień.

#### **Odpowiedzialność za**

1. należyte wykonywanie zadań i obowiązków, ich jakość i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
2. majątek Biblioteki, powierzone klucze,
3. przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
4. dokładną znajomość stosowania prawa, regulaminów, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
5. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów na danym stanowisku pracy,
6. właściwą organizację pracy na swoim stanowisku pracy,
7. naruszenie tajemnicy służbowej oraz przepisów dot. ochrony danych osobowych,
8. właściwą obsługę czytelnika/użytkownika biblioteki i odpowiedni stosunek do niego,
9. właściwe przetwarzanie danych osobowych w Bibliotece zgodnie z przepisami i dokumentacją w tym zakresie.

### **§ 14**

1. Pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy, 8 godzin na dobę.

2. W przypadku, gdy z określonego powodu Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kiernozi ma być nieczynna lub ma skrócony czas pracy, należy umieścić właściwą informację na drzwiach wejściowych do biblioteki.

3. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych czy w wolne soboty, będą stosowane przesunięcia czasu pracy i udzielane dni wolne za nadgodziny w miesiącu rozliczeniowym.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

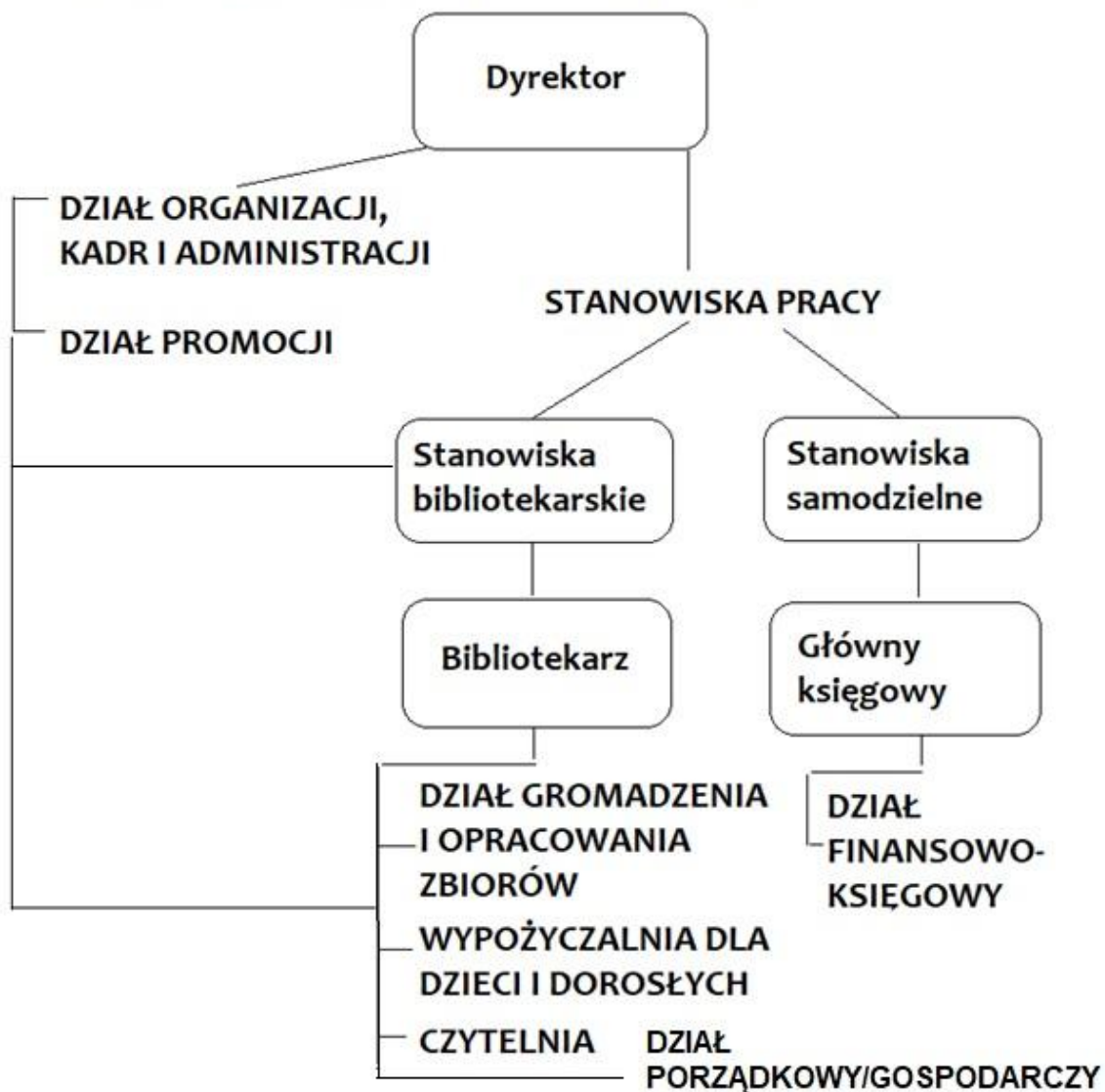
1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi jest zatwierdzany przez Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób właściwy do jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

/-/ Urszula Czapnik

Dyrektor MGBP w Kiernozi

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiernozi



\*Pracownicy działalności podstawowej:

Dyrektor  
Bibliotekarz

\*Pracownicy administracji i obsługi:

Główny księgowy