

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5 /2019
Dyrektora MBP w Bielsku Podl.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BIELSKU PODLASKIM**

Bielsk Podlaski kwiecień 2019 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielsku Podlaskim zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy i zasady kierowania Biblioteką, organizację wewnętrzną Biblioteki oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury Gminy Miejskiej Bielsk Podlaski działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą NR XXV/137/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2004 r.
2. Siedzibą i terenem działania Biblioteki jest miasto Bielsk Podlaski.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski.

Rozdział II. Kierownictwo Biblioteki

§ 3

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, zarządza oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
3. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
4. Dyrektor pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

Rozdział III. Zadania Biblioteki

§ 5

1. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich poprzez gromadzenie, dokumentowanie i udostępnianie swoich zbiorów.
2. Do szczególnych zadań biblioteki należy :
 1. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem wartościowych nowości wydawniczych,
 2. Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych
 3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz upowszechnianie czytelnictwa poprzez różne formy pracy kulturalno-oświatowej,
 4. Organizowanie czytelnictwa wśród czytelników niepełnosprawnych, chorych i w podeszłym wieku,
 5. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej.
 6. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
 7. Współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspakajaniu potrzeb

- kulturalno-oświatowych mieszkańców.
- 8. Doskonalenie metod i technik pracy bibliotecznej.
- 9. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska.

Rozdział IV. Organizacja Biblioteki, zakres zadań i odpowiedzialności pracowników

§ 6

W strukturze organizacyjnej Biblioteki wyodrębnia się działy i stanowiska pracy:

- | | |
|--|---|
| 1) Dyrektor instytucji - | - 1 etat |
| 2) Dział Udostępniania i Informacji | - 5 etatów |
| a) czytelnia dla dorosłych | |
| - starszy bibliotekarz | - 1 etat |
| - bibliotekarz | - 1 etat |
| b) wypożyczalnia dla dorosłych | |
| - starszy bibliotekarz – kierownik | - 1 etat |
| - starszy bibliotekarz | - 1 etat |
| c) czytelnia internetowa | |
| - starszy bibliotekarz | - 1 etat |
| 3) Oddział dla Dzieci i Młodzieży | - 3 etaty |
| a) czytelnia | |
| - starszy bibliotekarz | - 1 etat |
| b) wypożyczalnia | |
| - starszy kustosz – kierownik | - 1 etat |
| - starszy bibliotekarz | - 1 etat |
| 4) Administracja i obsługa | - 3 ¹/₂ etatu |
| - główny księgowy | - 1/2 etatu |
| - kierownik admin.-gospodarczy | |
| st. inspektor ds. bhp, inspektor | |
| ochrony danych osobowych | - 1 etat |
| - pracownik gospodarczy | - 2 etaty |
| 5) Animator kultury | - 1 etat - 1 etat |

W Bibliotece oprócz pracowników na stanowiskach bibliotekarskich mogą być zatrudniani inni pracownicy, w tym specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

§ 7

1. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
 1. Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki, oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz.
 2. Podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności Biblioteki.
 3. Planowanie ogólnej działalności Biblioteki zgodnie z jej celem i zadaniami społecznymi w oparciu o aktualne przepisy prawne, oraz będące do dyspozycji

środki finansowe.

4. Opracowywanie i wykonywanie rocznych planów finansowych zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i ogólny nadzór nad ich realizacją budżetu.
5. Zapewnienie właściwej organizacji oraz prawidłowego funkcjonowania poszczególnych działów i stanowisk pracy.
6. Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
7. Kontrola realizacji planów pracy i postawionych zadań.
8. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej
10. Dyrektor Biblioteki wyznacza swego zastępcę spośród kierowników działów.

§ 8

1. Kierownicy działów Biblioteki kierują powierzonym im odcinkiem pracy i są odpowiedzialni za jej całokształt przed dyrektorem
2. Do obowiązków kierowników działów w szczególności należy:
 1. Planowanie i organizowanie pracy w podległej im komórce organizacyjnej.
 2. Przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich realizacji.
 3. Przekazywanie do wiadomości i do wykonania podległym pracownikom polecenia władz zwierzchnich.
 4. Samodzielne podejmowanie decyzji lub załatwianie spraw wynikających z powierzonego im zakresu czynności lub zleceń od bezpośredniego przełożonego.
 5. Stały nadzór, kontrola i odpowiedzialność za wykonanie zadań i obowiązków w szczególności przez podległych pracowników z zakresu bhp p.poż. i ochrony mienia.
 6. Składanie sprawozdań ze stanu prac zleconych przez dyrektora, oraz informowanie na bieżąco o problemach z nimi związanych.
 7. Współpraca z innymi działami Biblioteki w zakresie spraw wiążących się z działalnością merytoryczną.
 8. Opracowywanie wniosków i opinii osobowych dotyczących podległych pracowników.
 9. Nadzór nad prawidłowością sporządzonych dokumentów oraz składaniem ich w terminie.
 10. Dbanie o dyscyplinę pracy, czystość i porządek na stanowiskach pracy.
 11. Inicjowanie różnych form działalności k.o. związanych z upowszechnianiem czytelnictwa, współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa.
 12. Opracowywanie sprawozdań, planów pracy, analiz statystycznych i problemowych dotyczących działu.
 13. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektorowi Biblioteki w zakresie działalności działu.
 14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Biblioteki związanych z jej działalnością.
 15. Kierownicy działów Biblioteki oraz podlegli im pracownicy nie mają prawa do wydawania zarządzeń lub zaleceń kierownikom lub pracownikom innych działów.
 16. Pracownicy działów Biblioteki otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od bezpośredniego zwierzchnika oraz ponoszą wobec niego odpowiedzialność za całokształt powierzonych im spraw.
 17. Dyrektor i pracownicy na stanowiskach kierowniczych organizują okresowe a w

- razie potrzeby doraźne narady pracowników Biblioteki.
18. Do zapewnienia pełnej koordynacji pracy Biblioteki wszystkie działy zobowiązane są do współpracy

§ 9

W skład Działu Udostępniania i Informacji wchodzi następujące oddziały:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych
- Czytelnia dla Dorosłych
- Czytelnia internetowa

1. Zadaniem Działu Udostępniania i Informacji (wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych) jest gromadzenie, opracowywanie księgozbioru, prasy i innych źródeł informacji dla czytelników powyżej 15 roku życia, przechowywanie i ochrona oraz ich udostępnianie zgodnie z regulaminem poszczególnych agend, prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej jak również działalności upowszechniającej książkę oraz jej twórców. Zasady korzystania ze zbiorów Działu Udostępniania i Informacji określają: Regulamin Wypożyczalni dla Dorosłych MBP, Regulamin Czytelni dla Dorosłych MBP,
2. Działem Udostępniania i Informacji kieruje kierownik działu powoływany i odwoływany przez Dyrektora Biblioteki, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy działu.
3. Pracownicy Działu Udostępniania i Informacji są materialnie odpowiedzialni za powierzony im księgozbiór, sprzęt biblioteczny, biurowy, komputerowy.
4. Do szczegółowych zadań Działu Udostępniania i Informacji należy:
 1. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową obsługą czytelników w programie bibliotecznym MAK+
 2. Zakup księgozbioru do Wypożyczalni dla Dorosłych oraz Czytelni dla Dorosłych zgodnie z potrzebami czytelników.
 3. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z zakupami książek.
 4. Komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK+.
 5. Systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych
 6. Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących programu bibliotecznego MAK+
 7. Składanie zamówień i prowadzenie akcesji czasopism w Czytelni dla Dorosłych.
 8. Utrzymywanie właściwego układu książek na półkach.
 9. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
 10. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w szczególności osób niewidomych i niedowidzących (książka mówiona – audiobooki)
 11. Systematyczna konserwacja księgozbioru.
 12. Przeprowadzanie scontrum księgozbioru w poszczególnych agendach (co 5 lat).
 13. Prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej:
 - a) załatwianie kwerend pisemnych, ustnych i telefonicznych,
 - b) opracowywanie zestawień tematycznych, bibliograficznych na żądanie czytelników
 14. Prowadzenie kartoteki w Czytelni poprzez sporządzanie opisów bibliograficznych na podstawie bieżącej prasy.
 15. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów życia społecznego.
 16. Współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi, organizacjami społecznymi i

pozarządowymi w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa.

17. Opracowywanie planów rocznych i miesięcznych, sprawozdań z ich wykonania oraz analizy opisowej z działalności MBP.
18. Dbłość o właściwą informację o książce oraz estetyczny wygląd Wypożyczalni, i Czytelni

Czytelnia internetowa

Zasady korzystania określa Regulamin czytelni internetowej a jej zadaniem jest :

1. Udostępnienie stanowisk komputerowych z dostępem do internetu, obsługa drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych zgodnie z regulaminem.
2. Wdrażanie, opracowywanie projektów i programów informatyzacji i automatyzacji Biblioteki, w szczególności programu MAK+
3. Katalogowanie zbiorów w programie bibliotecznym MAK+
4. Redagowanie, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biblioteki: <http://bmbp.pdt.pl>
5. Administrowanie siecią komputerową, odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie, zapewnianie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego pod względem technicznym,
6. Koordynowanie i aktualizowanie rozwoju programu bibliotecznego MAK+
7. Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących programu bibliotecznego MAK+
8. Konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w Bibliotece
9. Utrzymywanie serwerów w trybie ciągłej pracy poprzez:
 - a/ diagnozowanie uszkodzeń i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich usunięcia,
 - b/ testowanie, analizowanie, konfigurowanie aplikacji sieciowych w celu uzyskania maksymalnej niezawodności i bezpieczeństwa,
 - c/ wykrywanie i neutralizowanie zagrożeń sieciowych (włamania, wirusy);
10. Archiwizacja zbiorów danych Biblioteki
11. Obsługa poczty elektronicznej
12. Konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w Bibliotece;
13. Wdrażanie zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych;
14. Prowadzenie innych prac zleconych przez dyrektora Biblioteki związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki.

§ 10

W skład Oddziału dla Dzieci i Młodzieży wchodzi następujące działy:

- Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży
- Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży

1. Zadaniem Oddziału dla dzieci i młodzieży jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona oraz udostępnianie zasobów bibliotecznych tj. książek i czasopism zaspokajających potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży w wieku do lat 15, jak też prowadzenie służby informacyjnej i prac kulturalno-oświatowych związanych z upowszechnianiem czytelnictwa. Zasady korzystania ze zbiorów Oddziału dla Dzieci i Młodzieży określają : Regulamin Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży i Regulamin Czytelni dla Dzieci i Młodzieży MBP w Bielsku Podlaskim.

2. Działem dla Dzieci i Młodzieży kieruje kierownik działu , który jest odpowiedzialny za całokształt pracy działu i jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Biblioteki,
3. Pracownicy Oddziału są materialnie odpowiedzialni za powierzony im księgozbiór, sprzęt biblioteczny , biurowy i komputerowy.
4. Do szczególnych zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży należy:
 1. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową obsługą czytelników w programie bibliotecznym MAK+
 2. Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy oraz sprawozdań.
 3. Dobór i wzbogacanie księgozbioru Wypożyczalni i Czytelni Oddziału nowościami wydawniczymi zgodnie z potrzebami czytelnickimi w oparciu o najkorzystniejsze oferty.
 4. Merytoryczne i techniczne opracowywanie zakupionych książek i czasopism, a następnie wprowadzanie do bazy danych komputera w programie bibliotecznym MAK+
 5. Prowadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie kartotek.
 6. Systematyczna konserwacja księgozbioru .
 7. Prowadzenie systematycznej selekcji księgozbioru, wycofując z półek i obiegu książki zdeaktualizowane i zniszczone.
 8. Udostępnianie czytelnikom księgozbioru, prasy oraz innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 9. Przeprowadzanie scontrum księgozbioru w poszczególnych agendach (co 5 lat
 10. Kompletowanie roczników czasopism.
 11. Współpraca ze szkołami i placówkami kultury, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w dziedzinie upowszechniania książki i prowadzenia działalności kulturalno-oświatowej.
 12. Rozwijanie zainteresowań czytelnickich wśród dzieci i młodzieży poprzez różne formy pracy kulturalno-oświatowej: konkursy , spotkania autorskie, lekcje biblioteczne i mini wystawy tematyczne książek i czasopism.
 13. Prowadzenie dokumentacji Oddziału związanej z: zakupem książek, selekcją księgozbioru, sprawozdawczością i pracami kulturalno-oświatowymi.
 14. Dbłość o właściwą informację o książce oraz estetyczny wygląd Wypożyczalni i Czytelni.
 15. Udostępnianie stanowisk komputerowych dla dzieci i młodzieży w kącie „Kolorowe Multimedia”

§ 11

Kierownik ds. administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz w bibliotece w tym organizacja pracy pracowników gospodarczych.
2. Prowadzenie spraw ogólnogospodarczych polegających na organizowaniu i nadzorowaniu bieżących napraw w budynku biblioteki m.in. sieci wodno-kanalizacyjnej , elektrycznej oraz urządzeń i sprzętu użytkowanego w MBP, dbanie o skuteczne zabezpieczenie budynku MBP przed włamaniem.
3. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, nietrwałymi i materiałami polegającymi na: ewidencjonowaniu, znakowaniu materiałów i przedmiotów nietrwałych w księdze inwentarzowej, kartotece ilościowej i materiałowej.
4. Zaopatrywanie pracowników biblioteki w materiały biurowe , odzież ochronną i

roboczą , środki czystości oraz sprzęt i inne środki potrzebne do funkcjonowania biblioteki.

5. Nadzorowanie nad przestrzeganiem warunków umów z tytułu prowadzenia przez MBP działalności gospodarczej (wynajem pomieszczeń).
6. Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów biblioteki. Terminowe usuwanie usterek.
7. Prowadzenie ewidencji korespondencji służbowej i jej obiegu, postępowań o zamówienia publiczne, delegacji i wyjazdów służbowych, kontroli zewnętrznej Biblioteki.
8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, ppoż, bhp w bibliotece .
9. Zlecenie wykonania przeglądów okresowych stanu technicznego budynku biblioteki , instalacji wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, elektrycznej , alarmowej
10. Prowadzenie kasy
11. Zorganizowanie i zabezpieczenie i prowadzenie archiwum zakładowego
12. Pełnienie obowiązków inspektora bhp , p.pož i inspektora ochrony danych osobowych – dbanie o bezpieczeństwo pracy w budynku i na posesji MBP
13. Przedkładanie dyrektorowi analizy stanu bezpieczeństwa za dany rok kalendarzowy.
14. Pełnienie obowiązków pracownika odpowiedzialnego za sprawy obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.
15. Obsługa kserokopiarki i internetu z tytułu świadczonych usług.
16. Prowadzenie i obsługiwanie kasy fiskalnej. Wykonywanie raportów dziennych, okresowych i miesięcznych .
17. Rozliczanie VAT w placówce i wypełnianie deklaracji VAT 7 i JPK .
18. Pisanie pism zleconych przez dyrektora .
19. Wykonywanie drobnych napraw .

§ 12

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rejestracji syntetycznej i analitycznej wszystkich operacji gospodarczych wg obowiązujących przepisów w programie księgowym w sposób zapewniający realizację jej planu finansowego, ochronę mienia Biblioteki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez bibliotekę
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Dokonywanie analiz z wykorzystania środków przydzielonych przez Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim w formie dotacji lub innych środków będących w dyspozycji biblioteki.
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

7. Kierowanie pracą kierownika administracyjnego MBP w zakresie dotyczącego Prowadzenia kasy, operacji finansowych i innych czynności pomocniczych
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
9. Dokonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.
10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
11. Sporządzanie sprawozdań i bilansów.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płac.
13. Sporządzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym listy płac.
14. Ubezpieczenie pracowników i przelew składek z tytułu ubezpieczenia.
15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Nadzór i koordynacja prac związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
17. Uzgadnianie stanów należności i zobowiązań oraz potwierdzanie sald na koniec roku.
18. Przygotowanie materiałów do sporządzenia planu finansowego Biblioteki na dany rok.
19. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków budżetowych

§ 13

Animator kultury podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

Do zadań animatora kultury należy:

1. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w Bibliotece przy współpracy z kierownictwem Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oraz Działu Udostępniania i Informacji
2. Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych do planów miesięcznych, rocznych
3. Przygotowanie planu działań, scenariuszy, kosztorysów w uzgodnieniu z kierownictwem i księgowością MBP
4. Informowanie użytkowników biblioteki o planowanych imprezach kulturalnych poprzez redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń w mediach, afiszach itd.
5. Współpraca z przedszkolami, szkołami, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami lokalnymi i zamiejscowymi w celu organizowania imprez kulturalnych: min. spotkań literackich, konkursów, wystaw, warsztatów itp.
6. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z dziećmi i z młodzieżą w celu upowszechniania czytelnictwa poprzez zabawy, konkursy, lekcje biblioteczne, zajęcia z książką min. głośne czytanie.
7. Organizowanie i prowadzenie zajęć z najmłodszymi czytelnikami w „Pokoju bajek”
8. Organizowanie imprez kulturalnych dla seniorów i czytelników niepełnosprawnych
9. Organizowanie imprez artystycznych: wystaw, projekcji filmów, prezentacji muzycznych, teatralnych itp. lokalnych twórców oraz zaproszonych w ramach wymiany kulturalnej.
10. Organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w ramach zajęć „Ferie z biblioteką” „Wakacje z biblioteką”

11. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej organizowanych imprez.

§ 14

Inspektora ochrony danych osobowych powołuje Administrator danych osobowych (Dyrektor)

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

1. Informowanie ADO oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych.
6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 15

Podstawowym obowiązkiem pracowników gospodarczych jest utrzymanie ładu i porządku w budynku Biblioteki właściwego stanu higieniczno-sanitarnego oraz porządku na posesji Biblioteki tj. (pielęgnowanie trawników latem, zgrabianie liści jesienią zaś w okresie zimowym – odśnieżanie).

§ 16

Obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w bibliotece określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism

§ 17

Przy nadaniu pism Biblioteka używa symbolu MBP

§ 18

Do podpisu Dyrektora Biblioteki zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości w tym:

- a) zarządzenia i decyzje,
 - b) pisma w sprawach kadrowych pracowników Biblioteki,
 - c) pisma w sprawach każdorazowych zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu
2. Korespondencja
- a) kierowana do organów administracji, organizacji społeczno-politycznych, organów kontroli,
 - b) kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
 - c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Biblioteki

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Czas pracy Biblioteki ustala się:
 - od godz. 7⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek
 - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ - środa, sobota
2. Biblioteka w środę jest nieczynna – dzień pracy wewnętrznej administracja czynna od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
3. Czas pracy Biblioteki w czasie wakacji (tj. od chwili zakończenia roku szkolnego do końca sierpnia) jest czynna:
 - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek
 - w soboty Biblioteka nieczynna
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy pracowników określa Regulamin Pracy

§ 20

1. Dyrektor Biblioteki przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godz. 9⁰⁰ – 10⁰⁰.
2. Wnioski i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor bada skargę lub wyznacza osobę sprawdzającą podstawę skargi.

§ 21

Zmiany regulaminu dokonuje Dyrektor Biblioteki po uzyskaniu opinii organizatora.

§ 22

Dyrektor Biblioteki zapoznaje pracowników z postanowieniami regulaminu.

Bielsk Podlaski 2019.04.01.

Sporządził:

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bielsku Podlaskim

Zaopiniował:

Burmistrz Miasta
Bielsk Podlaski

