

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Kutnie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Kutnie.

##### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie użyte jest określenie:

1. „Biblioteka” – rozumieć przez to należy Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Stefana Żeromskiego w Kutnie.
2. „Komórka organizacyjna” – rozumieć przez to należy działy, oddziały, filie i samodzielne stanowiska pracy.
3. „Kierownik” – rozumieć przez to należy pracownika stojącego na czele komórki organizacyjnej, kierującego jego pracą i odpowiedzialnego za jego działalność, wykonywanie pracy i powierzonych zadań.
4. „Pracownik” – rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

##### **§ 3**

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642)
3. Ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)
4. Porozumienia z dnia 10 stycznia 2002 r. zawartego pomiędzy Zarządem Miasta Kutna, a Zarządem Powiatu Kutnowskiego w sprawie powierzenia zadań powiatowej biblioteki Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Stefana Żeromskiego,
5. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stefana Żeromskiego w Kutnie nadanego Uchwałą Nr LV/525/14 Rady Miasta Kutno z dnia 30 września 2014 r.

## II. WEWNĘTRZNA STRUKTURA BIBLIOTEKI

### § 4

1. Dla wykonania zadań Biblioteki tworzy się działy, oddziały, filie i samodzielne stanowiska pracy. Do zakresu działania ww. komórek organizacyjnych należą czynności określone w niniejszym Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
2. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne wraz z nadanymi symbolami:
  - Dyrektor – D
  - Zastępca dyrektora - ZD
  - 1) Biblioteka Główna:
    - Dział Finansowo-Księgowy - FK
    - Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
    - Dział Promocji i Upowszechniania Czytelnictwa - PUC
    - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów - GOZ
    - Dział Udostępniania Książek dla Dorosłych - UKD
    - Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Wiedzy o Regionie - IBWR
    - Dział Zbiorów Audiowizualnych - ZA
    - Oddział dla Dzieci i Młodzieży - ODM
    - instruktor powiatowy - IP
    - bibliotekarz ds. systemu bibliotecznego - BS
    - informatyk - I
  - 2) Filie biblioteczne:
    - Filia nr 3 – F3
    - Filia nr 4 – F4
    - Filia nr 5 – F5
    - Filia – Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej - CITiB.
3. W ramach Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Wiedzy o Regionie działa – Czytelnia Ogólna i Pracownia Regionalna.
4. Komórki organizacyjne przy korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz w obiegu wewnętrznym posługują się nadanymi im symbolami.

### § 5

1. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór bezpośredni nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności nad:
  - 1) zastępcą dyrektora
  - 2) Działem Finansowo-Księgowym
  - 3) Działem Administracyjno-Gospodarczym
  - 4) Działem Promocji i Upowszechniania Czytelnictwa

- 5) instruktorem powiatowym
- 6) bibliotekarzem ds. systemu bibliotecznego
- 7) informatykiem
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
  - 2) Działem Udostępniania Książek dla Dorosłych
  - 3) Działem Informacyjno-Bibliograficznym i Wiedzy o Regionie
  - 4) Działem Zbiorów Audiowizualnych
  - 5) Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży
  - 6) Filią nr 3
  - 7) Filią nr 4
  - 8) Filia nr 5
  - 9) Filią – Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej.
3. Podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **III. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ**

#### **§ 6**

1. Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Biblioteki.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy jednego zastępcy.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Biblioteki, a w szczególności za:
  - 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 2) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta i powiatu,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, przydzielanie spraw i czynności podległym pracownikom oraz należyte gospodarowanie funduszem płac,
  - 4) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
  - 5) doszkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - 6) prawidłową organizację pracy, zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
  - 7) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki,
  - 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

#### **§ 7**

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

2. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działalności,
  - 3) realizacja Planu Rozwoju Biblioteki, jego wdrażanie i monitoring,
  - 4) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań merytorycznych z działalności Biblioteki,
  - 5) organizacja przepływu informacji o normach, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego,
  - 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z działalnością wydawniczą Biblioteki.

#### **IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

##### **§ 8**

1. Na czele komórek organizacyjnych mogą stać kierownicy.
2. Kierownicy kierują pracą komórek organizacyjnych i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
3. Do zadań kierownika należy;
  - 1) organizowanie i koordynowanie pracy właściwej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do ulepszenia świadczonych usług,
  - 2) przedstawianie dyrektorowi Biblioteki informacji dotyczących potrzeb i problemów związanych z realizacją zadań dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
  - 3) sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 4) ochrona danych osobowych czytelników i pracowników,
  - 5) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
  - 6) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności i harmonogramów czasu pracy,
  - 7) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
  - 8) zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

#### **V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

## § 9

1. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki. Kieruje nim główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) opracowywanie planu finansowego oraz kontrolowanie stopnia realizacji planu,
  - 2) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 5) obsługa finansowo-księgową inwestycji i remontów Biblioteki,
  - 6) naliczanie płac, prowadzenie dokumentacji płacowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz innymi podmiotami współpracującymi z Biblioteką,
  - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Biblioteki i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
  - 10) windykacja należności,
  - 11) współpraca z organizatorem w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
3. Do podstawowych zadań DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO należy:
  - 1) obsługa gospodarcza komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - 2) prowadzenie gospodarki kasowej,
  - 3) administrowanie pomieszczeniami Biblioteki, utrzymywanie ich w stanie pełnej użyteczności,
  - 4) zabezpieczenie dokumentacyjne i realizacyjne remontów, napraw, konserwacji,
  - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych,
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - 8) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
  - 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
  - 10) rozliczanie czasu pracy,
  - 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
  - 12) realizacja spraw związanych z medycyną pracy,
  - 13) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz koordynowanie obiegu dokumentów,
  - 14) prowadzenie rejestru regulaminów, zarządzeń, pism i instrukcji.
4. Do podstawowych zadań DZIAŁU GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW należy:
  - 1) znajomość zbiorów Biblioteki oraz aktualnego rynku wydawniczego, hurtowego i księgarskiego,

- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych poprzez: zakupy, pozyskiwanie darów oraz inne sposoby nabycia zgodnie z przyjętym planem finansowym dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na podstawie dezyderatów czytelników,
  - 3) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup różnego rodzaju zbiorów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów zbiorów bibliotecznych,
  - 5) uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym zapisów stanów wartościowych zbiorów wszystkich komórek organizacyjnych,
  - 6) ewidencja zbiorów bibliotecznych w obowiązującym bibliotecznym systemie komputerowym oraz wydruk ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 7) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 8) tworzenie, uzupełnianie, aktualizowanie i modyfikowanie tworzonych baz komputerowych oraz merytoryczny nadzór nad elektronicznym katalogiem Biblioteki,
  - 9) udział w komisjach ds. selekcji zbiorów.
5. Do podstawowych zadań DZIAŁU PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA CZYTELNICTWA należy:
- 1) opracowywanie założeń strategii i działań promocyjnych, marketingowych i public relations dotyczących upowszechniania czytelnictwa oraz usług i oferty Biblioteki,
  - 2) redagowanie bibliotecznego portalu internetowego oraz profili na fb i kanału you tube,
  - 3) opracowywanie materiałów informacyjnych promujących Bibliotekę, jej zbiory, usługi i ofertę kulturalną oraz współpraca z mediami w tym zakresie,
  - 4) przygotowywanie projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 5) pomoc merytoryczna oraz koordynowanie działalności edukacyjno-kulturalnej wszystkich komórek organizacyjnych,
  - 6) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie upowszechniania czytelnictwa i usług Biblioteki,
  - 7) rzetelne dokumentowanie prowadzonych form promocji Biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
6. Do podstawowych zadań INSTRUKTORA POWIATOWEGO należy:
- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad siecią bibliotek w powiecie,
  - 2) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej i doradztwa merytorycznego dla pracowników bibliotek w powiecie,
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz szkoleń fachowych dla bibliotekarzy i osób nowozatrudnionych oraz opieka nad praktykami zawodowymi,

- 4) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań opisowych dotyczących działalności bibliotek w powiecie,
  - 5) prowadzenie badań i analiz działalności bibliotek w powiecie,
  - 6) udział w pracach komisji ds. skontrolowania bibliotekach,
  - 7) wydawanie zaleceń w sprawie selekcji zbiorów bibliotecznych,
  - 8) współpraca z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Łodzi oraz z samorządami gminnymi w zakresie popularyzacji czytelnictwa oraz doskonalenia form i metod działalności bibliotek w powiecie.
7. Do podstawowych zadań BIBLIOTEKARZA DS. SYSTEMU BIBLIOTECZNEGO należy:
- 1) koordynacja zadań związanych z wdrażaniem komputerowych systemów bibliotecznych oraz automatyzacją procesów bibliotecznych,
  - 2) aktualizowanie i modyfikowanie koncepcji komputeryzacji procesów bibliotecznych,
  - 3) ścisła współpraca z firmami i autorami programów bibliotecznych stosowanymi w Bibliotece,
  - 4) nadzór nad tworzonymi bazami komputerowymi zbiorów bibliotecznych, ich aktualizowanie, uzupełnianie i modyfikowanie,
  - 5) organizowanie szkoleń oraz pomocy merytorycznej dla bibliotekarzy w zakresie stosowanych programów bibliotecznych, bieżąca informacja o zmianach i aktualizacjach w programach bibliotecznych,
  - 6) zabezpieczenie danych osobowych czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Do podstawowych zadań INFORMATYKA należy:
- 1) administrowanie siecią komputerową i zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego,
  - 2) koordynacja zadań w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 3) prowadzenie prac związanych z bieżącą eksploatacją, konserwacją i rozbudową urządzeń i sieci teleinformatycznej,
  - 4) archiwizacja i ochrona antywirusowa zasobów komputerowych Biblioteki,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych Biblioteki,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputera i stosowanych programów komputerowych,
  - 7) współpraca z bibliotekarzem ds. systemu bibliotecznego w zakresie zapewnienia prawidłowej ochrony oraz aktualizacji stosowanego w Bibliotece systemu bibliotecznego,
  - 8) współpraca z Działem Promocji i Upowszechniania Czytelnictwa w zakresie prawidłowej funkcjonalności serwisów internetowych.

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych realizowane jest przez następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Udostępniania Książek dla Dorosłych,
  - 2) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Wiedzy o Regionie
  - 3) Dział Zbiorów Audiowizualnych
  - 4) Oddział dla Dzieci i Młodzieży
  - 5) Filie biblioteczne – Filia nr 3, Filia nr 4, Filia nr 5, Filia – Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej.
2. Do podstawowych zadań działów udostępniania należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
  - 2) dbałość o stan zbiorów bibliotecznych, ich aktualność i prawidłową strukturę,
  - 3) ewidencja użytkowników,
  - 4) prowadzenie statystyki dziennej czytelników i wypożyczeń,
  - 5) zbieranie dezyderatów od czytelników i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 6) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz właściwej dokumentacji w tym zakresie,
  - 7) opracowanie techniczne i reklasyfikacja zbiorów,
  - 8) przechowywanie zbiorów bibliotecznych oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
  - 9) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami,
  - 10) uzgadnianie wartości majątkowej i ilościowej zbiorów z Działem Finansowo-Księgowym,
  - 11) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 12) prowadzenie postępowania służącego odzyskiwaniu niezwróconych zbiorów bibliotecznych, pobieranie opłat regulaminowych,
  - 13) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie upowszechniania czytelnictwa i usług Biblioteki.
3. Do szczegółowych zadań DZIAŁU UDOSTĘPNIANIA KSIĄŻEK dla DOROSŁYCH należy:
  - 1) udostępniania zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem osób dorosłych,
  - 2) udzielanie porad czytelniczych oraz świadczenie usług informacyjnych,
  - 3) prowadzenie działalności upowszechniających gromadzone zbiory,
  - 4) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych.
4. Do szczegółowych zadań DZIAŁU INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNEGO I WIEDZY O REGIONIE należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów prezencyjnie oraz w formie wypożyczeń krótkoterminowych i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 2) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki, udzielanie bieżących informacji oraz realizacja kwerend i dezyderatów,
  - 3) przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki, oprowadzanie wycieczek i prowadzenie lekcji bibliotecznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,



- 4) opracowywanie zestawień bibliograficznych,
  - 5) dokonywanie zakupów oraz akcesja czasopism dla wszystkich komórek organizacyjnych,
  - 6) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki,
  - 7) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie zbiorów regionalnych,
  - 8) digitalizacja zbiorów regionalnych,
  - 9) opracowanie i przygotowanie do druku roczników bibliografii regionalnej (bieżącej i retrospektywnej),
  - 10) tworzenie komputerowej bazy zbiorów regionalnych i bibliografii regionalnej.
5. Do szczegółowych zadań DZIAŁU ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH należy:
- 1) upowszechnianie kultury muzycznej i filmowej,
  - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami powołanymi do opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
  - 3) organizowanie form pracy z osobami niepełnosprawnymi,
  - 4) świadczenie usług reprograficznych oraz prowadzenie kasy fiskalnej.
6. Do szczegółowych zadań ODDZIAŁU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY należy:
- 1) udostępnianie zbiorów z uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
  - 2) wytyczanie kierunków rozwoju w zakresie upowszechniania czytelnictwa dzieci i młodzieży,
  - 3) prowadzenie czytelnicy dla dzieci i młodzieży oraz udostępnianie stanowisk komputerowych
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych, zajęć edukacyjnych i różnych form upowszechniających gromadzone zbiory,
  - 5) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej skierowanej do dzieci, młodzieży i ich opiekunów,
  - 6) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie popularyzowania oferty Oddziału i upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) opracowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.

## **§ 11**

1. FILIE BIBLIOTECZNE realizują zadania przypisane do Działu Udostępniania Książek dla Dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi użytkowników lokalnego środowiska, na terenie którego działają.
2. Filia – Centrum Informacji Technicznej i Biznesowej powołana jako wyspecjalizowana placówka biblioteczna zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych (książek i prasy) z dziedzin ekonomicznych i technicznych.
3. Filie biblioteczne w miarę możliwości prowadzą działalność kulturalną i edukacyjną.

## **VI. PRZEPISY WEWNĘTRZNE**

## **§ 12**

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie regulaminów, zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.
2. Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych Dyrektor może zlecić kierownikom komórek organizacyjnych.
3. Regulaminy, zarządzenia, pisma i instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Osobą odpowiedzialną za ich rozesłanie jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przechowuje oryginały regulaminów, zarządzeń, pism i instrukcji oraz prowadzi ich ewidencję.

## **VII. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 13**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
  - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne oraz pracowników,
  - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
  - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.

### **§ 14**

Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowane są w księdze kontroli prowadzonej przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazania upoważnienia dyrektorowi Biblioteki.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności.
2. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora do załatwienia przez komórkę, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

#### **§ 16**

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego ma obowiązek udostępnić Regulamin wszystkim pracownikom Biblioteki.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny ustala się po zaopiniowaniu przez organizatora, związki zawodowe oraz stowarzyszenia twórców.