

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnej Biblioteki Publicznej - Kulturoteki w Cegłowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej Kulturoteki w Cegłowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organizacja i struktura organizacyjna Biblioteki
- III. Zasady funkcjonowania i kierowania Biblioteką
- IV. Zasady odpowiedzialności dyrektora Biblioteki
- V. Podstawowe zadania Dyrektora i Pracownika Biblioteki.
- VI. Finansowanie Biblioteki.
- VII. Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism.
- VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.
- IX. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych.
- X. Zasady kontroli wewnętrznej.
- XI. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Biblioteka działa na podstawie:

- Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Cegłów Nr XLV/ 371/17 z dnia 23 listopada 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury pod nazwą „Gminna Biblioteka Publiczna w Cegłowie”;
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami);
- Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114, poz. 493 z późn. zmianami);
- Przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury;

2. Ilekcóż w Regulaminie użyte jest określenie:

1. „Biblioteka” – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną - Kulturotekę w Cegłowie,
2. „Dyrektor” - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej – Kulturoteki w Cegłowie.

II. Zadania Biblioteki

§ 3

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy w szczególności:

- a) Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
- b) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych.

- c) Prowadzenie działalności wydawniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej.
- d) Organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji książki i czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Gminy Cegłów
- e) Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych.
- f) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalno-oświatowych.
- g) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

2. Do zadań Biblioteki należy także:

- a) Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, zainteresowań kulturą, sztuką i nauką; rozwoju folkloru i rękodzieła ludowego.
- b) Organizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych, sportowych i rekreacyjno-rozrywkowych.
- c) Organizowanie twórczego spędzania czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych oraz osób chorych i niepełnosprawnych
- d) Prowadzenie świetlic wiejskich poprzez wspieranie społeczności lokalnych w procesie wychowania dzieci i młodzieży
- e) Opracowanie oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych w celu promocji regionu.
- f) Przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań.
- g) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów.
- h) Biblioteka pracuje w oparciu o kalendarz imprez kulturalno-oświatowych placówek oraz roczny plan finansowo rzeczowy.

II. Organizacja i struktura organizacyjna Biblioteki

§ 4

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Cegłów.

2. Siedzibą Biblioteki jest budynek położony w Cegłowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 22, a terenem jej działania jest obszar administracyjny gminy Cegłów.

3. W strukturach Biblioteki działa Klub Kulturalne Zacisze, który mieści się w Cegłowie, ul. Józefa Piłsudskiego 39

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.

2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru gminnych instytucji kultury, prowadzonego przez organizatora.

3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.

4. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor, a bezpośredni nadzór nad Biblioteką – Wójt Gminy Cegłów

5. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy-Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, a bezpośrednio Miejska Biblioteka Publiczna w Mińsku Mazowieckim, która pełni funkcję biblioteki powiatowej.

§ 6

6. Biblioteka zatrudnia:

- a) pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
- b) W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
- c) Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

III. Zasady funkcjonowania i kierowania Biblioteką

§ 7

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor może powołać jednego zastępcę, który pod jego nieobecność wykonuje jego obowiązki.
3. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Główna Księgowa Biblioteki działa w zakresie spraw dotyczących Biblioteki, powierzonych jej przez Dyrektora.
5. Wykonując powierzone obowiązki Główna Księgowa zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki.
6. Sprawozdanie finansowe z działalności Biblioteki podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności – zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
7. Porządek wewnętrzny Biblioteki, a także związane z procesem pracy obowiązki Biblioteki określają zarządzenia Dyrektora.
8. Zakres czynności dla pracowników Biblioteki opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
9. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika, przechowywany jest w jego aktach osobowych.
10. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrznych prac zleconych przez Dyrektora.

IV. Zasady odpowiedzialności dyrektora Biblioteki

§ 8

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Cegłów.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i stowarzyszeniami.

§ 9

3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:
 - a) Realizację zadań statutowych Biblioteki.
 - b) Planowanie odpowiednio do potrzeb wydatków na działalność Biblioteki.
 - c) Decydowanie o celowości wydatków w ramach uchwalonego budżetu.
 - d) Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdań z działalności Biblioteki.
 - e) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i wszelkiego rodzaju regulaminów wewnętrznych.
 - f) Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie, karanie pracowników Biblioteki zgodnie Kodeksem pracy i innymi obowiązującymi przepisami dot. działalności instytucji kultury.
 - g) Przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki /zakresy czynności/.
 - h) Wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
 - i) Przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych.
 - j) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i p.poż.
 - k) Zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami /p.poż., BHP, regulaminy i zarządzenia oraz przepisy merytoryczne dotyczące biblioteki/.
 - l) Przyjmowanie użytkowników Biblioteki w sprawach skarg i wniosków.

§ 10

4. Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:
- a) Wydawanie regulaminów i zarządzeń dot. obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
 - b) Zatwierdzanie planu finansowego.
 - c) Zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych.
 - d) Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników.
 - e) Opiniowanie pracowników.
 - f) Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
 - g) Udzielanie i zatwierdzanie urlopów pracowników.
 - h) Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.

V. Podstawowe zadania Dyrektora i Pracowników Biblioteki

§ 11

1. Do zakresu obowiązków dyrektora należy:

- a) Kierowanie działalnością Biblioteki, czuwanie nad jej mieniem oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- b) Organizowanie pracy w Bibliotece, ustalenie struktury organizacyjnej w Bibliotece: wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych.
- c) Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki,
- d) Prowadzenie polityki kadrowej w Bibliotece.
- e) Dysponowanie majątkiem Biblioteki w granicach ustalonych przepisami prawa, kontrola nad celowością, rzetelnością i legalnością wydatków.
- f) Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy.
- g) Udzielanie pracownikom porad we wszystkich zakresach działalności bibliotecznej, a także wydawanie zaleceń w tych sprawach i egzekwowanie ich wykonania.
- h) Inicjowanie i koordynowanie prac popularyzacyjnych o zasięgu gminnym, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami.
- i) Dokonywanie analiz księgozbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do prawidłowej oceny.
- j) Nadzorowanie gromadzenia zbiorów ich opracowywania i udostępniania.
- k) Sporządzanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej w Bibliotece, wykonania rocznej statystyki dla GUS.
- l) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.
- ł) Informacji w sprawach podstawowych dotyczących całości działalności Biblioteki udziela Dyrektor, a w czasie jego nieobecności – zastępca Dyrektora Biblioteki.
- m) Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i o ochronie danych osobowych oraz nie spowodować szkody interesom Biblioteki.
- n) animowanie działalności kulturalnej w środowisku,
- o) współpraca ze wszystkimi organizacjami i instytucjami z terenu gminy zajmującymi się szeroko pojętą działalnością kulturalną, sportową i społeczną.

§ 12

2. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

3. Dyrektor kieruje:

- a) pracą pracowników Biblioteki,
- b) kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki.

§ 13

4. Do zadań pracowników należy:

- a) Prawidłowe, sumienne i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do wskazówek, poleceń Dyrektora zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Uzyskanie aprobaty Dyrektora w załatwianiu spraw zgłoszonych z inicjatywy własnej pracownika.
- c) Właściwa gospodarka oraz piecza nad powierzonym mieniem.
- d) Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zwłaszcza przepisów bhp.
- e) Właściwy stosunek do czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych.
- f) Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i o ochronie danych osobowych.
- g) Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz za skutki nienależytego wykonywania tych zadań.

§ 14

5. Zadania Głównej Księgowej :

- a) Główna Księgowa podlega Dyrektorowi;
- b) Zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki;
- c) Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) Na podstawie planów dyrektora Biblioteki, opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki
- e) Sporządza sprawozdania finansowe;
- f) Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania;
- g) Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 15

6. W celu realizacji powierzonych zadań Główna Księgowa ma prawo występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 16

7. Do zadań pracownika merytorycznego Biblioteki należy:

- a) gromadzenie książek i wydawnictw ciągłych,
- b) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki,
- c) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w Bibliotece,
- d) wykonywanie prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
- f) indywidualne i zbiorowe formy pracy z czytelnikiem,
- g) obsługa bibliotecznego programu komputerowego,
- h) udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
- i) udzielanie użytkownikom informacji o zasobach Biblioteki w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi,
- j) udział w okresowej kontroli zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) codzienna ewidencja (komputerowa) czytelników i wypożyczeń oraz udostępnień zbiorów w czytelni i korzystających z komputerów bibliotecznych,
- l) systematyczne egzekwowanie od czytelników wypożyczonych materiałów,
- m) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku lokalnym,
- n) ponadto obsługa urządzeń peryferyjnych komputera,

- o) uczestniczenie w działalności kulturalno-oświatowej i wydawniczej.
- p) gromadzenie, opracowywanie i popularyzowanie „Regionaliów”

VI. Finansowanie Biblioteki

§ 17

1. Biblioteka jest finansowana z:

- a) wpływów z prowadzonej działalności
- b) dotacji z budżetu Organizatora
- c) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych
- d) wpływów z innych źródeł

VII. Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 18

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główna Księgowa.

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

- a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki;
- b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

4. Inne:

- a) przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi;
- b) obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Cegłowie, stanowiąca załącznik Zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Cegłowie z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Cegłowie.

§ 19

5. Zasady korespondencji

- a) Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekretacją przekazuje odpowiedniemu pracownikowi,
- b) Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu w teczce korespondencyjnej,
- c) Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub zastępcę dyrektora

§ 20

6. Zasady dokumentacji i opracowywania zbiorów:

- a) Biblioteka otrzymuje specyfikację - potwierdzenie odbioru książek, która jest dokumentem upoważniającym do wpisu książek do księgi inwentarzowej księgozbioru.
- b) Specyfikacja zawiera wykaz nabytych książek wraz z ich liczbą i wartością. Jeden egzemplarz specyfikacji po wpisaniu książek w inwentarz przekazywany jest do działu księgowości w celu rozliczenia się z zakupu. Drugi stanowiący dowód wpływu przechowywany jest w Bibliotece w oddzielnej teczce.

7. Ewidencjonowanie nabytków:

- a) Zakupione bądź otrzymane w darze pozycje wydawnicze wpisywane są do księgi inwentarzowej księgozbioru. W księdze inwentarzowej rejestruje się każdą jednostkę ewidencyjną (wolumen) oddzielnie. Numer z księgi inwentarzowej wpisuje się do odpowiedniej książki, na odwrocie strony tytułowej.
- b) Książki pieczętuje się okrągłą pieczęcią Biblioteki, z pełną nazwą placówki oraz pieczęcią z ex librisem Biblioteki w Cegłowie.
- c) Wpływy są wprowadzane do bazy katalogowej w bibliotecznym programie komputerowym według obowiązujących norm bibliotecznych. Każda książka otrzymuje przydział do określonej dziedziny wiedzy, czyli symbol klasyfikacji i sygnaturę na podstawie tablic UKD.

§ 21

8. Ubytkowanie materiałów bibliotecznych:

- a) Biblioteka prowadzi sumaryczny rejestr ubytków. Przygotowane książki do ubytkowania wpisuje się do bazy komputerowej programu bibliotecznego MATEUSZ.
- b) Wpisu do rejestru ubytków i odpowiednich skreśleń w księdze inwentarzowej księgozbioru dokonuje się na podstawie dowodu ubytków tj. dokumentu stwierdzającego ubytek określonych materiałów bibliotecznych. Są to protokoły książek: zaczytanych, zniszczonych, nie zwróconych przez czytelników, zdezaktualizowanych pod względem treści.
- c) Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny sporządza się oddzielne protokoły ubytków. Protokoły ubytków stanowiące materiał archiwalny przechowywane są w oddzielnej teczce.

VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Biblioteki.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, uchwałę nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 29, poz. 126 z późn. zm.).

IX. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 23

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.
2. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
3. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.
4. Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

X. Zasady kontroli wewnętrznej

§ 24

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

A. Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
- c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
- d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

B. Dział Finansowo-Księgowy w zakresie:

- a) dochodów, wydatków i kosztów,
- b) obrotów kasowych i rozrachunków,
- c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

§ 25

2. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- a) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- c) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 26

3. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

- a) ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
- b) ewidencję o której mowa w pkt. 1 prowadzi Dyrektor.

§ 27

4. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

- a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Biblioteki;
 - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi;
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 5. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.**

X. Postanowienia końcowe

§ 28

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią pracowników Biblioteki.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
4. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
5. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
6. Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.
7. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane wyłącznie przez Dyrektora

Biblioteki.