

Zarządzenie nr 9/2022

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 10 listopada 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie nadanego uchwałą nr XXVIII/350/2013 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 29 lutego 2013 roku w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) zarządza się, co następuje:

- § 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc zarządzenie nr 3/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
- § 3.** Zobowiązuje się pracowników biblioteki do zapoznania się ze zmianami w treści Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
(-) Anna Gałązka

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, zakres działalności, obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie.
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.
 - 3) Pracownika - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
 - 4) Zakresie czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

§ 3.

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie jest samorządową instytucją kultury.
2. Biblioteka działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393).
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
 - 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140).
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414).
 - 5) Uchwały nr XXXVII/430/2006 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 października 2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury

pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie i nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

6) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie nadanego uchwałą nr XXVIII/350/2013 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 29 lutego 2013 r.

7) Wpisu do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Bornem Sulinowie.

§ 4.

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie swoją działalnością obejmuje teren gminy Borne Sulinowo.
2. Siedziba biblioteki mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Szpitalnej 1.
3. Biblioteka używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 1, 78-449 Borne Sulinowo.

II. Cel i zakres działania

§ 5.

1. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie. Do głównych zadań Miejskiej Biblioteki Publicznej należy:
 - 1) Gromadzenie, rejestrowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
 - 2) Obsługa użytkowników, zwłaszcza udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej.
 - 3) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek.
 - 4) Popularyzacja książki i czytelnictwa.
 - 5) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i gminy.
 - 6) Doskonalenie metod i form pracy bibliotecznej.
 - 7) Tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych.
 - 8) Organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
 - 9) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

- 10) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 11) Organizowanie porad, konferencji, wykładów, odczytów, szkoleń oraz innych imprez związanych z rozwojem nauki i kultury.
- 12) Gromadzenie dóbr kultury.
- 13) Opracowanie, przechowywanie i ochrona księzek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych bez względu na ich formę.
- 14) Prowadzenie różnych form popularyzacji zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego.
- 15) Pełnienie funkcji informacji biblioteczno-bibliograficznej.
- 16) Opracowywanie materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny i gospodarczy gminy Borne Sulinowo.
- 17) Prowadzenie działalności informacyjnej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych.
- 18) Prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kultury gminy Borne Sulinowo.
- 19) Prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów zdezaktualizowanych, niepoczytnych i zniszczonych.
- 20) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury i organizacjami społecznymi w celu zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców gminy Borne Sulinowo.
- 21) Podejmowanie innych działań dla zaspokajania potrzeb społeczności gminy i realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.
- 22) Podejmowanie działań dla zaspokajania potrzeb społeczności gminy w zakresie kultury:
 - a) zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa gminy poprzez tworzenie i upowszechnienie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej;
 - b) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę;
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - d) tworzenie warunków dla folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego;
 - e) doskonalenie form i metod pracy kulturalnej, w szczególności z dziećmi i młodzieżą.

2. Biblioteka poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć i działalność kół zainteresowań organizuje życie kulturalne na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo.

§ 6.

1. Biblioteka działa jako samorządowa instytucja kultury posiadająca osobowość prawną.
2. Organizatorem biblioteki jest gmina Borne Sulinowo.

§ 7.

1. Biblioteka prowadzi działalność w obiektach przekazanych instytucji na podstawie stosownych decyzji, umów bądź porozumień.
2. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną lub nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.
3. Działalność biblioteki nie stanowi działalności gospodarczej i nie jest nastawiona na osiąganie zysku.

§ 8.

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami biblioteka może:
 - 1) Prowadzić impresariat artystyczny.
 - 2) Prowadzić działalność wydawniczą.
 - 3) Prowadzić działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń i powierzchni reklamowych.
 - 4) Organizować kursy i szkolenia.
 - 5) Organizować imprezy rozrywkowe, okolicznościowe, rekreacyjne, turystyczne.
 - 6) Świadczyć usługi z zakresu filmowania, fonografii i fotografii.
 - 7) Świadczyć usługi poligraficzne i reklamowe.
 - 8) Świadczyć usługi handlowo-gastronomiczne.
 - 9) Wypożyczać kostiumy, rekwizyty, sprzęt techniczny.
 - 10) Świadczyć usługi nagłaśniania imprez.
 - 11) Prowadzić sprzedaż map, przewodników turystycznych, widokówek, rękodzieła, wyrobów artystycznych i dekoracyjnych oraz pamiątek.
2. Przychody z działalności wymienionej w ust.1 przeznacza się na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów bieżącej działalności biblioteki.
3. Działalność, o której mowa w ust.1 nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

III. Struktura organizacyjna biblioteki

§ 9.

1. Dyrektor biblioteki zarządza biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi.
3. W bibliotece mogą być zatrudniani w miarę potrzeby specjaliści innych zawodów.
4. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 10.

1. Biblioteka prowadzi:
 - 1) Wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży.
 - 2) Wypożyczalnię dla dorosłych.
 - 3) Filię biblioteki w Łubowie.
 - 4) Filię biblioteki w Silnowie.
 - 5) Filię biblioteki w Radaczu.
 - 6) Dom Kultury:
 - a) Kawiarenka Internetowa;
 - b) Centrum Informacji Turystycznej.
 - 7) Świetlicę w Silnowie.
2. W ramach struktury organizacyjnej, w zależności od potrzeb i możliwości, biblioteka organizuje działalność między innymi:
 - 1) Klubów:
 - a) Klubu Literackiego;
 - b) Klubu Kolekcjonera;
 - c) Klubu Gier Logicznych;
 - d) Klubu Szachisty.
 - 2) Kół zainteresowań:
 - a) teatralnego;
 - b) fotograficznego;
 - c) plastycznego;
 - d) kulinarnego;
 - e) nauki języka angielskiego;
 - f) zajęć komputerowych dla seniorów;
 - g) zajęć rytmicznych/muzycznych.
 - 3) Organizację imprez kulturalnych przeznaczonych dla środowiska lokalnego, a także imprez o charakterze ponadgminnym, np.:
 - a) plenerów malarskich;
 - b) wystaw malarskich, okolicznościowych, numizmatycznych;

- c) tematycznych „Nocy w Bibliotece”, w tym gościnnych „Nocy w Bibliotece”;
 - d) organizację feriad i półkolonii w okresach odpoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
 - e) spotkań autorskich z pisarzami oraz innymi ciekawymi osobowościami;
 - f) konkursów czytelniczych i plastycznych, ortograficznych i recytatorskich;
 - g) konkursów tematycznych związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych;
 - h) imprez „Tygodnia Bibliotek”, „Dnia Bibliotek”, „Przeglądu Kolęd i Pastoralek”, „Dnia Dziecka”, „Dnia Kobiet”, „Walentynek”, zgodnie z opracowanym kalendarzem imprez na dany rok kalendarzowy oraz z potrzebami środowiska lokalnego;
 - i) kiermaszów książek;
 - j) kiermaszów bożonarodzeniowych, wielkanocnych, promujących tradycje i zwyczaje narodowe oraz lokalny folklor;
 - k) festynów, np. „Powitanie Wiosny”, „Happening 1-Majowy”.
- 4) Organizuje i zapewnia działalność Ludowych Zespołów Śpiewaczych działających na terenie gminy Borne Sulinowo, w tym:
- a) „Kapela Borneńska”.
- 5) Działalność filii, na bazie których będą organizowane różnorodne formy edukacji kulturalnej i czytelniczej, które są na wsiach szczególnymi centrami kultury i integracji.
- 6) Tworzy warunki do powstawania nowych kół zainteresowań i nowych sekcji.
- 7) W miarę potrzeb i możliwości biblioteka tworzy nowe lub wygasza działalność dotychczasowych klubów i sekcji, co nie powoduje konieczności nanoszenia zmian w niniejszym regulaminie.

§ 11.

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu biblioteki zostały samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor.
 - 2) Główny księgowy.
 - 3) Bibliotekarz.
 - 4) Informatyk.
 - 5) Animator kultury.

- 6) Instruktor świetlicy.
 - 7) Pracownik gospodarczy.
 - 8) Specjalista ds. promocji i turystyki.
 - 9) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
 - 10) Stanowisko inspektora ochrony danych.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. sezonowe zwiększenia zakresu zadań realizowanych przez bibliotekę lub zatrudnianie pracowników na podstawie umów zawartych w Powiatowym Urzędzie Pracy), dyrektor może czasowo zwiększyć zatrudnienie w jednostce bez konieczności dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.
 3. Tworzenie nowych stanowisk pracy (w tym zwiększanie ilości etatów) lub likwidacja istniejących wymaga zmian w niniejszym regulaminie po uprzednim uzgodnieniu z burmistrzem Bornego Sulinowa.
 4. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i podpisane przez pracownika.
 5. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie czynności pracownika, dyrektor może polecać wykonanie innych prac niż były wymienione w zakresie, a niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez bibliotekę pod warunkiem, że ich wykonanie nie wymaga dodatkowych kwalifikacji czy uprawnień.
 6. Z chwilą zatrudnienia innych specjalistów związanych z działalnością biblioteki zostanie określony zakres zadań do danego stanowiska.
 7. Wszystkie stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, a w razie jego nieobecności - głównemu księgowemu.

§ 12.

1. Graficzny schemat organizacyjny biblioteki przedstawia Załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 13.

1. Wszystkie stanowiska pracy obowiązane są do współpracy i uzgadniania kierunków działania w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację tych działań prowadzi jedna osoba wskazana każdorazowo przez dyrektora.

§ 14.

1. Dyrektor biblioteki:

- 1) Zarządza, kieruje bieżącą działalnością biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie biblioteki.
- 3) Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową biblioteki.
- 4) Sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za jej działalność, a w szczególności za:
 - a) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego, a także sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności oraz przedstawianie tych dokumentów burmistrzowi Bornego Sulinowa w ustalonych terminach;
 - b) prawidłową organizację pracy;
 - c) racjonalną gospodarkę majątkiem biblioteki, w tym właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
- 5) Pozyskuje środki finansowe od podmiotów innych aniżeli organizator.
- 6) Tworzy warunki do właściwej realizacji zadań artystycznych i kulturotwórczych.
- 7) Odpowiada za dobór i właściwe wykorzystanie kadry oraz zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników.
- 8) Wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników.
- 9) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy i dba o przestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.
- 10) Przydziela sprawy i czynności pracownikom biblioteki.
- 11) Realizuje zarządzenia, instrukcje i polecenia władz zwierzchnich.
- 12) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez podległych pracowników.
- 13) Racjonalnie gospodaruje etatami i funduszem płac.
- 14) Prognozuje i programuje rozwój sieci bibliotecznej.
- 15) Dbą o rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa.
- 16) Występuje z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagradza wyróżniającą się działalność na rzecz kultury i sztuki.
- 17) Rozpatruje skargi i wnioski pracowników i użytkowników biblioteki.
- 18) Opiniuje, planuje i przedstawia burmistrzowi zamierzenia inwestycyjne i remonty biblioteki.
- 19) Rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami, w tym powołuje komisje oraz ich składy osobowe.

20) Współpracuje z organami samorządowymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w obszarze kultury.

21) Wykonuje inne czynności powierzone przez burmistrza Bornego Sulinowa.

§ 15.

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor biblioteki oraz ustala dla niego zakres czynności.
3. Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo-finansowych biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
4. Do głównych obowiązków Głównego księgowego należy:
 - 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
 - 2) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 3) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 4) Kontrola i akceptacja do wypłaty dokumentów źródłowych i przelewów bankowych.
 - 5) Kontrola i dekretacja sporządzonych raportów kasowych, wyciągów bankowych, zapłaconych faktur i rachunków.
 - 6) Kontrola nawiązywanych umów pod względem finansowym.
 - 7) Księgowanie zadekretowanych dokumentów źródłowych.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
 - 9) Opracowywanie projektu budżetu biblioteki i jego realizacja.
 - 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
 - 11) Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont, sporządzanie zestawień finansowych.
 - 12) Opracowanie sprawozdań finansowych.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie księgowości.
 - 14) Analizę gospodarki finansowej w oparciu o plany finansowe.

- 15) Terminową zapłatę należności i zobowiązań.
- 16) Prowadzenie całokształtu prac związanych z wynagrodzeniami osobowymi, bezosobowymi, nagrodami i zasiłkami.
- 17) Gromadzenie, sprawdzanie, ewidencjonowanie dokumentów finansowych.
- 18) Wykonywanie czynności z zakresu archiwum, w tym:
 - a) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek i stanowisk biblioteki;
 - b) udostępnianie materiałów przechowywanych w archiwum;
 - c) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B;
 - d) udział w pracach komisji mającej za zadanie ocenę i wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - e) występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na wybrakowanie wytypowanej dokumentacji.
- 19) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych.
- 20) Sporządzanie inwentaryzacji.
- 21) Bieżące informowanie dyrektora o stanie środków finansowych biblioteki.
- 22) Przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących gospodarowania środkami finansowymi.
- 23) Stosowanie procedur kontroli zarządczej.

§ 16.

1. Do podstawowych obowiązków służbowych wszystkich pracowników biblioteki należy staranne oraz sumienne załatwianie spraw i wykonywanie przydzielonych prac przez dyrektora, a w szczególności:
 - 1) Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora.
 - 2) Zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw.
 - 3) Rzetelne, bieżące, terminowe i właściwe załatwianie spraw powierzonych szczegółowym zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.
 - 4) Staranne, terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości, informacji oraz innej dokumentacji.
 - 5) Za zgodą dyrektora podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.

- 6) Poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów.
- 7) Pozyskiwanie sponsorów w ramach udzielonych pozwoleń przez dyrektora.
- 8) Efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań.
- 9) Przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie pracy oraz wynikających z przepisów prawa.
- 10) Znajomość przepisów i norm dotyczących wykonywania prac i ich przestrzeganie.
- 11) Doskonalenie umiejętności, pogłębienie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy.
- 12) Dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy.
- 13) Przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy biblioteki.
- 14) Właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem.
- 15) Niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę biblioteki.
- 16) Informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach.
- 17) Podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych.
- 18) Opracowywanie propozycji planów pracy dla swoich stanowisk pracy i przygotowanie sprawozdań z ich realizacji.
- 19) Promocja i reklama imprez organizowanych przez bibliotekę.
- 20) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez.
- 21) Wprowadzanie aktualnych informacji na stronę internetową biblioteki i w Biuletynie Informacji Publicznej - zgodnie z powierzonym zakresem czynności lub poleceniem dyrektora.
- 22) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i innych ustaw i regulaminów obowiązujących w jednostce gwarantujących zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań.

- 23) Przestrzeganie zasad etyki zgodnie z zarządzeniem dyrektora biblioteki w sprawie przyjęcia zasad etycznego postępowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulnowie.
 - 24) Stała dbałość o autorytet i dobre imię biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.
 - 25) Dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
 - 26) Stosowanie procedur Kontroli Zarządczej, RODO i innych regulaminów obowiązujących w palcówce.
 - 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
2. Pracownicy biblioteki wykonują zadania na ustalonych dla nich odcinkach pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośredniego zwierzchnika, tj. dyrektora.
 3. Pracownicy biblioteki odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
 4. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika - niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej - mogą być podstawą do odpowiedzialności karnej i cywilnej.
 5. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - 1) Otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
 - 2) Otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych.
 - 3) Składania wniosków usprawniających pracę.
 - 4) Otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
 6. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) Stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości.
 - 2) Przebywania na terenie biblioteki poza godzinami pracy, a w razie zaistnienia takiej konieczności poinformowanie o tym fakcie dyrektora biblioteki.

§ 17.

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów.

- 2) Prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków.
- 3) Prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych.
- 4) Podczas prowadzenia ewidencji systematyczne korzystanie z dostępnego programu MAK+.
- 5) Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub zwrotu przetrzymywanych materiałów bibliotecznych.
- 6) Organizowanie oraz prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi.
- 7) Prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
- 8) Współpracowanie z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży.
- 9) Opracowywanie planów pracy i projektów programów z zakresu działalności wypożyczalni i filii.
- 10) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości ze stanowiska pracy.
- 12) Wypożyczanie prezencyjne i na zewnątrz zbiorów bibliotecznych czytelnikom.
- 13) Zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy.
- 14) Dbłość o powierzone książki, czuwanie nad właściwym ich wykorzystywaniem.
- 15) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 16) Prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism.
- 17) Bieżące komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +.
- 18) Obsługa użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, regionalnych.
- 19) Codzienna ewidencja czytelników i usług.
- 20) Prowadzenie działalności informacyjnej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej, a także gromadzenie i udostępnianie innych materiałów informacyjnych, dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy regionu.

- 21) Przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS i rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej.
- 22) Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.
- 23) Okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu.
- 25) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych.
- 26) Współpraca z bibliotekami publicznymi w powiecie szczecineckim.

§ 18.

1. Do zadań pracownika Kawiarenki Internetowej - animatora kultury należy:
 - 1) Inicjonowanie, organizowanie oraz upowszechnianie kultury i sztuki w placówce oraz w środowisku lokalnym.
 - 2) Kształtowanie upodobań i zainteresowań kulturalnych i artystycznych różnych grup społecznych.
 - 3) Wspomaganie artystycznej twórczości amatorskiej.
 - 4) Rozpoznawanie środowiskowych potrzeb oświatowych, kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych.
 - 5) Programowanie działalności instytucji w zakresie upowszechniania kultury, potrzeb kulturalnych i rekreacyjnych społeczności lokalnych.
 - 6) Organizowanie kursów, odczytów, imprez, zabaw, gier, turniejów, przeglądów grup twórczych i technicznych, konkursów wiedzy, wystaw, projekcji filmowych, dyskotek.
 - 7) Opracowywanie i wykonywanie lub zlecenie wykonawstwa reklamy planowanych imprez.
 - 8) Organizowanie kół miłośników sztuki, stowarzyszeń twórczości nieprofesjonalnej, dyskusyjnych klubów filmowych.
 - 9) Przygotowywanie umów z wykładowcami, specjalistami od zabawy i rekreacji, z artystami, zespołami artystycznymi, cyrkowymi i rozrywkowymi.

- 10) Udzielanie pomocy prawnej, organizacyjnej, technicznej i repertuarowej społecznym działaczom i zespołom twórczym, edukacyjnym, zabawowym działającym w środowiskach lokalnych.
- 11) Pozyskiwanie środków finansowych na organizowane imprezy, sprzedaż biletów wstępu, organizacja zbiórek pieniędzy i materiałów niezbędnych do prowadzenia imprez.
- 12) Śledzenie literatury fachowej - metodycznej, prawnej, organizacyjnej i finansowej, dotyczącej upowszechniania kultury, animacji kultury i organizacji rekreacji.
- 13) Udostępnianie stanowisk ze sprzętem komputerowym podłączonym do Internetu.
- 14) Pomoc w obsłudze komputera dla mniej zaawansowanych użytkowników.
- 15) Wyszukiwanie informacji w Internecie na zlecenie.
- 16) Przepisywanie prac, zakładanie kont e-mail.
- 17) Wykonywanie wydruków, kserokopii, skanowanie, laminowanie, bindowanie.
- 18) Nagrywanie płyt CD, DVD.
- 19) Przygotowanie projektów reklam, zaproszeń, plakatów.
- 20) Zgłaszanie wszelkich usterek w pracy sprzętu informatykowi.

§ 19.

1. Do zadań informatyka należy:

- 1) Nadzór i konserwacja sprzętu będącego na stanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulnowie oraz filiach Radaczu, Łubowie i Silnowie.
- 2) Pełnienie funkcji i wywiązywanie się z obowiązków ABI (administratora bezpieczeństwa informacji) w bibliotece.
- 3) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w bibliotece.
- 4) Bieżące prowadzenie strony internetowej i BIP biblioteki oraz systematyczne aktualizowanie.
- 5) Przygotowanie materiałów do druku (foldery, plakaty).
- 6) Nadzór nad sprawnym działaniem programu MAK+.
- 7) Prowadzenie Multimedialnego Archiwum Bornego Sulnowa.
- 8) Prowadzenie cyklicznych zajęć „Internet dla Seniora”, koła fotograficznego lub innych oraz stały nabór uczestników zajęć.
- 9) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym stanowiącym własność biblioteki.

- 10) Konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego.
- 11) Rozwijanie i wzbogacanie oferty biblioteki o techniki informatyczne.
- 12) Przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów.
- 13) Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia biblioteki w sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz urządzenia peryferyjne czy RTV.
- 14) Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
- 15) Prowadzenie serwisu internetowego biblioteki.
- 16) Dobra współpraca z pracownikami biblioteki.
- 17) Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w bibliotece zgodnie z posiadanymi licencjami.
- 18) Administrowanie siecią komputerową biblioteki.
- 19) Wyszukiwanie, analizowanie i opiniowanie programów komputerowych i sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami biblioteki.
- 20) Przedstawianie wniosków i opinii w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowania dla biblioteki.
- 21) Współudział w przygotowywaniu dokumentacji na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 22) Zapewnienie stałego dostępu do zasobów zgromadzonych na serwerach biblioteki.
- 23) Konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w bibliotece.
- 24) 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).
- 25) Archiwizacja zbiorów danych biblioteki.
- 26) Archiwizacja, na żądanie pracowników w uzgodnieniu z dyrektorem, zbiorów danych przez nich gromadzonych.

- 27) Konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w bibliotece.
- 28) Wdrażanie zakupionych przez bibliotekę programów komputerowych.
- 29) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego poprzez realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów oraz szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu MAK+.
- 30) Organizowanie szkoleń dla różnych grup wiekowych w zakresie obsługi komputera, wyszukiwania informacji, obróbki cyfrowej zdjęć.

§ 20.

1. Do zadań na samodzielnym stanowisku pracownika gospodarczego należy:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych oraz nieskomplikowanych prac naprawczych w budynku i wokół budynku.
- 2) Utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu i wokół budynku.
- 3) W okresie letnim pielęgnacja trawników i rabat kwietnych oraz drzew i krzewów, dbanie o należyty stan zieleni wokół obiektu biblioteki, prowadzenie prac pielęgnacyjnych i upiększających.
- 4) W okresie zimowym odśnieżanie oraz dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów.
- 5) Utrzymywanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należyтым stanie technicznym.
- 6) W stosunku do innych pracowników wykonywanie prac polegających między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli, wieszaniu firanek i zasłon.
- 7) Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu i zgłaszanie ewentualnych usterek.
- 8) Techniczne przygotowanie do wypożyczania zakupionych pozycji książkowych oraz w razie potrzeby bieżąca konserwacja książek.
- 9) Pomoc przy dostarczaniu książek.
- 10) Przynoszenie i odnoszenie korespondencji oraz prasy.
- 11) Dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w bibliotece.
- 12) Pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych.

13) Organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

§ 21.

1. Do zadań instruktora świetlicy należy:

- 1) Coroczne opracowanie planu pracy świetlicy.
- 2) Popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego poprzez prowadzenie wszelkich form zajęć artystycznych.
- 3) Rozwój działalności kulturalnej adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej.
- 4) Organizowanie zajęć opiekuńczych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
- 5) Promowanie sportu, podejmowanie działań rekreacyjnych.
- 6) Organizacja lub współorganizacja imprez dla mieszkańców wsi (festynów, uroczystości).
- 7) Stała współpraca z Radą Sołecką oraz organizacjami i środowiskami lokalnymi sołectwa.
- 8) Promocja walorów i atrakcji przyrodniczych, turystycznych i historycznych sołectwa oraz gminy Borne Sulinowo poprzez prowadzenie punktu informacji turystycznej.
- 9) Prowadzenie lokalnej Izby Pamięci promującej walory historyczne okolic sołectwa oraz gminy Borne Sulinowo.
- 10) Dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu.
- 11) Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie.
- 12) Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 13) Udzielanie informacji o atrakcjach przyrodniczo-turystycznych i historycznych sołectwa Silnowo oraz gminy Borne Sulinowo.
- 14) Udostępnianie zbiorów Izby Muzealnej powstałej na bazie materiałów archiwalnych i eksponatów ze zbiorów rodzinnych okolicznych mieszkańców oraz innych osób dysponujących pamiątkami dotyczącymi Silnowa i okolic.
- 15) Współorganizowanie imprez środowiskowych.
- 16) Zgłaszanie usterek, awarii i innych potrzeb mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie świetlicy (np. zakup środków czystości, zakup materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności świetlicy).

- 17) Ogrzewanie obiektu.
- 18) Informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w gminie i zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału.
- 19) Odpowiada za bezpieczeństwo uczestników zajęć.
- 20) Integruje środowisko lokalne poprzez stworzenie miejsca spotkań, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej i sportowej.

§ 22.

1. Do zadań pracownika Centrum Informacji Turystycznej należy:

- 1) Opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalno-rekreacyjnych w porozumieniu z Urzędem Miejskim w Bornem Sulinowie i Centrum Informacji Turystycznej.
- 2) Prowadzenie działalności impresaryjnej w dziedzinie kultury i turystyki.
- 3) Współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i targowych o znaczeniu gminnym.
- 4) Realizacja dokumentacji fotograficznej z imprez kulturalnych i turystycznych odbywających się na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo.
- 5) Współpraca z Zespołem Szkół w Bornem Sulinowie w zakresie wykorzystania sali konferencyjnej w Budynku Kulturalno-Oświatowym na organizację konferencji, szkoleń, występów kulturalnych i artystycznych.
- 6) Współpraca z Zespołem Szkół w Bornem Sulinowie w zakresie wykorzystania Izby Muzealnej w celu promowania historii miasta wśród mieszkańców i turystów.
- 7) Promocja miasta i gminy Borne Sulinowo, w tym:
 - a) kreowanie korzystnego wizerunku miasta i gminy wśród mieszkańców i turystów w kraju i za granicą;
 - b) przygotowanie do wydania własnych materiałów promocyjnych;
 - c) dystrybucja bezpłatnych oraz sprzedaż materiałów własnych i obcych zawierających informacje turystyczne;
 - d) prowadzenie sprzedaży powszechnych wydawnictw turystycznych, geograficznych i kartograficznych;
 - e) przygotowanie wydania i dystrybucja materiałów zleconych przez Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;

- f) przygotowanie prezentacji multimedialnych o mieście i gminie Borne Sulinowo;
 - g) gromadzenie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych miasta i gminy Borne Sulinowo;
 - h) organizacja i oprowadzanie wycieczek po terenie miasta i gminy Borne Sulinowo wg zgłaszanych potrzeb.
- 8) Prowadzenie działalności informacyjnej, w tym:
- a) udzielanie informacji ogólnej o mieście i gminie Borne Sulinowo (statystyka, położenie, historia, ważne adresy, władze, plany i zamierzenia inwestycyjne, kalendarz imprez, połączenia komunikacyjne);
 - b) gromadzenie i przetwarzanie informacji o obiektach bazy noclegowej, oferowanych przez nich usługach, atrakcjach turystycznych miasta i gminy Borne Sulinowo, szlakach turystycznych.
- 9) Prowadzenie działalności wystawienniczej i działalności impresaryjnej w dziedzinie kultury i turystyki oraz w zakresie obsługi ruchu turystycznego, w tym:
- a) kompleksowa organizacja udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych;
 - b) inicjowanie i kompleksowa organizacja imprez umożliwiających poszerzenie działań kulturalnych i promocyjnych miasta;
 - c) przygotowanie (na początku każdego roku kalendarzowego) harmonogramu krajowych i zagranicznych imprez wystawienniczych;
 - d) organizacja i zapewnienie profesjonalnej obsługi stoiska promocyjnego gminy podczas udziału w targach krajowych i międzynarodowych.
- 10) Współpraca z gestorami branży turystycznej w zakresie:
- a) pozyskiwanie informacji o aktualnej liczbie miejsc noclegowych w danym obiekcie bazy turystycznej;
 - b) pozyskiwanie materiałów promocyjnych gestorów branży turystycznej i ich bezpłatny kolportaż;
 - c) organizacja spotkań z gestorami branży turystycznej, wspólna organizacja i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych i współorganizacja imprez kulturalnych na terenie miasta i gminy oraz turystyczna promocji miasta i gminy Borne Sulinowo.

- 11) Współpraca z mediami w zakresie promocji miasta i gminy Borne Sulinowo.
- 12) Upowszechnianie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju krajoznawstwa i turystyki na terenie gminy.

§ 23.

1. Do zadań stanowiska ds. bhp i ppoż. należy:

- 1) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Okresowa ocena stanu bhp.
- 3) Prowadzenie dokumentacji bhp.
- 4) Dokumentowanie ryzyka zawodowego.
- 5) Bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 6) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników.
- 9) Prowadzenie szkoleń pracowników biblioteki w zakresie bhp.

§ 24.

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) Pełnienie nadzoru nad:
 - a) zapewnieniem przetwarzania danych przez zamawiającego zgodnie z zasadami przetwarzania wynikającymi z przepisów RODO;
 - b) oceną skutków dla ochrony danych;
 - c) spełnianiem obowiązku informacyjnego;
 - d) zapewnieniem stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku;
 - e) ochroną praw osób, których dane dotyczą.
- 2) Współpracuje z organem nadzorczym.
- 3) Zgłasza naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą.
- 4) Prowadzi rejestr czynności przetwarzania.

- 5) Prowadzi rejestr naruszeń.
- 6) Informuje administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniem im w tej sprawie.
- 7) Monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 8) Udziela na żądanie zamawiającego zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- 9) Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 10) Przeprowadza szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 25.

1. Do zadań pozostałych pracowników należą czynności wskazane im przez dyrektora w zakresie czynności lub odrębnych umowach.

V. Zarządzanie, organizacja i nadzór

§ 26.

1. Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 27.

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz, składa za bibliotekę jednoosobowo oświadczenia woli i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w jego imieniu.
3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności biblioteki. Upoważniony pracownik podejmuje decyzje w granicach udzielonego upoważnienia.

4. Udzielanie i zakres upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom biblioteki wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze, z wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

§ 28.

1. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy Kodeks pracy.
2. Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, czynności i osobistej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Obowiązki biblioteki jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.
4. Zasady wynagradzania pracowników biblioteki określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez dyrektora.
5. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.
6. Działalnością biblioteki kieruje dyrektor.
7. Dyrektora powołuje burmistrz Bornego Sulinowa.
8. Zastępcę dyrektora biblioteki może powołać dyrektor w uzgodnieniu z burmistrzem Bornego Sulinowa.
9. Burmistrz Bornego Sulinowa wykonuje wobec dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
10. Za prawidłową realizację budżetu i działalność statutową dyrektor biblioteki odpowiada przed organizatorem, który sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki.
11. W zakresie spraw merytorycznych dyrektor biblioteki współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Publiczną - Książnicą Pomorską im. Stanisława Staszica w Szczecinie, która sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie prowadzenia biblioteki Publicznej.
12. Biblioteka przestrzega obowiązujących norm prawnych, w tym postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 29.

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi.
2. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor, który jest kierownikiem zakładu w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Pracownicy biblioteki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowania stanowisk określone odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor może zatrudniać w bibliotece specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

§ 30.

1. Dyrektor zarządza biblioteką, reprezentuje instytucję na zewnątrz, składa za bibliotekę jednoosobowo oświadczenia woli i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w jego imieniu.
3. Udzielanie i zakres upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom biblioteki wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze, z wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

§ 31.

1. System kontroli w bibliotece stanowi:
 - 1) Kontrola zarządcza - stanowiąca ogół działań podejmowanych w bibliotece dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a jej celem jest zapewnienie zgodności jednostki z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem. Celem tej kontroli jest w szczególności zbieranie bieżącej informacji na temat zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchyleń.
 - 2) Kontrola zewnętrzna - sprawowana przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej na podstawie stosownych upoważnień.
2. Z kontroli wewnętrznej winien być sporządzony protokół.
3. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje dyrektor.

§ 32.

1. Biblioteka czynna jest w następujących godzinach:
 - 1) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży w Bornem Sulinowie:
 - a) poniedziałek-piątek: 8.00-16.00.
 - 2) Wypożyczalnia dla dorosłych w Bornem Sulinowie:
 - a) poniedziałek-piątek: 8.00-16.00.

3) Kawiarenka Internetowa w Bornem Sulinowie:

- a) poniedziałek-czwartek: 8.00-18.00;
- b) piątek: 8.00-16.00;
- c) od 1 lipca do 31 sierpnia: poniedziałek-piątek 8.00-16.00.

4) Centrum Informacji Turystycznej:

- a) 1 października-15 czerwca
poniedziałek-piątek: 8.00-16.00
wtorek: 8.00-15.00;
- b) 16 czerwca-30 września
wtorek-sobota: 8.00-16.00.

5) Filie biblioteki:

- a) Łubowo: czwartek-piątek 8.00-16.00;
- b) Radacz: poniedziałek-piątek 9.00 - 15.00;
- c) Silnowo: poniedziałek-piątek 11.00-15.00.

6) Świetlica Silnowo:

- a) poniedziałek-piątek: 15.00-19.00.

2. W przypadku świąt okolicznościowych i innych imprez o większym zasięgu niż lokalny, godziny pracy CIT mogą ulec zmianie i będą regulowane odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 33.

1. Skargi i wnioski wpływające do biblioteki są przyjmowane i załatwiane przez dyrektora biblioteki.
2. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są przez dyrektora w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00.

VI. Gospodarka finansowa i majątek biblioteki

§ 34.

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 35.

1. Podstawą działalności finansowej biblioteki jest roczny plan finansowy opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Miejską w Bornem Sulinowie z zachowaniem dotacji w wysokości ustalonej przez organizatora.
2. Plan działalności obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku.

3. Zasadnicza część działalności biblioteki jest nieodpłatna dla mieszkańców gminy Borne Sulinowo.
4. Biblioteka może pobierać opłaty za wstęp i udział w wystawach, koncertach, projekcjach filmów, przedstawieniach teatralnych i imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz z tytułu wynajmu pomieszczeń.

§ 36.

1. Biblioteka otrzymuje z budżetu organizatora corocznie dotację na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania i eksploatacji majątku.
2. W planie finansowym jednostki ujmuje się środki na działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej z wyszczególnieniem kwot na uzupełnienie zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 37.

1. Dyrektor biblioteki sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Dyrektor corocznie, w terminie do 28 lutego każdego roku przedkłada Radzie Miejskiej Bornem Sulinowie sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym i w terminie do 31 lipca roku budżetowego - sprawozdanie za pierwsze półrocze.
3. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań zaplanowanych w danym roku kalendarzowym, w szczególności o zorganizowanych imprezach, ich kosztach i udziale mieszkańców w tych imprezach.
4. Sprawozdania finansowe biblioteki podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Bornem Sulinowie w terminie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791).

§ 38.

1. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.
2. Źródłami finansowania biblioteki są:
 - 1) Przychody z prowadzonej działalności.
 - 2) Przychody ze sprzedaży majątku ruchomego.
 - 3) Przychody z najmu i dzierżawy składników majątku.

- 4) Dotacje.
 - 5) Środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych w formie spadków, zapisów i darowizn.
 - 6) Środki z innych źródeł.
3. Biblioteka wypracowuje przychody własne jednostki również poprzez wynajem pomieszczeń, działalność usługową Kawiarenki Internetowej i działalność Centrum Informacji Turystycznej.
 4. Biblioteka otrzymuje dotację podmiotową na działalność bieżącą w kwocie określonej w budżecie gminy. Dotacja jest przekazywana na rachunek biblioteki w okresach miesięcznych w wysokości 1/12 dotacji rocznej.
 5. Biblioteka może otrzymać dotację celową z budżetu organizatora na realizację konkretnych zadań ważnych z punktu widzenia gminnej polityki kulturalnej, w tym na wydatki inwestycyjne.

§ 39.

1. Biblioteka posiada odrębny rachunek bankowy.
2. Z rachunku można dokonywać wypłat do wysokości środków zgromadzonych na tym rachunku.
3. Biblioteka prowadzi księgowość zgodnie z typowym planem kont dla osób prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
4. Biblioteka sporządza roczne sprawozdania finansowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem zasad dotyczących instytucji kultury.

§ 40.

1. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 41.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie w zakresie praw i zobowiązań finansowych i majątkowych uprawniony jest dyrektor lub ustanowiony przez niego pełnomocnik w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie środków pieniężnych lub towarów podpisuje główny

księgowy i dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia).

VII. Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym do jego podjęcia.
2. Prawa i obowiązki pracowników biblioteki, zasady dyscypliny oraz inne sprawy pracownicze związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy zatwierdzony przez dyrektora.
3. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego regulaminu należy do dyrektora.

§ 43.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora i po zaopiniowaniu przez burmistrza Bornego Sulinowa.