

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Puławach
z dnia 13 lutego 2023 r.

Biblioteka Miejska w Puławach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Biblioteki Miejskiej w Puławach.
2. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych obowiązków.
3. Regulamin uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej, jako załącznik.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Puławach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Puławach.
3. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy.
4. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu.
5. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub w przypadku samodzielnego stanowiska ds. filii Kierownikowi Działu Sieci Miejskiej.
6. Agendzie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne służące udostępnianiu zbiorów i informacji.
7. Sieci bibliotecznej – oznacza to Bibliotekę Główną oraz filie biblioteczne na terenie miasta Puławy.

Rozdział II

Zasady kierowania Biblioteką

§ 3

1. Biblioteką kieruje i zarządza Dyrektor, odpowiada za jej działalność i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy wykonują zadania określone przez Dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.

§ 4

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki. Bezpośrednim przełożonym służbowym kierowników działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia zgodne z zakresem działania Biblioteki,
 - b) decyduje o zatrudnieniu, zwalnianiu i awansowaniu pracowników,
 - c) przyznaje nagrody, wymierza kary zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Dyrektor odpowiada za całokształt spraw programowych, organizacyjnych, majątkowych i finansowych w ramach posiadanych uprawnień.

§ 7

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące elementy organizacyjne:

a) Dyrektor	symbol „D”
b) Główny księgowy	symbol „KS”
c) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	symbol „GO”
d) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji	symbol „UZ”
- Wypożyczalnia i Czytelnia dla dorosłych	symbol „BGD”
	i „BGC”
- Wypożyczalnia dla dzieci	symbol „BGDz”
- Czytelnia Internetowa	symbol „BGi”
e) Dział Sieci Miejskiej	symbol „DSM”

- Filia nr 1	symbol „F1”
- Filia nr 2	symbol „F2”
- Filia nr 3	symbol „F3”
- Filia nr 4	symbol „F4”
- Filia nr 5	symbol „F5”
- Filia nr 6	symbol „F6”
- Filia nr 7	symbol „F7”
f) Dział Promocji i Upowszechniania Czytelnictwa	symbol „P”
g) Bibliotekarz Systemowy	symbol „BS”
h) Inspektor Ochrony danych Osobowych	symbol „IOD”
i) Zespół ds. Informatyki i Administrowania Siecią Komputerową	symbol „IT”
j) Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych	symbol „SKP”
k) Dział Administracji	symbol „AD”

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy relacji wyznaczonych celów i wspólnych zadań.

Rozdział IV

Podstawowe zadania i obowiązki kierowników

§ 9

1. Kierownik działu kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy kierowanej komórki oraz kompletne i terminowe realizowanie wszystkich powierzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie realizacji zadań działu zgodnie z obowiązującymi (także wewnętrznymi) przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego,
 - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - d) opracowanie planów, sprawozdań, raportów oraz przestrzeganie przewidzianych w tym zakresie terminów,
 - e) sporządzanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej i edukacyjnej proponowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania,
 - f) przedstawianie przełożonemu wyczerpujących informacji o problemach w pracy oraz sprawach wymagających konsultacji czy aprobaty, a także informowanie go o potrzebach, których realizacja wiąże się ze sprawnym funkcjonowaniem działu,

- g) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z obowiązującym wykazem akt,
- h) diagnoza, właściwa ocena i bieżąca analiza ryzyka oraz przeciwdziałanie zdarzeniom krytycznym,
- i) przestrzeganie zasad i procedur przetwarzania i ochrony danych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji i przepisów prawa,
- j) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom w celu wdrożenia ich postanowień i stosowania w codziennej praktyce,
- k) dokładnie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę użytkowników,
- l) bezpośrednio wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego.

3. W zakresie spraw kadrowych do kierownika działu należy w szczególności:

- a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p/poż., bhp, o zachowaniu tajemnicy prawem chronionej, ochronie mienia, ochronie danych osobowych,
- b) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
- c) dokonywanie okresowych ocen podwładnych, zgodnie z obowiązującym systemem ocen pracowników Biblioteki,
- d) przedkładanie do kadr harmonogramów pracy, wniosków i planów urlopów wypoczynkowych oraz dbałość o ich terminowe wykorzystywanie,
- e) występowanie z inicjatywami wpływającymi na warunki pracy i usytuowanie pracownika w miejscu pracy, w tym z wnioskami dotyczącymi:
 - awansowania pracowników, przyznania nagrody,
 - zwolnienia pracownika lub zmiany warunków pracy i płacy,
- f) przygotowanie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,
- g) kształtowanie dobrej atmosfery w miejscu pracy, promowanie i przestrzeganie obowiązujących norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego w relacjach pomiędzy pracownikami działu.

4. Kierownik działu jest odpowiedzialny za:

- a) całokształt działalności działu (odpowiedzialność kierownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowanych decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy).
- b) racjonalne, zgodnie z przeznaczeniem i celowe wykorzystanie powierzonych środków oraz sprzętu a także terminowe zgłaszanie uszkodzeń lub usterek wyposażenia technicznego działu,

- c) prawidłowe, rzetelne, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań oraz innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji i procedur wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe,
 - d) wiarygodność sporządzanych sprawozdań i informacji dotyczących pracy działu,
 - e) majątek działu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - f) stan bezpieczeństwa – przestrzeganie przepisów BHP i p/pož.,
 - g) kompletność dokumentacji pracy,
 - h) ochronę danych osobowych.
5. Kierownik działu zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 10

1. Pracownik d/s filii (samodzielne stanowisko) kieruje całokształtem jej działalności i jest za nią odpowiedzialny. Bezpośrednio podlega kierownikowi Działu Sieci Miejskiej.
2. Do pracownika filii należy w szczególności:
 - a) Planowanie i organizowanie realizacji zadań,
 - b) Opracowywanie planów pracy i gromadzenie danych do sprawozdań,
 - c) Realizacja wszelkich zadań, procedur i instrukcji obowiązujących w Bibliotece, diagnoza, właściwa ocena i bieżąca analiza ryzyka oraz przeciwdziałanie zdarzeniom krytycznym,
 - d) Przestrzeganie zasad i procedur przetwarzania i ochrony danych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji, przepisów o ochronie danych osobowych,
 - e) Dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu sieci bibliotecznej poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników oraz użytkowników informacji,
 - f) Zgłaszanie w odpowiednich działach Biblioteki potrzeb związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej placówki,
 - g) Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego, a dotyczących stanowiska pracy.
3. Pracownik filii jest odpowiedzialny za:
 - a) całokształt działalności agencji (odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowanych decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy),
 - b) racjonalne, zgodnie z przeznaczeniem i celowe wykorzystanie powierzonych środków oraz sprzętu, a także terminowe zgłaszanie uszkodzeń lub usterek wyposażenia technicznego działu,
 - c) prawidłowe, rzetelne, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań oraz innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji

- i procedur wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe,
- d) wiarygodność gromadzonych danych i informacji dotyczących pracy filii,
 - e) majątek placówki i jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - f) stan bezpieczeństwa – przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.,
 - g) kompletność dokumentacji pracy agendy,
 - h) ochronę danych osobowych.

§ 11

Przekazanie – przejście funkcji kierowniczych w działach oraz samodzielnych stanowiskach odbywa się protokolarnie.

Rozdział V

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 12

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Na czas określony nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.
3. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

§ 13

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa przełożony.
3. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
4. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie (na życzenie przełożonego na piśmie).

§ 14

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.

3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p. poz., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

§ 15

Pracownik uprawniony jest do:

1. Żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków,
2. Składania skarg i wniosków do Dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 16

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i kontrolą zbiorów oraz kompleksowym przygotowaniem księgozbioru do udostępniania. Ścisłe współpracuje w tym zakresie z Dyrektorem, Głównym Księgowym i kierownikami komórek organizacyjnych.

Działem zarządza kierownik.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej, zbiorów regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych. Systematyczne uzupełnianie kolekcji zgodnie z zatwierdzonym planem przybytków, na podstawie analizy ofert: oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów kierowników działów i czytelników.
2. Ustalanie kryteriów podziału środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych dla poszczególnych działów i filii, właściwe gospodarowanie środkami finansowymi oraz ich wydatkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Współpraca z komórkami udostępniania w zakresie planowego i metodycznego uzupełniania zbiorów oraz nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przyjętym kierunkiem gromadzenia kształtowaniem struktury zbiorów działów i filii.

4. Przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur zakupu materiałów bibliotecznych.
5. Prowadzenie dokumentacji zamówień i zakupów materiałów bibliotecznych.
6. Sprawdzanie kompletności dostaw, składanie i rozliczanie reklamacji.
7. Przyjmowanie i wycena darów.
8. Prowadzenie centralnej akcesji i centralnego opracowania zbiorów dla wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki w systemie komputerowym PROLIB.
9. Klasyfikowanie zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą.
10. Opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji i reklasyfikacji zbiorów.
11. Ewidencjonowanie sumaryczne i szczegółowe wpływów oraz coroczny wydruk ksiąg inwentarzowych dla działów i filii.
12. Przygotowanie zbiorów do udostępniania: pieczętowanie, opatrzenie numerem inwentarzowym, oznakowanie – klasyfikacja i sygnatura, oklejanie kodem kreskowy, oprawa w folię.
13. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczania faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów oraz uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych zbiorów, połączone ze sprawdzeniem stanu zgodności dokumentów.
14. Kontrola bazy i nadzór merytoryczny bazy w celu zachowania spójności danych.
15. Uczestnictwo w kontroli (skontrum) i selekcji zbiorów wszystkich komórek organizacyjnych powołanych do udostępniania zbiorów.
16. Szczegółowa sumaryczna ewidencja ubytków. Wykreślanie na bieżąco ubytków z ksiąg inwentarzowych poszczególnych rodzajów zbiorów.
17. Prenumerata czasopism.
18. Opracowywanie planów, sprawozdań, analiz, raportów, zestawień statystycznych związanych z zakresem działania działu.
19. Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, procedur, instrukcji i pism związanych z zakresem działania działu.
20. Udział w szkoleniach tematycznie związanych z pracą działu.
21. Udział w inicjatywach promujących czytelnictwo.

§ 18

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji zajmuje się udostępnianiem zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy dla dorosłych, wypożyczalni dla dzieci, obsługą użytkowników czytelnicy internetowej oraz popularyzacją czytelnictwa wśród czytelników.

Działem zarządza kierownik.

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji, należy w szczególności:

1. Koordynacja i czuwanie nad właściwą realizacją zadań statutowych w agendach udostępniania.

2. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego.
3. Udzielanie agendom wszechstronnej pomocy organizacyjnej i metodycznej.
4. Zapewnienie ciągłości działalności – organizacja zastępstw w agendach.
5. Kontrola planów działalności, analiz, raportów, opracowań statystycznych agend.
6. Analizowanie i opracowanie statystyk wewnętrznych i GUS.
7. Opracowywanie programów, planów, analiz zbiorczych.
8. Przygotowywanie i prowadzenie badań czytelniczych (ankietyzacja czytelników)
9. Prowadzenie i organizacja szkoleń, odpraw, zebrań pracowników agend udostępniania.
10. Prowadzenie monitoringu wskaźników oraz danych statystycznych.
11. Czuwanie nad właściwą organizacją obsługi użytkowników.
12. Prowadzenie i nadzorowanie selekcji oraz kontroli zbiorów w agendach.
13. Udział w doskonaleniu zawodowym i szkoleniach specjalistycznych.
14. Organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
15. Współdziałanie w realizacji imprez czytelniczych oraz projektów kulturalnych.
16. Kształtowanie współżycia i współpracy między pracownikami działu oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
17. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni dla dorosłych i dla dzieci, obsługa użytkowników w czytelni internetowej:
 - a) Obsługa użytkowników – wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz, udostępnianie prezencyjne księgozbioru czytelni (encyklopedii, słowników, leksykonów, kompendiów wiedzy, regionalistów) oraz czasopism, realizacja zamówień przesyłanych on-line.
 - b) Prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjnej.
 - c) Informowanie o księgozborze dostępnym we wszystkich agendach.
 - d) Obsługa czytelników w czytelni internetowej, nadzór, udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z komputerów.
18. Gromadzenie księgozbioru o rozszerzonym profilu, uwzględniającym potrzeby czytelnicze mieszkańców całego miasta – ścisła współpraca z działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów.
19. Systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynach.
20. Prowadzenie bieżącej, systematycznej selekcji książek zniszczonych zdezaktualizowanych.
21. Rejestracja czytelników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
22. Prowadzenie statystyki wypożyczeń i udostępniania materiałów bibliotecznych.
23. Tworzenie planów, analiz, zestawień statystycznych i okresowej sprawozdawczości.
24. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie ich ewidencji, zabezpieczania oraz wpłat do kasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
25. Popularyzacja czytelnictwa, prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej.

26. Dbłość o estetykę księgozbioru, bieżąca konserwacja i oprawa w folię.
27. Właściwe zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń.
28. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 19

Dział Sieci Miejskiej

Działem zarządza kierownik, który nadzoruje pracę i kieruje całokształtem działalności filii.

Do zadań Działu Sieci Miejskiej należy w szczególności:

1. Koordynacja i czuwanie nad właściwą realizacją zadań statutowych w agendach udostępniania.
2. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego.
3. Udzielanie agendom wszechstronnej pomocy organizacyjnej i metodycznej.
4. Kontrola planów działalności, analiz, raportów, opracowań statystycznych agend.
5. Analizowanie i opracowanie statystyk wewnętrznych i GUS.
6. Opracowywanie programów, planów, analiz zbiorczych.
7. Przygotowywanie i prowadzenie badań czytelniczych (ankietyzacja czytelników)
8. Prowadzenie i organizacja szkoleń, odpraw, zebrań pracowników agend udostępniania.
9. Pośrednictwo w naborze bibliotekarzy na szkolenia, kursy i seminaria organizowanie przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Lublinie, a także inne instytucje i organizacje.
10. Prowadzenie monitoringu wskaźników oraz danych statystycznych.
11. Prowadzenie i nadzorowanie selekcji oraz kontroli zbiorów w agendach.
12. Udział w doskonaleniu zawodowym i szkoleniach specjalistycznych.
13. Organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
14. Kształtowanie współzycia i współpracy między pracownikami działu oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

Do zakresu działania filii bibliotecznej należy w szczególności:

1. Kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z oczekiwaniem środowiska lokalnego i charakteru Biblioteki – ścisła współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania księgozbioru placówki.
2. Systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach.
3. Prowadzenie bieżącej, systematycznej selekcji książek zniszczonych i zdezaktualizowanych.
4. Obsługa czytelników – udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym regulaminem, prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjnej, realizacja zamówień składanych on-line.

5. Rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie ich ewidencji, zabezpieczenia oraz wpłat do kasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
7. Popularyzacja czytelnictwa, prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej.
8. Informowanie o księgozbiorze dostępnym we wszystkich agendach.
9. Opracowywanie planów, projektów, analiz i gromadzenie danych do sprawozdań.
10. Prowadzenie przewidzianej przepisami prawa dokumentacji pracy filii.
11. Budowanie pozytywnego wizerunku sieci filii.
12. Dbłość o lokal i jego estetykę.
13. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń filii.
14. Ścisła współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie całokształtu działalności placówki, w tym zgłaszanie potrzeb dotyczących wyposażenia i remontów lokali.
15. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży.
16. Udział w doskonaleniu zawodowym.

§ 20

Dział Promocji i Upowszechniania Czytelnictwa

Zajmuje się kształtowaniem właściwego i spójnego wizerunku Biblioteki. Organizacją całokształtu działalności promocyjnej – podejmowaniem wszelkich działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę, Bibliotekę, jej zbiory i usługi.

W zakresie popularyzacji książki i czytelnictwa Dział odpowiedzialny jest za kontakty z mediami, współpracę z komórkami ds. promocji i kultury organów lokalnych władz samorządowych oraz inicjowanie współpracy i współdziałanie z bibliotekami innych sieci oraz placówkami oświatowymi i kulturalnymi.

Działem zarządza kierownik. W realizacji wszystkich przedsięwzięć podejmowanych dla promocji Biblioteki ściśle współpracuje z Dyrektorem, kierownikami działów i pracownikami ds filii. Odpowiada za utrzymywanie odpowiedniego poziomu relacji interpersonalnych w zespole oraz kontaktów środowiskowych poprzez kształtowanie właściwych norm i zasad komunikacji.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Opracowywanie strategii i planów działań promocyjnych, marketingowych i public relations.
2. Kształtowanie elementów komunikacji wizualnej w Bibliotece.
3. Opracowywanie koncepcji różnych elementów wizualnej identyfikacji instytucji.
4. Prowadzenie strony internetowej Biblioteki i jej profili w mediach społecznościowych,

5. Prowadzenie serwisów informacyjnych dla mediów dotyczących książki, czytelnictwa, oferty i dokonań Biblioteki oraz współpraca w zakresie przygotowywania artykułów dotyczących wydarzeń kulturalnych.
6. Redagowanie merytoryczne i projektowanie graficzne materiałów promujących Bibliotekę, jej zbiory, usługi oraz ofertę kulturalną (ulotki, plakaty, zaproszenia, zakładki, foldery i inne).
7. Przygotowanie i dystrybucja materiałów i informacji w ramach miejskiej sieci bibliotecznej.
8. Organizowanie wystaw, prezentacji, pokazów, spotkań autorskich, wykładów oraz innych form promocji i upowszechniania czytelnictwa z uwzględnieniem rocznic literackich i historycznych.
9. Oprawa plastyczna wydarzeń kulturalnych.
10. Opracowanie i realizacja oferty kulturalno-edukacyjnej skierowanej do młodzieży i seniorów.
11. Koordynacja i wsparcie działalności edukacyjno-kulturalno-promocyjnej wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki. Terminowe i kompletne opracowanie Kalendarza przedsięwzięć kulturalnych oraz nadzór nad jego realizacją.
12. Przygotowywanie szczegółowych planów imprez wraz z planowanymi kosztami.
13. Analiza, opiniowanie i kompletowanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej proponowanych do realizacji przez działy i filie oraz tworzenie harmonogramu i planu zadań zakwalifikowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania.
14. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem twórczym i naukowym oraz strukturami wspomagającymi działalność edukacyjno-kulturalną Biblioteki.
15. Rzetelne dokumentowanie prowadzonych form promocji Biblioteki i upowszechniania czytelnictwa (fotografie, filmy, kronika) oraz ich archiwizowanie.
16. Archiwizowanie materiałów prasowych i promocyjnych dokumentujących wszystkie aspekty działalności Biblioteki.
17. Archiwizowanie materiałów z wystaw i imprez czytelniczych organizowanych w Bibliotece.
18. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność biblioteczną, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe oraz monitorowanie przebiegu realizacji procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych z przeznaczeniem na projekty merytoryczne.
19. Analizowanie działalności bibliotek w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelniczych.
20. Przeprowadzanie audytu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, pod względem jakości i skuteczności jej oddziaływania i modyfikacja systemu w zależności od zdiagnozowanych problemów i potrzeb.
21. Organizowanie szkoleń i treningów dla pracowników Biblioteki w zakresie kształtowania wizerunku Biblioteki i promocji jej reputacji w środowisku.
22. Prowadzenie działalności wydawniczej we współpracy z pozostałymi działami Biblioteki.

23. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, i zestawień statystycznych dotyczących działalności kulturalnej i promocyjnej Biblioteki.
24. Organizowanie pobytu w Bibliotece grupom bibliotekarzy i grupom zwiedzającym Bibliotekę.
25. Badanie i analizowanie opinii o instytucji (monitorowanie mediów, badania ankietowe), a także projektowanie zmian w sferze działalności merytorycznej oraz jakości i poziomu świadczonych usług.
26. Wspieranie Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji w obsłudze czytelników.
27. Doskonalenie zawodowe.

§ 21

Bibliotekarz Systemowy

Bibliotekarz systemowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, przed którym ponosi pełną odpowiedzialność za realizację wszystkich zadań i operacji związanych z automatyzacją informatyzacją Biblioteki, za formułowanie wymagań względem systemu, diagnozowanie oraz analizę jego funkcjonowania, a także projektowanie nowych rozwiązań systemowych i wskazywanie kierunków dalszego rozwoju systemu oraz zastosowań technologii IT w Bibliotece.

Do zadań Bibliotekarza Systemowego należy w szczególności:

1. Organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie wszystkich modułów systemu bibliotecznego PROLIB.
2. Kontrola zgodności wszystkich operacji w systemie komputerowym i obowiązującymi normami i przepisami prawa oraz przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania Biblioteki do wymogów systemu.
3. Bieżąca analiza funkcjonalności systemu i projektowanie jego rozwoju.
4. Analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych oraz kontrola zbiorów (skontra)
5. Udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej, organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu bibliotecznego.
6. Przygotowanie wszelkich sprawozdań statystycznych, raportów, zestawień służących analizie działalności Biblioteki.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz zbiorczych i GUS.
8. Współpraca z administratorem sieci komputerowej oraz ze wszystkimi działami i filiami bibliotecznymi w zakresie wdrożenia i bezawaryjnej eksploatacji wszystkich modułów systemu.
9. Wydruk i dystrybucja kart czytelników do działów i filii bibliotecznych.
10. Czuwanie nad rewindykacją zbiorów, wydruk i dystrybucja upomnień.
11. Udział w selekcjach i ubytkowanie zbiorów w systemie bibliotecznym.

12. Przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń o trudnościach i problemach pracy w systemie PROLIB oraz propozycji nowych funkcjonalności, podejmowanie decyzji o przestaniu ich do twórcy oprogramowania.
13. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie.
14. Informowanie o modyfikacjach, zmianach, awariach w pracy systemu, a także przekazywanie bieżących ustaleń dotyczących wprowadzania danych, obsługi baz i zasad korzystania systemu.
15. Ścisła współpraca z producentem, właścicielem praw autorskich, dostawcą i serwisantem oprogramowania PROLIB.
16. Nadzór nad wdrażaniem nowych wersji oprogramowania.
17. Nadzór nad tworzonymi bazami czytelników i zbiorów bibliotecznych.
18. Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych dotyczących udostępniania zbiorów, komputeryzacji procesów bibliotecznych.
19. Doskonalenie zawodowe.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu działania stanowiska należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

1. Informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, doradzanie im w tej sprawie w sposób uwzględniający ich odrębność i specyfikę pracy.
2. Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz zapisów dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece tj. Polityki Ochrony Danych Osobowych w Bibliotece i instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
3. Prowadzenie szkoleń, wykładów i warsztatów oraz przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz powiązane z tym audyty.
4. Prowadzenie działań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych mających na celu określenie właściwego wewnętrznego podziału obowiązków pomiędzy pracownikami Biblioteki.
5. Wspieranie Administratora przy przeprowadzaniu oceny skutków dla ochrony danych osobowych w przypadkach gdy ze względu na charakter przetwarzania, zakres, kontekst i cel takie przetwarzanie może pociągać za sobą duże zagrożenie dla praw i wolności podmiotów danych.
6. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

7. Nadzorowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie aktualizacji oceny skutków dla ochrony danych.
8. Proponowanie i określanie zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą.
9. Współpraca z organem nadzorczym czyli Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
11. Przeprowadzenie kontroli zgodności z prawem operacji przetwarzania danych na terenie Biblioteki.
12. Zgłaszanie organowi nadzorcemu naruszeń ochrony danych oraz zawiadamiania o takich naruszeniach osób, których dane dotyczą.
13. Opracowywanie dokumentów wewnętrznych dla pracowników Biblioteki związanych z ochroną danych osobowych.
14. Opiniowanie umów dotyczących przetwarzania danych osobowych zawieranych pomiędzy Administratorem Danych osobowych a Procesorami.
15. Uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
16. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

§ 23

Zespół ds. Informatyki i Administrowania Siecią Komputerową

W skład zespołu wchodzi samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
2. Administracja, serwis utrzymaniowy i rozbudowa infrastruktury IT.
3. Administracja i serwis utrzymaniowy wewnętrznej centrali telefonicznej
4. Administracja, serwis utrzymaniowy i modyfikacje urządzeń w zakresie transmisji sieci wewnętrznej oraz dostępu do Internetu (Biblioteka Główna i Filie).
5. Opracowanie i wdrożenie oprogramowania.
6. Przygotowywanie i realizacja strategii rozwoju Systemów IT oraz realizacja zakupów w zakresie IT.
7. Remonty i konserwacje w zakresie IT.
8. Utrzymanie, konserwacja i serwis sieci teleinformatycznej i elektrycznej.
9. Zarządzenie bezpieczeństwem sieci i systemów IT.
10. Nadzór w trakcie prac firm zewnętrznych na infrastrukturze IT, telekomunikacyjnej i elektrycznej.

11. Wsparcie i zastępowanie Bibliotekarza Systemowego.
12. Wspieranie użytkowników systemu informatycznego.
13. Obsługa Czytelni Internetowej.
14. Administracja BIP.
15. Współpraca z Bibliotekarzem Systemowym oraz dostawcą systemu obsługi biblioteki w zakresie sprawnej obsługi procesów bibliotecznych.
16. Obsługa techniczna organizowanych imprez przez komórki organizacyjne Biblioteki.
17. Współtworzenie i realizacja zadań polityki Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Polityki Bezpieczeństwa w Bibliotece Głównej oraz Filiach.
18. Bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

§ 24

Kierownik Działu Administracji

Do zadań Kierownika Działu Administracji należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie pracy działu.
2. Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w zakresie pracy działu.
3. Przygotowywanie projektów zawieranych umów oraz realizacja zawartych umów wynikających z zakresu działalności działu.
4. Prowadzenie całokształtu działalności w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji transportu.
6. Organizacja, zabezpieczenie i nadzór nad gromadzoną i przechowywaną dokumentacją.
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów BHP i ppoż.
8. Realizacja zadań OC.
9. Administrowanie obiektem i posesją Biblioteki Miejskiej, a w szczególności:
 - a) bieżące utrzymanie porządku, czystości w obiekcie i na terenie posesji,
 - b) nadzorowanie stanu technicznego budynku, jego pomieszczeń,
 - c) czuwanie nad usuwaniem usterek i awarii,
 - d) prowadzenie książki obiektu,
 - e) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku i posesji Biblioteki,
 - f) zapewnienie realizacji umów z dostawcami energii energetycznej, ciepła, wody, itp.
 - g) zapewnienie całodobowego nadzoru – dozór obiektu.
10. Administrowanie lokalami filii bibliotecznych, w tym:
 - a) Nadzór nad stanem technicznym lokali, wyposażenia itp.,
 - b) Współpraca z właścicielami budynków, w których znajdują się filie biblioteczne w zakresie ich użytkowania, stanu technicznego,
 - c) Zapewnienie realizacji umów najmu lokali, umów dotyczących dostarczania energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, itp.,

- d) Czuwanie nad usuwaniem usterek i awarii,
 - e) Nadzorowanie bieżącego utrzymania czystości w lokalach filii.
11. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i konserwacją sprzętu placówek Biblioteki:
 - a) Planowanie remontów i konserwacji,
 - b) Zlecanie napraw, likwidacja awarii,
 - c) Określanie potrzeb finansowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych,
 - d) Opracowywanie, koordynowanie prac i przygotowanie merytoryczne przetargów ogłaszanych przez Bibliotekę zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) Obsługa administracyjna i merytoryczna komisji przetargowych,
 - f) Nadzorowanie prac remontowych i inwestycyjnych, obsługa i nadzór prowadzonych remontów,
 - g) Uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji obiektu w ramach wykonywanych remontów i inwestycji,
 - h) Przygotowywanie projektów planów i sprawozdań w zakresie remontów i inwestycji.
 12. Planowanie i realizowanie zaopatrzenia Biblioteki w środki trwałe, wyposażone, materiały biblioteczne i biurowe, środki czystości, materiały dekoracyjne itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Nadzór nad środkami trwałymi i wyposażeniem biblioteki.
 14. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątkowych Biblioteki.
 15. Prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom materiałów, środków czystości.
 16. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z zakresu Zamówień Publicznych.
 17. Prowadzenie dokumentacji Zamówień Publicznych.
 18. Uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z działalnością działu.

§ 25

Specjalista ds. Kadr i Płac

Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Biblioteki:
 - a) Wykonywanie czynności formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - b) Prowadzenie akt osobowych,
 - c) Prowadzenie ewidencji oraz innej dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
 - d) Rozliczanie czasu pracy pracowników Biblioteki,
 - e) Organizacja i kontrola dyscypliny pracy, nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego, np. listy obecności, roczne plany urlopów,

- f) Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - g) Sporządzanie wszelkiej dokumentacji i pism z zakresu prawa pracy zatrudnionych w Bibliotece pracowników,
 - h) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności,
 - i) Analizowanie stanu zatrudnienia,
 - j) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - k) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
2. Prowadzenie gospodarki kasowej i związanych z tym rozliczeń.
 3. Sporządzanie list płac pracowników Biblioteki (wynagrodzenia, zasiłki chorobowe i opiekuńcze).
 4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych.
 5. Dokonywanie wszelkich potrąceń z wynagrodzeń.
 6. Rozliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
 7. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych osób uprawnionych i członków ich rodzin.
 8. Naliczanie składek ZUS od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło oraz dokonywanie ich rozliczeń z ZUS.
 9. Dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych.
 10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 11. Współdziałanie w opracowywaniu projektu planu finansowego i jego zmian.
 12. Udział w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki dotyczących pozyskiwania środków finansowych.
 13. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
 14. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
 15. Organizacja, zabezpieczenie i nadzór nad gromadzoną i przechowywaną dokumentacją.
 16. Uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z zakresem pracy na stanowisku.

§ 26

Sekretariat

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
2. Organizowanie okresowej oceny pracowników.
3. Przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Biblioteki do wykonywania określonych zadań.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień.
5. Opracowywanie planów szkoleń i sporządzanie wymaganych sprawozdań.
6. Organizacja, zabezpieczenie i nadzór nad gromadzoną i przechowywaną dokumentacją.
7. Obsługa centralki telefonicznej.

8. Ekspedycja poczty.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
10. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi.
11. Udział w organizowaniu spotkań, narad, konferencji.
12. Rejestracja i rozdzielanie korespondencji i innych materiałów do właściwych komórek organizacyjnych i jednostek.
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w instytucji.
14. Archiwizacja zarządzeń wewnętrznych oraz innych dokumentów sekretariatu.
15. Prowadzenie zakładowej składnicy akt w ramach dokumentacji Biblioteki Miejskiej w Puławach.

§ 27

Główny Księgowy

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jest bezpośrednim przełożonym Specjalisty ds. finansowo-płacowych.

1. Dyrektor Biblioteki powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) Prowadzenia rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości,
 - b) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki, w tym w szczególności:
 - a) Ustala procedury w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o finansach publicznych,
 - b) Zapewnia nadzór nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w pkt.1,
 - c) Opracowuje projekt planu finansowego i jego zmiany zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przekłada go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
 - d) Dokonuje analizy wykonania planu finansowego jednostki, na bieżąco informuje kierownika jednostki o stopniu realizacji przychodów i rozchodów,
 - e) Dokonuje bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów

- inwestycji, dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów oraz informuje kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- f) Terminowo sporządza sprawozdania finansowe, statystyczne oraz przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - g) Gromadzi i przechowuje dokumentację księgową w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - h) Czuwa pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych umów,
 - i) Terminowo egzekwuje przysługujące Bibliotece należności,
 - j) Zapewnia terminową spłatę zobowiązań,
 - k) Ustala procedury kontroli zarządczej w zakresie finansowym,
 - l) Zapewnia ubezpieczenie mienia będącego w posiadaniu Biblioteki,
 - m) Współdziała z Organem Założycielskim, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym oraz z bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,
 - n) Uczestniczy w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe tych projektów i programów,
 - o) Prowadzi rozliczenie dotacji celowych oraz dotacji na działalność bieżącą Biblioteki,
 - p) Dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - q) Planuje i organizuje prace związane z inwentaryzacją mienia,
 - r) Prowadzi efektywną i rzetelną gospodarkę finansową.

Rozdział VII

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 28

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiedzialnego pracownika samodzielnym stanowisku pracy.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - a) Pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji i instytucji,
 - b) Wewnętrzne akty normatywne,
 - c) Plany, sprawozdania, analizy, programy działalności,
 - d) Umowy,
 - e) Delegacje
 - f) Dokumenty dotyczące spraw personalnych,
 - g) Pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - h) Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe.
3. Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe wymagają także kontrasygnaty Głównego Księgowego.
4. Sprawozdania finansowe podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.

5. Polecenia przelewu oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych podpisują łącznie dwie osoby – Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione w razie ich nieobecności.

Rozdział VIII

Kontrole wewnętrzne

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną zgodnie z kompetencjami sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy działów, kierownicy filii, specjaliści.
2. Dyrektor zależnie od potrzeb może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
3. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - a) Prawidłowości wykonania zadań przez poszczególnych pracowników komórek biblioteki,
 - b) Zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami.
4. Oceny pracy wszystkich pracowników dokonuje Dyrektor.
5. Merytorycznej oceny warsztatu agend udostępniania dokonuje kierownik działu.
6. Kontrole kompleksowe komórek organizacyjnych przeprowadza Dyrektor i/lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

Realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru prawnego regulują umowy cywilno-prawne zawierane z podmiotami mającymi stosowne uprawnienia prowadzącymi działalność w tym zakresie.

§ 31

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.