

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ „TAMA” W BRZEGU DOLNYM

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- Statutu MiGBP „TAMA” w Brzegu Dolnym nadanego uchwałą nr XLVI/292/22 Rady Miejskiej w Brzegu Dolnym z dnia 26.04.2022 r.
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 tj.).
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 tj.).

§ 2

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna „TAMA” w Brzegu Dolnym jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie miasta i gminy Brzeg Dolny, zapewniającą obsługę biblioteczną mieszkańców, służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy, nauki, rozwoju kultury, dba o sprawne funkcjonowanie systemu informacyjnego na terenie Gminy Brzeg Dolny.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna „TAMA” jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
5. Siedziba Biblioteki znajduje się w Brzegu Dolnym, przy ulicy Wyspiańskiego 5A.
6. Organizatorem Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym jest Gmina Brzeg Dolny.
7. Bezpośredni nadzór nad Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną „TAMA” w Brzegu Dolnym sprawuje Burmistrz Brzegu Dolnego.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece, MiGBP „TAMA” – oznacza Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna „TAMA” w Brzegu Dolnym.

2. Komórce organizacyjnej - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko itp.
3. Dyrektorze – oznacza Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym.

§ 4

Regulamin organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej „TAMA” w Brzegu Dolnym zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki.
3. Zasady zarządzania Biblioteką.
4. Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki.
5. Zasady i tryb funkcjonowania biblioteki oraz porządek wewnętrzny.
6. Postanowienia końcowe.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej w Brzegu Dolnym tworzą:
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
 - Wypożyczalnia dla dorosłych z działem informacji i czytelnią.
 - Dział dla Dzieci i Młodzieży.
 - Dział Multimedialny z czytelnią internetową, strefą gier i z salą wielofunkcyjną.
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Poza siedzibą główną dodatkowo funkcjonują filie Biblioteki:
 - Filia nr 1 – Brzeg Dolny, Rynek 5.
 - Filia nr 2 – Pogalewo Wielkie 12 H.
 - Filia nr 3 – Brzeg Dolny, ul. Młodzieżowa 2.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów, zajmują się działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

III. ZASADY ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ

§ 6

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Brzeg Dolny.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.

3. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację Biblioteki, kształtowanie jej struktury organizacyjnej i zapewnienie realizacji zadań statutowych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są podporządkowane Dyrektorowi.
5. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji zadań wykraczających poza zakres jednej komórki organizacyjnej.
6. Dyrektor zapewnia racjonalne gospodarowanie majątkiem oraz środkami finansowymi Biblioteki.
7. Dyrektor organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej w jednostce.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa, w tym:
 - Ustawy o zamówieniach publicznych.
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - Przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
 - Przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
9. Dyrektor ustala założenia do planów rozwoju i zapewnia optymalne wykorzystanie środków finansowych na realizację celów statutowych.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski od czytelników i pracowników oraz nadzoruje ich załatwienie.
11. Dyrektor może upoważniać innych pracowników do podejmowania decyzji w sprawach nieuregulowanych regulaminem.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
13. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność w zakresie udzielonych uprawnień.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 7

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. Kierować się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegać zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.
2. Wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace.
3. Wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
4. Znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać.
5. Pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania.
6. Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania.
7. Przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
8. Dbać o mienie Biblioteki.
9. Współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - Terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku.
 - Powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki.
 - Rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy.
 - Przestrzeganie przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - Otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
 - Otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 9

Zakres działań Dyrektora na stanowisku:

- Opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów działalności oraz sprawozdawczości.
- Koordynacja pracy poszczególnych działów i filii.
- Tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników.
- Wdrażanie działań promujących Bibliotekę i rozwijających jej działalność.
- Opracowanie i realizacja strategii rozwoju sieci bibliotecznej.
- Kierowanie polityką kadrową Biblioteki.
- Przyjmowanie i zwalnianie pracowników, ich awansowanie, nagradzanie i karanie.
- Planowanie zatrudnienia oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Dbłość o dyscyplinę pracy i właściwe warunki socjalno-bytowe pracowników.
- Organizowanie szkoleń wewnętrznych, w tym z zakresu BHP i ochrony ppoż.
- Rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej.
- Organizowanie remontów i inwestycji.
- Zaopatrywanie jednostki w sprzęt, materiały i odzież ochronną.
- Nadzór nad właściwą konserwacją sprzętu oraz ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
- Zapewnienie ochrony mienia i oszczędnego gospodarowania energią oraz materiałami.
- Organizacja i nadzorowanie pracy w Bibliotece w zakresie opracowania zbiorów i obsługi czytelników.
- Prowadzenie instruktażu i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
- Współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury.

§ 10

Uprawnienia Dyrektora:

- Wydawanie wiążących dyspozycji dotyczących realizacji zadań biblioteki.
- Reprezentowanie Biblioteki przed organami administracji publicznej, innymi instytucjami i organizacjami.
- Dysponowanie budżetem jednostki oraz zawieranie umów.

- Powoływanie zespołów roboczych i komisji.
- Delegowanie pracowników do realizacji powierzonych im zadań.

Odpowiedzialność Dyrektora:

- Za działalność merytoryczną, finansową i organizacyjną Biblioteki.
- Za właściwe i zgodne z prawem wykorzystanie majątku oraz środków finansowych Biblioteki.
- Za bezpieczeństwo pracy i ochronę mienia jednostki.
- Za przestrzeganie przepisów prawa i realizację zaleceń pokontrolnych.
- Za tworzenie warunków rozwoju zawodowego oraz zapewnienie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w zespole.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- Prowadzenie rachunkowości MiGBP zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
- Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminową realizacją zadań.
- Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, opisowych i statystycznych.
- Naliczanie i sporządzanie listy płac – wynagrodzenie osobowe, nagrody, odprawy, świadczenia BHP, itp. oraz wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia i o dzieło) na podstawie dokumentów ustalających wysokość tych wynagrodzeń.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, prowadzenie aktualnego zbioru tych dokumentów.
- Prowadzenie spraw z zakresu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i przesyłanie właściwym urzędom skarbowym i pracownikom (PIT 11) w określonych terminach kwot tego podatku oraz informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- Prowadzenie spraw z zakresu naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzenie dokumentów ubezpieczeniowych i przekazywanie właściwemu Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie spraw z zakresu ustalenia i obliczenia zasiłku chorobowego oraz innych świadczeń wypłacanych przez ZUS dla pracownika.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ujętymi w planie finansowym.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, WNiP, pozostałych środków trwałych z wyłączeniem: pozostałych nisko cennych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej oraz zbiorów bibliotecznych.

- Opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych.
- Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności.
- Współpraca z zewnętrznymi instytucjami, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników

§ 12

Do zadań Pracownika Gospodarczego należy:

- Utrzymywanie czystości w bibliotece poprzez codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń; mycie i odkurzanie podłóg; sprzętów, mebli, drzwi, parapetów, wynoszenie śmieci, czyszczenie sanitariatów oraz okresowe mycie lamp, kaloryferów, żaluzji, rolet, okien.
- Utrzymywanie czystości wokół budynku, w tym odśnieżanie, grabienie liści i inne zlecone prace porządkowe.
- Czyszczenie zbiorów bibliotecznych (po uzgodnieniu z kierownikiem wypożyczalni lub dyrektorem).
- Podlewanie kwiatów.
- Zgłaszanie braków i odbiór środków czystości u przełożonego.
- Planowanie zapotrzebowania środków czystości zgodnie z ustalonymi obowiązującymi procedurami i terminami, po zaopiniowaniu przez dyrektora.
- Przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 13

Do zadań Kierownika Wypożyczalni biblioteki „TAMA” należy w szczególności:

- Prowadzenie informacji statystycznej i analitycznej związanej ze zbiorami wprowadzonymi do systemu LibraNET.
- Kontrolowanie prawidłowości ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji.
- Ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z zasadami gromadzenia i potrzebami czytelników.
- Czuwanie nad właściwym doborem księgozbioru.
- Ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- Prenumerata czasopism.
- Opieka nad SelfChekiem – urządzeniem do samoobsługowego wypożyczania i zwrotu książek.
- Prowadzenie ewidencji wpływów Biblioteki.
- Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami i innymi instytucjami.
- Przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla WBP, BN, GUS i innych programów.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań i planów pracy.
- Uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych zbiorów z Głównym Księgowym.

- Naliczanie i windykacja należności za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.
- Wysyłanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne
- Sporządzanie raportów kasowych.
- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- Opieka nad Dyskusyjnym Klubem Książki.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań kulturalno-oświatowych dla dorosłych.
- Podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.
- Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju czytelnictwa.
- Przygotowanie aktualnych informacji na witrynę internetową Biblioteki.
- Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
- Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu i misji biblioteki.

§ 14

Do zadań Pracownika Działu dla Dzieci i Młodzieży biblioteki „TAMA” należy w szczególności:

- Obsługa czytelników, w tym rejestracja nowych użytkowników.
- Udzielanie informacji i porad oraz egzekwowanie terminowego zwrotu materiałów.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i do wypożyczenia oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji w systemie komputerowym.
- Porządkowanie i selekcja zbiorów oraz dbanie o ich właściwy stan i rozmieszczenie, w szczególności w Dziale dla dzieci i młodzieży.
- Organizowanie działań kulturalnych, edukacyjnych i promujących czytelnictwo dla dzieci i młodzieży.
- Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
- Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju czytelnictwa i kultury.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących działalności biblioteki dla dzieci i młodzieży.
- Udział w skontrum (inwentaryzacja zbiorów).
- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu i misji biblioteki.
- Doskonalenie zawodowe i wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminu i statutu biblioteki.

§ 15

Do zadań Pracownika Działu Opracowania Zbiorów biblioteki „TAMA” należy w szczególności:

- Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do biblioteki z użyciem LibraNET (nadawanie sygnatur, opisy bibliograficzne, klasyfikacja, katalogowanie).
- Ewidencja wszystkich wpływających zbiorów i prowadzenie dokumentacji rejestracyjnej.
- Współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami i innymi instytucjami.
- Udział w selekcji zbiorów w bibliotece głównej i filiach bibliotecznych.

- Sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, usuwanie z baz i przekazywanie dokumentacji głównemu księgowemu.
- Przygotowanie materiałów i danych niezbędnych do rocznych statystyk dla WBP, BN, GUS i innych programów.
- Prowadzenie informacji statystyczno-analitycznej dotyczącej zbiorów w LibraNET.
- Sporządzanie i przekazywanie raportów okresowych.
- Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism)
- Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej i zestawień bibliograficznych na zlecenia.
- Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- Organizacja i pomoc techniczna przy festiwalach literackich i eventach (w tym zdjęcia, przygotowanie systemu nagłaśniającego, kalibracja tablicy interaktywnej).
- Czuwanie nad bookcrossingiem na terenie Brzegu Dolnego.
- Współprowadzenie strony WWW biblioteki oraz BIP.
- Obsługa programu do przygotowywania wydruków Sli3er oraz drukarki 3D.
- Udział w skontrum (inwentaryzacja zbiorów).
- Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu i misji biblioteki.
- Doskonalenie zawodowe, udział w szkoleniach i konferencjach branżowych.

§ 16

Do zadań Pracownika Wypożyczalni i Czytelni biblioteki „TAMA” należy w szczególności:

- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i do wypożyczania (książek, czasopism, materiałów multimedialnych).
- Rejestrowanie nowych czytelników, informowanie o regulaminie oraz prowadzenie kartoteki dezyderatów książek poszukiwanych.
- Rejestrowanie ruchu księgozbioru, wypożyczeń i zwrotów w systemie LibraNET, prowadzenie ewidencji czytelników, usług i czasopism.
- Systematyczne porządkowanie dokumentacji zobowiązań czytelników oraz egzekwowanie terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów; przyjmowanie książek w zamian za zgubione.
- Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru literatury, korzystania ze zbiorów, katalogów i komputerowych baz danych.
- Prowadzenie działalności informacyjnej indywidualnej i zbiorowej z wykorzystaniem warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
- Organizowanie różnych form informacji i promocji książki oraz biblioteki, w tym: oprowadzania wycieczek, prowadzenia lekcji bibliotecznych, przygotowywania wystawek tematycznych i gazetek okolicznościowych.
- Organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.
- Analizowanie potrzeb i zainteresowań czytelników oraz wykorzystania zbiorów, prowadzenie selekcji materiałów bibliotecznych.
- Przygotowanie treści na stronę internetową Biblioteki.
- Prowadzenie okresowych kontroli księgozbioru (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej oraz rozwój zawodowy.

- Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami na rzecz promocji kultury i rozwoju czytelnictwa.
- Udział przy tworzeniu wniosków o pozyskanie środków finansowych na działalność kulturalną placówki.
- Podejmowanie działań wynikających z potrzeb lokalnej społeczności.
- Wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu i misji biblioteki.

§ 17

Do zadań Pracowników zatrudnionych w filiach należy w szczególności:

- Dokonywanie wyboru nowości do zakupu oraz czuwanie nad właściwym doborem zbiorów.
- Gromadzenie, uzupełnianie i selekcja zbiorów bibliotecznych w filiach.
- Techniczne przygotowanie książek (pieczętowanie, znakowanie kodami RFID/kreskowymi, oprawa w folię).
- Udział w skontrum (inwentaryzacja zbiorów).
- Czuwanie o zawartość budek bookcrossingowych przy filiach.
- Rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie.
- Prowadzenie kartoteki wypożyczeń i zobowiązań (zapisy, rejestracja, aktualizacja kart).
- Codzienna ewidencja czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych.
- Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism)
- Obsługa systemu LibraNET.
- Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informacji bibliotecznej, rzeczowej i bibliograficznej.
- Udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
- Egzekwowanie należności od czytelników za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane zbiory.
- Przygotowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
- Organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.
- Prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
- Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.
- Organizacja imprez kulturalnych.
- Prowadzenie promocji księgozbioru filii i zbiorów MiGBP „TAMA”.
- Pisanie i redagowanie tekstów do prasy lokalnej, strony WWW i mediów społecznościowych.
- Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju czytelnictwa.
- Współpraca przy tworzeniu wniosków o pozyskanie środków finansowych na działalność kulturalną placówki.
- Sporządzanie planów i sprawozdań działalności filii.
- Rzetelne przygotowywanie statystyk dziennych, miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań i planów.
- Doskonalenie zawodowe.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z działalności statutowej.

V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI ORAZ PORZĄDEK WEWNĘTRZNY

§ 18

1. Czas pracy w bibliotece wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Dniem rekompensującym pracę w sobotę jest cały dzień wolny.
3. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy, potwierdza to listą obecności.
4. Zabrania się pozostawiania na terenie Biblioteki poza godzinami pracy bez zgody przełożonego.
5. Pracodawca ma prawo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w sytuacjach wyjątkowych.
6. Po zakończeniu pracy obowiązkiem pracownika jest uporządkowanie stanowiska pracy i zabezpieczenie powierzonych zasobów i sprzętu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki i inne szczegółowe uregulowania prawne.

DYREKTOR
Miejskiej i Gminnej Biblioteki
Publicznej "TAMTA" w Przegu Dolnym
Antonia Grzyś
Antonia Grzyś