

Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce

I Postanowienia ogólne

§1

Miejska Biblioteka Publiczna w Ostrołęce działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2001 r. Nr 242, poz.1591 ze zm.,
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz.539, ze zm.,
3. ustawy z dnia 25 października 199 l. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 ze zm.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.. o finansach publicznych Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.
5. statutu,
6. niniejszego Regulaminu,

§2

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w dalszych postanowieniach określa:

1. strukturę organizacyjną Biblioteki,
2. zakres działania dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,
3. zakres działania kierowników działów i kierowników placówek udostępniania,
4. zakres działania komórek organizacyjnych,
5. organizację kontroli wewnętrznej,
6. załatwianie skarg i wniosków.

§3

Miejska Biblioteka Publiczna obejmuje bibliotekę główną przy ul. Głowackiego 42 wraz z filiami bibliotecznymi zlokalizowanymi na terenie miasta Ostrołęki

II Organizacja wewnętrzna Miejskiej Biblioteki Publicznej

§4

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora,
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny
4. Dział Finansowo-Księgowy,
5. Dział Metodyki i Informacji
6. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
7. Dział Udostępniania Zbiorów,

III Zakres działania dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, zastępcy dyrektora i głównego księgowego

§5

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami rządowymi i samorządowymi oraz kulturalno - oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju.

§6

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

1. opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
2. prawidłową organizację pracy,
3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
4. stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
5. prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
6. przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
7. przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
8. dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
9. prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
10. rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta,
11. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
12. zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż., BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek),
13. wykonanie okresowych ocen pracowników Biblioteki,
14. awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem wynagradzania.

§7

Do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora należą w szczególności sprawy:

1. wydawania regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki,
2. zatwierdzania planu finansowego i dokonywania przesunięć środków finansowych,
3. zatwierdzania zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
4. tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalania ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miasta określonych w Statucie Biblioteki,
5. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
6. podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
7. powoływania i odwoływania: głównego księgowego, kierowników działów oraz kierowników filii,
8. podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
9. przyznawania wyróżnień i nagród,
10. zatwierdzania formy organizowania przetargów publicznych oraz powierzania realizacji zamówienia,
11. powoływania komisji i ustalania ich składów osobowych.

§8

1. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Biblioteki.
2. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego osobistej decyzji.
3. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§9

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,

3. organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
4. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
5. ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
6. aprobowanie i wnioskowanie :
 - a. spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji dyrektora Biblioteki,
 - b. propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar.
7. sprawozdawczość z zakresu działalności merytorycznej Biblioteki
8. prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na działalność merytoryczną Biblioteki
9. kontakty z mediami

§10

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe gospodarowanie budżetem Biblioteki, podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg,
2. kierowanie działem finansowo-księgowym i zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Biblioteki,
3. prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych, dekretacji i ich księgowania,
5. opracowywanie i realizacja planów finansowych Biblioteki,
6. analizowanie zgodności zapisów obrotów i sald na nośnikach komputerowych,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyk PFRON
8. analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania,
9. kontrasygnowanie umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
10. współdziałanie ze skarbnikiem urzędu miasta Ostrołęki w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.

IV Zakres działania kierowników działów i kierowników filii bibliotecznych

§11

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonanie zadań objętych zakresem działania komórek organizacyjnych.

§12

Kierownik działu organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.

§13

Do zakresu zadań kierownika działu należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania działu oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań działu i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników działu obowiązujących przepisów,
3. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
4. udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu realizacji zadań oraz przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,

5. bezpośrednio wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego oraz ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników działu,
6. opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości dotyczących zadań działu,
7. planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
8. ustalanie planów urlopowych pracowników działu,
9. dokonywanie okresowych ocen pracowników działu,
10. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu,
11. składanie propozycji rozwiązywania problemów lub wprowadzania zmian w organizacji działu,
12. wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Bibliotece,
13. występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników działu m.in.: premiowanie, przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy.
14. stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§14

Kierownik filii bibliotecznej kieruje całokształtem działalności podległej filii i jest za nią odpowiedzialny.

§15

Do zakresu zadań kierownika filii bibliotecznej należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania placówki oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
3. bieżąca orientacja w wydatkach na zakup zbiorów bibliotecznych,
4. odpowiedzialność za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych,
5. administrowanie lokalem bibliotecznym,
6. przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego,
7. bezpośrednio wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
8. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
9. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
10. ustalanie planów urlopowych pracowników,
11. przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,
12. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem placówki,
13. wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach wypożyczalni,
14. występowanie z wnioskami dotyczącymi premiowania pracowników.

§16

Kierownicy działów i kierownicy filii bibliotecznych ponoszą odpowiedzialność zarówno za skutki podjętych decyzji, jak również decyzji nie podjętych, gdy sytuacja wymagała ich podjęcia.

V Zakres działania komórek organizacyjnych

§17

Dział organizacyjno-administracyjny

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją bazy lokalowej w tym również sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów,

2. prowadzenie okresowych kontroli i przeglądów obiektów zgodnie z Prawem Budowlanym,
3. prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
4. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami bibliotecznymi
5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów bibliotecznych i majątku Biblioteki
6. planowanie i zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, urządzenia i materiały
7. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych, środków czystości i innych przedmiotów bieżącego użytkowania
8. prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia
9. prowadzenie spraw dotyczących organizacji transportu
10. utrzymywanie czystości w budynku głównym
11. prowadzenie spraw związanych z obsługą szatni (przygotowywanie grafików i rozliczanie godzin pracy szatniarzy)
12. opisywanie rachunków
13. prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS
14. sporządzanie protokołów likwidacyjnych sprzętu oraz materiałów znajdujących się w księdze ilościowej wyposażenia
15. prowadzenie postępowań i przygotowywanie umów na wywóz nieczystości, monitoring obiektów, zakup wody etc.
16. systematyczne wywożenie makulatury i elektrośmieci do punktów odbioru
17. prowadzenie archiwum zakładowego
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Biblioteki
19. prowadzenie wszelkich spraw związanych z korespondencją,
20. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji,
21. prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
22. wysyłanie i roznoszenie korespondencji Biblioteki,
23. komputerowe przepisywanie pism zleconych przez Dyрекcję Biblioteki
24. przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów niezbędnych do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy
25. prowadzenie akt osobowych pracowników
26. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich
27. kontrola dyscypliny pracy pracowników
28. wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych
29. prowadzenie spraw socjalnych ZFSS
30. wystawianie zaświadczeń RP-7 pracownikom przechodzącym na emeryturę bądź starającym się o rentę
31. prowadzenie spraw związanych z organizacją przez PUP stażów oraz prac interwencyjnych
32. prowadzenie i załatwienie wszelkich spraw związanych z zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§18

Dział finansowo - księgowy

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
2. dekretowanie dokumentów,
3. księgowanie operacji finansowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych,
4. ewidencja i rozliczanie darowizn finansowych,
5. sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
6. prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
7. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracownikom
8. opracowywanie planów finansowych przy ścisłej współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi

Biblioteki,

9. prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
10. opracowywanie analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego, stanu majątkowego itp.,
11. sprawowanie kontroli wewnętrznej - kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie gospodarki kasowej,
12. prowadzenie inwentarza majątku bibliotecznego (z wyłączeniem materiałów bibliotecznych),
13. kontrolowanie gospodarki materiałowej,
14. okresowe sprawdzanie ewidencji ilościowej materiałów
15. przeprowadzanie wyceny zinventaryzowanych środków trwałych i materiałów oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
16. uzgadnianie z działami merytorycznymi i filiami stanu ilościowo wartościowego zbiorów,
17. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych, jak również sprawozdań finansowych i gotówki.
18. prowadzenie obsługi kasowej,
19. sporządzanie raportów kasowych,
20. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

§19

Dział metodyki i informacji

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (bibliotekom, instytucjom i organizacjom) bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i pisemnie, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej,
2. współpraca z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w mieście i na terenie kraju w zakresie współudziału w pracach bibliograficznych, wymiany materiałów, opracowań oraz doświadczeń,
3. sporządzanie zestawień bibliograficznych w postaci wydruków dla potrzeb czytelników, bibliotek, instytucji i organizacji,
4. obsługa użytkowników w czytelni i pracowni zbiorów regionalnych oraz udostępnianie zbiorów na miejscu,
5. prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji wypożyczeń i odwiedzin,
6. propagowanie biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług, poprzez obsługę wycieczek zbiorowych w Bibliotece, prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji o zbiorach bibliotecznych,
7. współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie uzupełniania zbiorów
8. działalność dokumentacyjna dotycząca regionu, w tym :
 - a. wprowadzanie informacji o regionie do komputerowej bazy danych w oparciu o prasę regionalną i ogólnopolską
 - b. opracowywanie bibliografii regionalnej oraz przygotowywanie materiałów do Bibliografii Województwa Mazowieckiego w wersji elektronicznej
 - c. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego,
 - d. gromadzenie materiałów dotyczących działalności instytucji, organizacji i osób życia publicznego regionu.
9. prace związane z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem czasopism:
 - a. opracowanie kartoteki zagadnieniowej
 - b. systematyczne aktualizowanie bazy danych zawierającej czasopisma gromadzone przez Bibliotekę.
10. współpraca z placówkami kultury w zakresie wymiany informacji o regionie oraz udostępnianie zbiorów wg zapotrzebowania,
11. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
12. prowadzenie praktyk studenckich w zakresie pracy działu,
13. inspirowanie i organizowanie spotkań autorskich, promocji książek, sesji popularno-naukowych i innych form pracy z czytelnikiem dorosłym,
14. opracowywanie scenariuszy i przygotowywanie wystaw z zakresu literatury i z innych dziedzin kultury i historii

- na potrzeby Biblioteki i bibliotek samorządowych,
15. prowadzenie lekcji edukacyjnych z zakresu literatury, historii i kultury,
 16. opracowywanie regulaminów i realizacja konkursów literackich ogłaszanych przez bibliotekę o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym i ogólnopolskim,
 17. opracowywanie redakcyjne i korekta publikacji książkowych oraz wydawnictw ciągłych, projektowanie i druk zaproszeń i plakatów na imprezy organizowane przez Bibliotekę,
 18. współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków na działalność oświatowo-edukacyjną,
 19. monitorowanie informacji o funduszach grantowych
 20. projektowanie i wykonywanie oprawy plastycznej imprez organizowanych w Bibliotece
 21. wykonywanie wszelkich druków informujących o działaniach podejmowanych przez biblioteki,
 22. współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie promowania działalności oświatowo-edukacyjnej.
 23. konsultacje i instruktaż w zakresie prawidłowej działalności bibliotek i ich promocji w środowisku,
 24. inicjowanie i inspirowanie wszelkich działań służących rozpowszechnianiu książki i czytelnictwa w środowisku ze szczególnym uwzględnieniem programów dla dzieci i młodzieży,
 25. inspirowanie działalności kulturalno-edukacyjnej bibliotek oraz pomoc przy organizacji imprez i spotkań autorskich w bibliotekach samorządowych powiatu ostrołęckiego,
 26. instruktaż oraz pomoc przy inwentaryzacji i selekcji zbiorów,
 27. informowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem bibliotek i upowszechnianiem książki,
 28. koordynacja komputeryzacji biblioteki i wdrażania programów bibliotecznych,
 29. doradztwo w rozszerzaniu oferty bibliotecznej oraz pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych poprzez opracowywanie i realizację projektów z różnych fundacji i samorządów,
 30. programowanie i organizacja doskonalenia zawodowego bibliotekarzy w formie :
 - a. seminariów i warsztatów /ogólnych i specjalistycznych/
 - b. kursów, praktyk, porad
 - c. szkoleń przywarsztatowych
 31. koordynowanie przebiegu praktyk studentów i szkół wyższych bibliotekarskich,
 32. opracowywanie wzorcowych pomocy metodycznych na użytek bibliotek,
 33. inicjowanie i organizowanie badań dotyczących działalności bibliotecznej oraz opracowywanie analiz statystycznych,
 34. współpraca w sprawach dotyczących metodyki z Biblioteką m.st. Warszawy- Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego,
 35. prowadzenie gabinetu metodycznego
 36. ujednocianie dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości całej sieci biblioteki publicznych w powiecie ostrołęckim.
 37. sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań
 38. współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie kontroli i selekcji zbiorów

§20

Dział gromadzenia i opracowania zbiorów

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. koordynacja polityki zakupu materiałów bibliotecznych dla Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych w Ostrołęce z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb czytelniczych i zgodnie z zaplanowanymi na ten cel w budżecie środkami oraz realizacja zakupu nowości z dotacji rządowych,
2. gromadzenie i selekcja otrzymanych przez Bibliotekę nabytków (dary, przekazanie, depozyty),
3. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych,
4. opracowanie formalne i rzeczowe wpływów bieżących Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych (z wyłączeniem czasopism) w elektronicznym katalogu centralnym MBP w systemie Aleph :
 - a. katalogowanie w formacie MARC 21
 - b. klasyfikowanie wg aktualnie obowiązujących tablic UKD
 - c. tematowanie z użyciem JHP BN
5. śledzenie zmian wprowadzanych do formatu MARC 21 i słownika JHP BN oraz wykonywanie potrzebnych korekt

- rekordów bibliograficznych znajdujących się w katalogu centralnym MBP
6. melioracja rekordów egzemplarzy Biblioteki Głównej
 7. prowadzenie obowiązującej dokumentacji zakupionych i ofiarowanych materiałów oraz współdziałanie z księgowością biblioteki w zakresie rozliczeń finansowych,
 8. opracowywanie i upowszechnianie w formie elektronicznej przeglądu nowości na potrzeby użytkowników bibliotek,
 9. pomoc i poradnictwo bibliotekom samorządowym w zakupie nowości wydawniczych,
 10. współdziałanie z wydawcami, hurtowniami książek i księgarniami w dziedzinie prawidłowego zaopatrzenia bibliotek w książki i zbiory specjalne
 11. analiza statystyczna i opisowa stanu zasobów bibliotecznych oraz wykorzystania ich przez czytelników,
 12. prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów w celu zachowania właściwego profilu księgozbioru,
 13. opracowywanie materiałów metodycznych w celu doskonalenia działalności bibliotek w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 14. współpraca z instytucjami w zakresie wymiany wydawnictw,
 15. koordynacja działań związanych z procesem komputeryzacji biblioteki,
 16. administrowanie systemami bibliotecznymi w budynku głównym oraz filiach,
 17. wdrażanie oraz nadzór nad eksploatacją programów komputerowych,
 18. szkolenia, konsultacje, pomoc udzielana pracownikom biblioteki w zakresie korzystania z oprogramowania bibliotecznego,
 19. szkolenia oraz doradztwo przy wyborze i zakupie oprogramowania dla bibliotek samorządowych z terenu powiatu ostrołęckiego,
 20. prowadzenie strony internetowej Biblioteki - aktualizacja,
 21. opracowywanie planów i sprawozdań,
 22. współpraca z Biblioteką Narodową, Biblioteką m.st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego i innymi bibliotekami w zakresie rozwoju procesu automatyzacji.

§21

Dział udostępniania zbiorów

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

1. współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie uzupełniania zbiorów
2. ewidencja materiałów bibliotecznych (przybytków i ubytków) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. selekcja zbiorów pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece,
4. przeprowadzanie kontroli zbiorów (scontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. obsługa użytkowników ,udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki oraz ewidencja odwiedzin i wypożyczeń,
6. ewidencja użytkowników oraz ochrona ich danych osobowych,
7. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz ewidencja kwerend i dezyderatów,
8. aktualizacja katalogów oraz komputerowych baz danych,
9. pobieranie kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie z księgowością Biblioteki wg ustalonych zasad,
10. dbałość o odzyskiwanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych poprzez wysyłanie upomnień zwykłych i ostatecznych do użytkowników nie przestrzegających Regulaminu Wypożyczalni,
11. sporządzanie statystyk na potrzeby GUS-u,
12. pozyskiwanie darczyńców wspierających finansowo i rzeczowo działalność biblioteki,
13. udział placówek udostępniania w projektach i programach rządowych.
14. odzyskiwanie przetrzymywanych przez użytkowników materiałów bibliotecznych.
15. udostępnianie zbiorów specjalnych (dokumentów audiowizualnych, elektronicznych, druków muzycznych, kartograficznych, ikonograficznych i księgozbioru podręcznego o tematyce muzycznej).
16. przysposobienie techniczne zbiorów specjalnych
17. udostępnianie zbiorów audiowizualnych czytelnikom i instytucjom zgodnie z Regulaminem wypożyczalni zbiorów specjalnych,
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypożyczalni zbiorów specjalnych (ewidencji wypożyczeń, zobowiązań,

- prorowadzenie statystyk okresowych oraz sporządzanie sprawozdań itd.),
19. współpraca z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie popularyzacji zbiorów,
 20. upowszechnianie kultury muzycznej wśród osób indywidualnych, placówek kultury, oświaty i in.,
 21. organizacja form pracy z osobami niepełnosprawnymi,
 22. pobieranie kaucji zwrotnych i rozliczanie ich z księgowością Biblioteki,
 23. odzyskiwanie przetrzymywanych przez użytkowników zbiorów specjalnych

VI Załatwianie skarg i wniosków

§22

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00
2. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują oraz rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
4. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

§23

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
2. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkładane są dyrektorowi.
3. Zgłaszających się do dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje pracownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego w odrębnym rejestrze.

§24

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).

VII Kontrola wewnętrzna

§25

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów i placówek udostępniania.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 1. prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki
 2. organizacyjne i pracowników Biblioteki,
 3. zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi, przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli przechowywanej w sekretariacie , po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia dyrektorowi.
6. Szczegółowe zasady systemu kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi Biblioteki określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

VIII Postanowienia końcowe

§26

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§27

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez dyrektora lub zastępcę do załatwiania tej, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§28

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§29

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r.