

**Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Publicznej we Włoszczowie.
(ujednolicony)**

Podstawa Prawna : Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Z 2001 r nr 13 poz.123 ze zmianami) ; Statut Biblioteki Publicznej we Włoszczowie.

I.Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej we Włoszczowie, zwanej dalej „Biblioteką”, określa podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania działów oddziałów i filii bibliotecznych oraz warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o pracownikach rozumie się przez to wszystkich pracowników Biblioteki bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II.Zasady organizacji i funkcjonowania działów, oddziałów i filii.

§ 3.

Działy, oddziały i filie działają zgodnie z strukturą zatwierdzoną w Statucie Biblioteki Publicznej uchwałą Rady Miejskiej we Włoszczowie nr XI/81/03 z dnia 30 grudnia 2003 r. Są to :

- 1.Wypożyczalnia dla dorosłych.
- 2.Czytelnia wraz z Informatorium.
- 3.Filia dla Dzieci i młodzieży.
- 4.Czytelnia Internetowa.
- 5.Cztery filie biblioteczne zlokalizowane w Bebelnie, Czarncy, Koniecznie i Kurzelowie.
- 6.Samodzielny pracownik ds. gromadzenia i opracowania.
- 7.Izba Regionalna.
- 8.Główny księgowy.
- 9.Pracownicy obsługi : sprzątaczką i czterech palacze w sezonie grzewczym.

§ 4.

- 1.Dyrektor Biblioteki kieruje całokształtem Pracy Biblioteki. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i wyniki pracy placówki oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami niższego stopnia. Odpowiada za porządek i dyscyplinę pracy w placówce oraz zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki bhp i ppoż.
- 2.W oparciu o schemat organizacyjny i Statut dyrektor ustala szczegółowy zakres działalności działów, oddziałów i filii oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 5.

1. Pracownik na każdym stanowisku winien przestrzegać zależności służbowej wynikającej z ustalonej struktury organizacyjnej i szczegółowego przydziału czynności.
2. W przypadku otrzymania polecenia z pominięciem drogi służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora.

§ 6.

Przy zmianach na stanowiskach dyrektora, pracownika oddziału, filii przekazanie kompetencji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności Komisji.

§ 7.

Biblioteka opracowuje roczne plany i sprawozdania na podstawie planów i sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych.

III. Podstawowe obowiązki zakładu pracy.

§ 8.

W stosunku do pracownika zakład pracy ma obowiązek:

1. Zatrudnienie pracownika zgodnie z jego przygotowaniem ogólnym i zawodowym.
2. Przestrzeganie ustalonej normy czasu pracy.
3. Udzielanie pracownikowi corocznego urlopu wypoczynkowego.
4. Dokonywanie regularnej wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę w dniach ustalonych dla wypłat.
5. Przydzielanie odzieży ochronnej i roboczej wg rodzajów i w terminach ustalonych w przepisach szczegółowych.
6. Zapewnienie pracownikowi odpowiednich warunków pracy, urządzeń i pomocy merytorycznej.

IV Czas i dyscyplina pracy.

§ 9.

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników określają zakresy czynności sporządzone przez dyrektora.

§ 10.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
2. Wszyscy pracownicy potwierdzają na liście obecności punktualne przybycie do pracy.
3. Lista obecności winna być kontrolowana codziennie przez dyrektora, a w czasie jego nieobecności przez osobę upoważnioną.
4. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy może nastąpić po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko zobowiązany jest dokonać wpisu do książki wyjść, a po powrocie wpisać godzinę powrotu.
6. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić dyrektorowi przyczyny spóźnienia.

§ 11.

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są : pozamykać biurka, zabezpieczyć księgozbiór w magazynach, urządzenia grzewcze, oświetleniowe, łącza internetowe itp.
2. Zabrania się pracownikom w godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy wprowadzać do budynku osób nie zatrudnionych w Bibliotece.

V. Odpowiedzialność pracowników.

§ 12.

1. Pracownicy za naruszenie swoich obowiązków ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną. Odpowiedzialność ta nie wyłącza odpowiedzialności karnej i cywilnej.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności pracowników reguluje Kodeks Pracy.

VI. Zasady udzielania urlopów i zwolnień.

§ 13.

Szczegółowe zasady udzielania urlopów i zwolnień reguluje Kodeks Pracy.

VII. Postanowienia dotyczące porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14.

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych.

§ 15.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż.
2. Pracownikom zabrania się samodzielnie naprawiać jakiegokolwiek urządzenia elektrycznego znajdującego się w budynku oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, kontaktach i wyłącznikach.

§ 16.

1. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownik obowiązany jest :
 - a/ udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, w przypadku koniecznym wezwać pomoc lekarską
 - b/ niezwłocznie powiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności dyrektora.
2. Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia inspektora pracy i prokuratora oraz jednostki nadrzędnej o każdym wypadku przy pracy

§ 17.

W przypadku zauważonego włamania lub kradzieży pracownik winien niezwłocznie powiadomić dyrektora, a w razie jego nieobecności organa policji.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 18.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 19.

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z radą pracowniczą Biblioteki Publicznej we Włoszczowie.

§ 20.

Regulamin może być zmieniony w części lub całkowicie na wniosek Zarządu Miejskiego lub rady pracowniczej.

Włoszczowa 02.01.2004

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
(POWIATOWA I GMINNA)
ul. Kościuszki 11 29-100 Włoszczowa
Tel (041) 39-42-313, 39-43-433

mgr A. Horodyska
Biblioteka Publiczna
DYREKTOR