

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2026
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie
z dnia 9 stycznia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie**

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem” zawiera:

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

Rozdział II - Struktura Organizacyjna Biblioteki.

Rozdział III - Zasady Zarządzania Biblioteką.

Rozdział IV - Przedmiot i zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych.

Rozdział V - Gospodarka finansowa Biblioteki.

Rozdział VI - Zasady odpowiedzialności pracowników.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
2. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie nadanego Uchwałą nr 97/XIII/2025 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 30 kwietnia 2025 roku.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Biblioteki**

§ 2

Strukturę organizacyjną oraz zasady podległości pracowników określa szczegółowy schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, powołany przez Burmistrza Miasta Gostynina zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Struktura organizacyjna Biblioteki obejmuje:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcę dyrektora;

- 3) Główny księgowy;
- 4) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania zbiorów:
 - a) Biblioteka Główna:
 - Wypożyczalnia dla dorosłych;
 - Oddział dla dzieci i młodzieży;
 - b) Filia biblioteczna nr 1.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. kadr i płac;
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - c) Pracownik utrzymania czystości (sprzątaczką);
 - d) Konserwator;
 - e) Informatyk;
 - f) Specjalista ds. promocji;
 - g) Instruktor ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami powiatu gostyńskiego.

Rozdział III

Zasady Zarządzania Biblioteką

§ 3

Zadania i zakres działania **Dyrektora Biblioteki**:

- 1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
- 2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 3. Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane struktury (komórki organizacyjne) związane z prawidłowym zakresem działalności biblioteki i realizacji zadań statutowych.
- 4. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 5. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - 2) przygotowywanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia: instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - 3) zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu i GUS,
 - 5) zatwierdzanie dokumentów płacowych,
 - 6) ustalanie zamierzeń i wytycznych z Burmistrzem,
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 8) określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem,
 - 9) prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej.
- 6. Dyrektor kieruje instytucją z pomocą Zastępcy dyrektora.
- 7. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem możliwości nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.
2. Kierowanie Biblioteką podczas nieobecności Dyrektora, w pełnym zakresie działań, z ponoszeniem odpowiedzialności za ich realizację.
3. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz wspólnie z Dyrektorem.
4. Zawieranie i podpisywanie dokumentów, w tym faktur i umów, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem Wypożyczalni dla Dorosłych, a w razie potrzeby wykonywanie zadań również w innych komórkach organizacyjnych Biblioteki.
6. Planowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz planów pracy.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Wydawanie decyzji i poleceń służbowych pracownikom w zakresie przypisanych im zadań.
9. Sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
10. Informowanie Dyrektora o podejmowanych działaniach, napotykanym problemach i proponowanych sposobach ich rozwiązania.
11. Współdziałanie z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów wewnętrznych i organizacyjnych Biblioteki.

§ 5

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami stosowanymi w instytucjach kultury.
2. Prowadzenie obsługi kasowej, w tym realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowych, w tym dokumentów księgowych i związanych z wynagrodzeniami.
4. Wstępna i bieżąca kontrola legalności oraz zgodności dokumentów dotyczących wydatków oraz operacji gospodarczych z planem finansowym Biblioteki.
5. Przeprowadzanie wyceny zinwentaryzowanych środków trwałych i materiałów, prowadzenie ewidencji majątku oraz uzgadnianie jego wartości zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
6. Prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa) oraz kontrola gospodarki materiałowej, w tym dokumentacja przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu.
7. Uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego zbiorów bibliotecznych we współpracy z Dyrektorem Biblioteki.
8. Sporządzanie planów finansowych Biblioteki oraz udział w ich realizacji, w tym opracowywanie zbiorczych planów przychodów, kosztów, usług, remontów, konserwacji

środków trwałych i inwestycji.

9. Dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Biblioteki, w tym ocena efektywności i wykorzystania środków finansowych.

10. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki przy planowaniu działalności oraz w zakresie sprawozdawczości finansowej.

11. Kontrasygnowanie dokumentów finansowych, które powodują lub mogą powodować zobowiązania finansowe Biblioteki.

12. Organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych oraz dbanie o ich kompletność i rzetelność.

13. Współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Biblioteki oraz odpowiedzialność za prawidłowy przebieg i dokumentację tego procesu.

14. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki zgodnie z wymaganiami ustawowymi i sprawozdawczymi (w tym do GUS).

15. Współpraca z administracją samorządową, w szczególności ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Gostynina w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki.

16. Kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania środków finansowych oraz nadzorowanie poprawności sporządzanych dokumentów i operacji gospodarczych.

17. Opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym kwartalnych i rocznych sprawozdań księgowo-finansowych, w tym bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

Rozdział IV

Przedmiot i zakres działania stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 6

Zadania **Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów** realizowane są przez bibliotekarzy.

1. Do podstawowych zadań tego Działu należy w szczególności:

1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem Biblioteki, w tym:

- a) rejestracja czytelników,
- b) prowadzenie ewidencji czytelników,
- c) prowadzenie dziennej statystyki zarejestrowanych czytelników, odwiedzin i wypożyczeń,
- d) egzekwowanie zwrotów zbiorów od czytelników,
- e) pomoc w wyszukiwaniu literatury,
- f) obsługa informacyjna użytkowników,
- g) obsługa stanowisk komputerowych,
- h) udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego,
- i) udostępnianie zbiorów wg. Regulaminu Wypożyczeń.

2) Przechowywanie, opracowanie i ochrona zbiorów, w tym:

- a) dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów, ich prawidłową strukturę i aktualność,
- b) przyjmowanie, opisywanie i wprowadzanie do obiegu nowych zbiorów,
- c) rozmieszczanie zbiorów na półkach oraz dbałość o ich prawidłowy układ,
- d) systematyczna konserwacja i kontrola stanu zbiorów,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- f) prowadzenie ewidencji szczegółowej nowych nabytków,

- g) prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków,
 - h) udział w selekcjach i skontrach,
 - i) dbałość o zgodność sygnatur książek i oznaczeń zbiorów zgodnie z ustalonym schematem i wytycznymi.
- 3) Promocja czytelnictwa oraz działalności Biblioteki, w tym:
- a) organizowanie i prowadzenie wydarzeń popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
 - b) organizowanie wydarzeń oświatowych i kulturalnych, takich jak spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, lekcje biblioteczne, zajęcia z dziećmi, prowadzenie klubów czytelniczych,
 - c) prowadzenie kronik działalności poszczególnych placówek Biblioteki,
 - d) przekazywanie informacji o działalności Biblioteki do prasy lokalnej, regionalnej i innych mediów,
 - e) promowanie działań Biblioteki w mediach tradycyjnych i elektronicznych,
 - f) przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych (zaproszeń, plakatów, informatorów),
 - g) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, prasą lokalną, stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i powiatu.

§ 7

1. Bibliotekarze w Dziale Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów funkcjonują jako placówki dwuosobowe.

2. Komórki te nie posiadają wyodrębnionych kierowników. Bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

3. W każdej placówce jeden z pracowników może zostać wyznaczony do realizacji zadań koordynacyjno-organizacyjnych, zgodnie z decyzją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

4. Zakres czynności, odpowiedzialności oraz zależności służbowe pracowników każdej komórki określa Dyrektor Biblioteki w odrębnym zakresie obowiązków.

§ 8

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

1. Prowadzenie spraw osobowych zatrudnionych pracowników.
2. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.
3. Zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych.
4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń.
6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym związanych z usługą lat, premiami, nagrodami, nadgodzinami, pracami zleconymi i innymi.
8. Obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
9. Obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników.
10. Ustalanie i naliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego (ZUS).

11. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń pracowników do Urzędu Marszałkowskiego i Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).

12. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

13. Sprawowanie kontroli nad dokumentami stanowiącymi podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS.

14. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie ewidencji i rozliczeń finansowych oraz zawierania umów o prowadzenie PPK.

§ 9

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

1. Informowanie administratora (Biblioteki reprezentowanej przez dyrektora) oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach na mocy przepisów o ochronie danych – przede wszystkim przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Projektowanie i fachowe doradztwo w bieżącym tworzeniu dokumentacji RODO.

3. Udzielanie konsultacji w zakresie obejmującym ochronę danych osobowych.

4. Podejmowanie działań zwiększających świadomość prawną dyrektora, zatrudnionych u niego pracowników i zleceniobiorców w zakresie ochrony danych osobowych.

5. Monitorowanie respektowania przepisów, polityk i procedur wewnętrznych, podział obowiązków związanych z ochroną danych oraz wykonywanie audytów dotyczących ich przestrzegania, przez pracowników i zleceniobiorców- na wypadek takiej konieczności.

6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.

7. Pełnienie nadzoru nad wdrożonym systemem ochrony danych osobowych – systematyczna i bieżąca kontrola.

8. Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników oraz doszkalanie obecnych pracowników w zakresie zmian w przepisach, podejmowanie działań zwiększających świadomość.

9. Współpraca z krajowym organem nadzorczym, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 10

Do zadań **Pracownika utrzymania czystości (sprzątaczk)** należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Biblioteki oraz w jej otoczeniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi przepisami sanitarnymi, w tym w szczególności:

1) zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,

2) ścieranie kurzu z mebli, parapetów i sprzętów,

- 3) opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja odpadów,
 - 4) uzupełnianie środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki, mydło).
2. Dbłość o księgozbiór oraz wyposażenie Biblioteki, w szczególności:
- 1) zachowanie szczególnej ostrożności podczas wykonywania prac porządkowych w pobliżu książek i zbiorów bibliotecznych,
 - 2) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń mienia lub zalania pomieszczeń.
3. Wykonywanie prac okresowych, w tym:
- 1) mycie okien i drzwi,
 - 2) gruntowne czyszczenie podłóg i sanitariatów,
 - 3) wykonywanie prac porządkowych podczas przerw technicznych lub inwentaryzacji.
4. Współpraca z personelem Biblioteki, w szczególności:
- 1) dostosowanie godzin sprzątnięcia do godzin pracy czytelników,
 - 2) reagowanie na bieżące potrzeby zgłaszane przez przełożonych.
5. Racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz zgłaszanie zapotrzebowania na nie.
6. Dbłość o sprzęt i materiały powierzone do wykonywania pracy.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Biblioteki.

§ 11

Do zadań **Konserwatora** należy w szczególności:

1. Dbłość o właściwy stan techniczny urządzeń, sprzętu oraz wyposażenia agend bibliotecznych.
2. Wykonywanie bieżących napraw konserwacyjnych sprzętu bibliotecznego oraz budynków Biblioteki, w tym:
 - a) drobnych napraw budowlanych (malowanie, tynkowanie, naprawa drzwi, zamków i klamek),
 - b) naprawy i konserwacji mebli bibliotecznych oraz innego wyposażenia.
3. Pielęgnacja zieleni oraz utrzymanie w czystości terenu wokół agend bibliotecznych.
4. Wykonywanie prac porządkowych, w tym odśnieżanie dróg, parkingów i chodników.
5. Usuwanie usterek, drobnych awarii oraz innych technicznych niesprawności budynków, w szczególności:
 - a) szybkie reagowanie na zgłoszenia pracowników,
 - b) zabezpieczanie miejsca awarii do czasu jej usunięcia,
 - c) współpraca z firmami zewnętrznymi w przypadku poważniejszych napraw.
6. Dbanie o bezpieczeństwo użytkowników oraz mienia Biblioteki, w tym:
 - a) kontrola stanu technicznego pomieszczeń,
 - b) zgłaszanie zagrożeń BHP i przeciwpożarowych,
 - c) udział w przeglądach technicznych obiektu.
7. Obsługa elektronarzędzi oraz urządzeń spalinowych do pielęgnacji zieleni, w tym:
 - a) dbanie o ich właściwy stan techniczny,
 - b) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i części,
 - c) racjonalne wykorzystanie powierzonych środków.
8. Pomoc w pracach remontowych realizowanych na terenie agend bibliotecznych.
9. Pomoc techniczna przy organizacji wydarzeń kulturalnych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie pomieszczeń do wydarzeń bibliotecznych,

- b) wykonywanie drobnych prac transportowych i montażowych.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Biblioteki.

§ 12

Do zadań **Informatyka** należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa serwisowo-konserwacyjna sprzętu komputerowego w Bibliotece.
2. Administrowanie siecią komputerową Biblioteki.
3. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego i dopuszczonego do użytkowania w Bibliotece.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
5. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
6. Instalowanie oraz aktualizowanie oprogramowania na stanowiskach roboczych.
7. Tworzenie i administrowanie stroną internetową Biblioteki oraz pocztą służbową, zgodnie z wymogami stawianymi instytucjom kultury, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.
8. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera.
9. Wykonywanie projektów sieci komputerowych oraz montaż sieci w placówkach Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących norm i standardów oraz wytycznych Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biblioteki.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biblioteki, nieuwzględnionych w niniejszym zakresie czynności.

§ 13

Do zadań **Specjalisty ds. promocji** należy w szczególności:

1. Organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej Biblioteki, w tym wydarzeń takich jak spotkania autorskie, prelekcje, warsztaty i inne inicjatywy popularyzujące książkę i czytelnictwo.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym Biblioteki w zakresie organizacji i promocji działalności kulturalnej.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami kultury, organizacjami społecznymi oraz mediami lokalnymi i regionalnymi w celu popularyzacji książki oraz działalności bibliotecznej.
4. Prowadzenie i bieżący nadzór nad stroną internetową Biblioteki oraz profilami biblioteki w mediach społecznościowych.
5. Prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla pracowników Biblioteki dotyczących promocji, komunikacji oraz zasad publikacji materiałów w mediach elektronicznych i społecznościowych.
6. Zatwierdzanie materiałów promocyjnych przygotowywanych przez pracowników Biblioteki.
7. Redagowanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych, w tym plakatów, zaproszeń, broszur oraz innych form komunikacji wizualnej.
8. Projektowanie grafiki i wizualizacji dla bieżących wydarzeń oraz przygotowanie materiałów do druku.
9. Udział w tworzeniu reklam i kampanii marketingowych Biblioteki w prasie, internecie

i innych mediach.

10. Realizacja bieżących działań promocyjnych oraz wspieranie organizacji wydarzeń kulturalnych.

11. Współtworzenie i realizacja koncepcji kreatywnych związanych z promocją Biblioteki i jej działalności kulturalnej.

12. Prowadzenie polityki wizerunkowej Biblioteki, w tym utrzymywanie kontaktów z mediami, organizowanie konferencji prasowych i akcji promocyjnych.

13. Inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych i reklamowych promujących działalność Biblioteki.

14. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania wsparcia finansowego oraz sponsorów na rzecz Bibliotek.

15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora biblioteki nieuwzględnionych w zakresie czynności.

§ 14

Do zadań **Instruktora ds. merytorycznych i współpracy z bibliotekami powiatu gostynińskiego** należą w szczególności:

1. Realizacja zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie z porozumieniem zawartym z Zarządem Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

2. Współpraca z bibliotekami publicznymi na terenie powiatu gostynińskiego oraz Biblioteką Publiczną Miasta St. Warszawy - Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego.

3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją sieci bibliotecznej powiatu.

4. Pomoc merytoryczna w zakresie działalności bibliotek publicznych w tym w zakresie związanym z prowadzeniem dokumentacji bibliotecznej, inwentaryzacją, selekcją, gromadzeniem i opracowaniem materiałów bibliotecznych.

5. Przygotowywanie sprawozdań do biblioteki wojewódzkiej, w tym pomoc w sprawozdaniach GUS w zakresie działalności merytorycznej bibliotek.

6. Przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Gostyninie pod kątem merytorycznego funkcjonowania bibliotek z terenu powiatu.

7. Sporządzanie sprawozdań z wizytacji placówek bibliotecznych z terenu powiatu.

8. Właściwe prowadzenie i utrzymanie dokumentacji dotyczące pracy działu.

9. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.

10. Gromadzenie i udostępnianie literatury fachowej i pomocy merytorycznych dla potrzeb bibliotekarzy bibliotek powiatu.

11. Organizacja szkoleń, doskonalenia zawodowego, wyjazdów studyjnych i szkoleniowych dla bibliotekarzy bibliotek w powiecie gostynińskim.

12. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie promocji bibliotek i ich roli w środowisku.

13. Udział w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką i inne biblioteki.

14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 15

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji z budżetu gminy, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Miasta corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§ 16

Pracownicy Biblioteki ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

1. Znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy.
2. Znajomości przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece.
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
4. Właściwą obsługę czytelników.
5. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
6. Właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych.
7. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
8. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
9. Dyrektor Biblioteki ma prawo do zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracownikom Biblioteki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor.
2. Regulamin Biblioteki wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 9 stycznia 2026 r.