

**ZARZĄDZENIE nr 15/2012**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**im. Ireny Ostaszyk w Mordach**  
**z dnia 30 grudnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach”**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), Uchwały nr XVII/92/2012 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 09 maja 2012 r. w sprawie zmiany uchwały nr IV/18/07 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia Statutu Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Mordach, §8 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach zarządzam, co następuje:

§1

Po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Mordy wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach” w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1 Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach z dnia 07.01.2008 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2012 r.

**Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnej**  
**Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach**

/-/ mgr Beata Mistrzuck

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. IRENY OSTASZYK W MORDACH**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach, zwanej dalej „Biblioteką”.

### **§2**

Biblioteka działa na podstawie:

- a.) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406),
- b.) Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 642),
- b.) Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach przyjętego uchwałą nr XXI/111/2012 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 17 października 2012 r.,
- c.) niniejszego Regulaminu;
- d.) innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.

### **§3**

W skład Biblioteki wchodzi:

- a.) Biblioteka Główna w Mordach (wypożyczalnia i czytelnia);
- b.) Filia Biblioteczna w Czepielinie;
- c.) Filia Biblioteczna w Radzikowie Wielkim.

### **§4**

1. Struktura organizacyjna ma charakter elastyczny, w zależności od aktualnych potrzeb.
2. W celu realizacji zadań statutowych w Bibliotece, tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a.) stanowiska merytoryczne:
    - dyrektor ( $\frac{1}{4}$  etatu),

- zastępca dyrektora ( $\frac{1}{4}$  etatu),
- pracownicy służby bibliotecznej – bibliotekarze: 4 stanowiska pracy w wymiarze 2 x  $\frac{1}{2}$  etatu i 2 x 1 etat.

- b.) stanowiska administracji i obsługi:
- główny księgowy/główna księgowa ( $\frac{1}{2}$  etatu),
  - pracownik obsługi-sprzątaczką ( $\frac{1}{4}$  etatu) .

3. W celu określenia komórek i jednostek organizacyjnych Dyrektor Biblioteki wprowadza zarządzeniem schemat organizacyjny, w którym określa nazwy i podległości służbowe komórek organizacyjnych oraz ich pracowników.
4. Schemat organizacyjny musi wynikać z regulaminu organizacyjnego i zapewniać sprawne zarządzanie Biblioteki.

## **§5**

Ośrodek Kultury działa w oparciu o następujące zasady:

- a.) praworządności;
- b.) służebności wobec lokalnej społeczności;
- c.) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- d.) jednoosobowego kierownictwa;
- e.) planowania pracy;
- f.) kontroli wewnętrznej
- g.) podziału zadań między dyrektora Biblioteki i poszczególne stanowiska pracy;
- h.) wzajemnego współdziałania.

## **§6**

Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności i Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§8**

1. Biblioteka działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym.

## **§9**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i wydaje polecenia samodzielnie oraz ponosi odpowiedzialność.
3. Dyrektor zarządza i kieruje Biblioteką przy pomocy:
  - a.) zastępcy dyrektora,
  - b.) głównego księgowego,
  - c.) pracowników służby bibliotecznej – bibliotekarzy.
4. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka Kultury z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Mordy.

## **§10**

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala dla pracowników ich bezpośredni przełożony.
2. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby powinna być poprzedzona inwentaryzacją.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

## **§11**

1. Pracownicy Biblioteki realizują zadania wynikające z prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

## **§12**

1. Do wykonania czynności prawnych w imieniu Biblioteki jest uprawniony Dyrektor, a także pełnomocnicy w granicach umocowania.
2. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
3. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne głównego księgowego.
4. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:
  - a.) w sprawach dotyczących stosunku pracy – Dyrektor Biblioteki lub pracownik prowadzący sprawy pracownicze posiadający upoważnienie Dyrektora,

- b.) w sprawach księgowo-finansowo-płacowych główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
- c.) sprawozdania statystyczne – Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona.

### **§13**

1. Kierownictwo Biblioteki tworzy Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
2. Podstawowymi zadaniami kierownictwa Biblioteki jest:
  - a.) wyznaczenie zadań poszczególnym pracownikom, nadzór i kontrola przebiegu wykonywanych zadań,
  - b.) opracowywanie planów i sprawozdawczości Biblioteki,
  - c.) instruktaż podległego personelu stosownie do kompetencji,
  - d.) analiza działalności Biblioteki pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań,
  - e.) podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych zmierzających do zwiększania efektywności działania Biblioteki,
  - f.) występowanie w imieniu Biblioteki na zewnątrz.
3. W sprawach przyjmowania osób do pracy, zaszeregowania i przeszerelowania pracowników, a także rozwiązywania umów o pracę decyzję podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny Dyrektor samodzielnie lub Zastępca Dyrektora na mocy nadanych mu uprawnień przez Dyrektora.
4. Nagrody i kary regulaminowe udzielane są przez Dyrektora Biblioteki na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.

### **§14**

W Bibliotece działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Biblioteki.

### **§15**

#### **Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej prowadzonej instytucji kultury.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nad nimi osobisty nadzór.
4. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Biblioteki, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
5. Dyrektor Biblioteki wykonuje następujące główne zadania:

- ✓ zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - ✓ nadzoruje opracowania programów i planów działalności;
  - ✓ nadzoruje opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej;
  - ✓ czuwa nad prawidłową organizacją pracy;
  - ✓ współdziała z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi, instytucjami kultury itp.;
  - ✓ organizuje współpracę kulturalną;
  - ✓ nadzoruje działalność Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych;
  - ✓ nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą;
  - ✓ podejmuje decyzje w sprawach kadrowych;
  - ✓ nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
  - ✓ dba o właściwe stosunki międzyludzkie;
  - ✓ dba o prawidłową promocję działań podejmowanych przez Bibliotekę.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Biblioteki, zastępuje go w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
7. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
- a.) wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji i innych);
  - b.) zatwierdzanie planu finansowego Biblioteki;
  - c.) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej;
  - d.) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki;
  - e.) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników, w tym powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora;
  - f.) podział etatów i funduszu płac;
  - g.) opiniowanie pracowników;
  - h.) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień;
  - i.) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników;
  - j.) udzielanie pracownikom zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie;
  - k.) zatwierdzanie rocznych planów urlopów oraz udzielanie urlopów pracowniczych;
  - l.) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących;
  - m.) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników;
  - n.) powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

## §16

### **Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach**

1. Zastępca Dyrektora wspomaga Dyrektora Biblioteki w zarządzaniu instytucją.
2. Podczas dłuższej nieobecności Dyrektora (zwolnienie lekarskie, choroba, urlop itp.), Zastępca Dyrektora pełni czynności Dyrektora określone w §15 pkt. 1-7.

## §17

### **Główny Księgowy Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach**

1. Do Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Biblioteki, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
  - a.) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów;
  - b.) opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych Biblioteki;
  - c.) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
  - d.) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych Biblioteki;
  - e.) prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki;
  - f.) analiza gospodarki finansowej Biblioteki;
  - g.) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych Biblioteki;
  - h.) kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
  - i.) rozliczanie należności i wypłat;
  - j.) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników Biblioteki, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
  - k.) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych;
  - l.) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
  - m.) nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.;
  - n.) prowadzenie funduszu socjalnego;
  - o.) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
  - p.) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych;
  - q.) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - r.) wnioskowanie odnośnie do celowości wprowadzania nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych;
  - s.) informowanie Dyrektora Biblioteki o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe;
  - t.) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Biblioteki, indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień;
  - u.) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Biblioteki.
2. Główny Księgowy Biblioteki jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a.) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz) – zgodnie

- z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami według zasad branżowego planu kont;
- b.) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt;
  - c.) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków;
  - d.) organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.

## **§18**

### **Bibliotekarze Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ireny Ostaszyk w Mordach**

Do zadań pracowników służby bibliotecznej (młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz) należy w szczególności:

1. opracowywanie planów pracy i działalności biblioteki i przekładanie go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami;
2. współpraca z Biblioteką Wojewódzką, Biblioteką Powiatową i bibliotekami szkolnymi oraz placówkami upowszechniania kultury;
3. opracowywanie wpływającego do Biblioteki księgozbioru (także w wersji elektronicznej) oraz czuwanie nad opracowaniem księgozbioru filii bibliotecznych;
4. udostępnianie czytelnikom zbiorów posiadanych przez Bibliotekę poprzez udostępnianie woluminów na miejscu (w czytelni), wypożyczanie książek do domu (w wypożyczalni), wypożyczanie książek filiom bibliotecznym oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotekami;
5. dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
6. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej poprzez organizację imprez, spotkań z pisarzami i ciekawymi ludźmi, wieczorów literackich, wieczorów bajek, konkursy, wystawy mające na celu popularyzację m. in. książek i biblioteki itp.;
7. prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o posiadany księgozbiór podręczny i prasę;
8. prowadzenie dokumentacji Biblioteki (księgi inwentarzowe, dziennik Biblioteki, katalog alfabetyczny, internetowy, systematyczny itp.);
9. dbałość o odpowiednią konserwację zbiorów;
10. sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie czytelnictwa w oparciu o prowadzoną ewidencję wypożyczeń;
11. dobór tytułów i dokonywanie zakupów książek i czasopism po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki;
12. odpowiedzialność materialna za sprzęt, urządzenia biblioteczne i zbiory;
13. bieżące tworzenie relacji z działań, mające być opublikowane na stronie internetowej Biblioteki i w mediach;



14. reklamowanie wydarzeń Biblioteki w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie plakatów, ulotek itp.;
15. prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez odbywających się na terenie gminy Mordy oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię Biblioteki;
16. opracowywanie projektów pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprez;
17. gromadzenie i przechowywanie notatek prasowych dotyczących działań Biblioteki;
18. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
19. inwentaryzowanie mienia Biblioteki oraz dbałość o estetykę pomieszczeń obiektu;
20. zabezpieczanie majątku Biblioteki przed ewentualnymi uszkodzami;
21. wsparcie Dyrektora w jego codziennej pracy;
22. obsługa gości i interesantów;
23. kontakt z istniejącymi i potencjalnymi instytucjami oraz interesantami;
24. notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
25. opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej Biblioteki do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie;
26. pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Bibliotekę;
27. organizowanie spotkań autorskich, wystaw, konkursów, kiermaszów oraz stoiska promocyjnego w trakcie trwania imprez;
28. organizacja imprez, ścisła współpraca z placówkami kulturalnymi, szkołami itp.;
29. czynny udział w życiu Biblioteki;
30. przygotowywanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym w wymiarze określonym przez Dyrektora;
31. przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć;
32. przygotowywanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
33. podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
34. ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką bibliotekarza;
35. wykonywanie zajęć dodatkowych wynikających z programu Biblioteki;
36. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie, a wchodzących w zakres pracy bibliotekarza.

## **§19**

### **Pracownik obsługi-sprzątaczką**

Do zadań pracownika obsługi-sprzątaczką należą w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
2. nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu;
3. obsługa gości Dyrektora;
4. dbanie o utrzymanie czystości i porządku;

5. zabezpieczenie majątku Biblioteki przed ewentualnymi szkodami;
6. prowadzenie kroniki Biblioteki;
7. dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
8. pomoc przy organizacji spotkań autorskich, konkursów itp.;
9. wsparcie pozostałych pracowników Biblioteki.

## **§20**

1. Usługi wykonywane przez Bibliotekę w Mordach są ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Opłaty mogą być pobierane:
  - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
  - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Wysokość pobieranych opłat jest określana poprzez zarządzanie Dyrektora Biblioteki w sprawie wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi.
4. Dopuszcza się możliwość działania kół zainteresowań i innych form działalności na bazie obiektów materiały biblioteczne zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

## **§21**

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki:
  - a.) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy;
  - b.) realizują polecenia wydawane przez przełożonych;
  - c.) przestrzegają obowiązującego w Bibliotece regulaminu pracy;
  - d.) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - e.) dbają o mienie powierzone im do użytkowania;
  - f.) dbają o dobre imię Biblioteki.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.
3. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania sekcji ustala Dyrektor.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.
5. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.
7. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

## **§22**

1. Urlopy pracowników są udzielane w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w Kodeksie pracy.
3. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

## **§ 23**

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

## **§ 24**

Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.