Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku
z dnia 10 lipca 2023 r.

Regulamin organizacyjny

Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników .

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) „Bibliotece" należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku pełniącą zadania biblioteki powiatowej;
2) „Dyrektorze" – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku;
3) „filiach bibliotecznych" – należy przez to rozumieć: Filię dla dzieci w Łasku przy ul. 9 Maja 6, Filię w Kolumnie przy ul. Toruńskiej 1, Filię we Wrzeszczewicach – Wrzeszczewice 14 oraz Filię w Bałuczu – Bałucz 32;
4) „Pracowniku" – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko;
5) „komórce organizacyjnej Biblioteki" – należy przez to rozumieć działy, filie oraz samodzielne stanowiska pracy;
6) „Izbie muzealnej" – należy przez to rozumieć Izbę muzealną pn. Muzeum Historii Łasku przy Placu 11-go Listopada 7
7) „PIT" – należy przez to rozumieć Punkt Informacji Turystycznej przy Placu 11-go Listopada 7.

Podstawa prawna

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
4. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXII/312/12 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 28 listopada 2012 roku wraz z późniejszymi zmianami;
5. Niniejszego regulaminu

§ 3.

Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, a jej Organizatorem jest Gmina Łask. Terenem działania Biblioteki jest obszar gminy Łask i powiatu łaskiego, a siedziba mieści się w Łasku przy
ul. 9 Maja 6, 98-100 Łask.

§ 4.

Biblioteka i podległe jej filie biblioteczne oraz Izba muzealna i PIT, służą zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy
i rozwoju kultury.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku

§ 5.

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za prawidłowe jej funkcjonowanie, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
2. Dyrektor kieruje pracą podległych pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz nadzoruje pracę Filii bibliotecznych na terenie gminy oraz Izby muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku i Punktu Informacji Turystycznej.
3. Dyrektor Biblioteki zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie powołania (na okres od 3 do 7 lat) i ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem Łasku za organizację i wykonanie zadań Biblioteki.
4. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy:
1) działów;
2) filii bibliotecznych;
3) samodzielnych stanowisk pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go umocowany na podstawie pełnomocnictwa pracownik.

§ 6.

1. Strukturę Biblioteki, w skład której wchodzą komórki organizacyjne (działy, filie oraz samodzielne stanowiska pracy), określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku;
2) Dział Gromadzenia;
3) pracownicy filii bibliotecznych;
4) stanowisko ds. instrukcyjno – metodycznych;
5) bibliotekarze;
6) pracownicy Izby muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku;
7) pracownik Punktu Informacji Turystycznej;
8) stanowisko głównego księgowego;
9) stanowisko administracyjne;
10) pracownicy gospodarczy.

Rozdział III

Zadania i kompetencje funkcjonujących stanowisk

§ 7.

1. Do obowiązków dyrektora należy:

1) Kierowanie Biblioteką i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jej działań.
2) Nadzorowanie opracowywania rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności merytorycznej Biblioteki.
3) Opracowywanie planów budżetowych i gospodarczych dotyczących zagadnień związanych z zadaniami Biblioteki.
4) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Biblioteki (tj. zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń, upoważnień).
5) Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, wynagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6) Dokonywanie regulacji i podwyżek płac, podziału czynności zadań wśród pracowników.
7) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.
8) Organizowanie spotkań roboczych i szkoleniowych.
9) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i instytucjami upowszechniania kultury (muzeami, galeriami wystawowymi, organizacjami i towarzystwami).
10) Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
11) Odbywanie wyjazdów do placówek bibliotecznych na terenie powiatu łaskiego.
12) Nadzór nad rozwojem Izby Muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku.
13) Organizowanie wystaw i czuwanie nad ich odpowiednim poziomem merytorycznym i dydaktycznym.
14) Nadzór nad organizowaniem imprez kulturalnych i programów edukacyjnych.
15) Promocja biblioteki, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.
16) Czuwanie nad prawidłową realizacją zadań Biblioteki.
17) Zasięganie opinii u Radcy Prawnego w sprawach dotyczących interpretacji i stosowania prawa mającego zastosowanie w bibliotekach.
18) Realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem miejskim i powiatowym oraz Wojewódzką Biblioteką Publiczną im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.

2. Dyrektor Biblioteki odpowiada materialnie za powierzone mu mienie jednostki i prawidłowe nim gospodarowanie. Zobowiązany jest również do nadzoru merytorycznego bibliotek publicznych na terenie powiatu oraz przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 8.

Do obowiązków Działu Gromadzenia należy:

1) Bieżąca analiza nowości wydawniczych pojawiających się na rynku.
2) Dokonywanie zakupu zbiorów bibliotecznych.
3) Opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów dla Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku w systemie komputerowym Biblioteki.
4) Drukowanie księgi inwentarzowej księgozbioru.
5) Planowanie i organizowanie pracy pracownikom Działu wypożyczalni i Działu czytelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego.
6) Organizowanie wymiany zbiorów zbędnych.
7) Nadzorowanie i koordynowanie udostępniania zbiorów bibliotecznych, czuwanie nad odpowiednią obsługą czytelników.
8) Nadzorowanie pracy Działu wypożyczalni i Działu czytelni.
9) Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą, selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów.
10) Analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych.
11) Przyjmowanie darów książkowych przeznaczonych na użytek biblioteki i realizacja dalszych procedur z nimi związanych.
12) Uzgadnianie z księgową stanu wartościowo-ilościowego zbiorów.
13) Prowadzenie dokumentacji spraw bieżących i sprawozdań związanych z działalnością Działu.
14) Sporządzanie planów pracy, półrocznych i rocznych statystyk oraz sprawozdań GUS.
15) Prowadzenie ewidencji sumarycznej nabytków i ubytków materiałów bibliotecznych Biblioteki.
16) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
17) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 9.

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w filiach bibliotecznych należy:

1) Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym Biblioteki.
3) Udzielanie czytelnikom informacji i porad w zakresie doboru literatury.
4) Prowadzenie zajęć z edukacji bibliotecznej oraz różnorodnych form pracy kulturalnej (warsztaty, spotkania, inscenizacje itp.) z dziećmi, młodzieżą i rodzicami w celu upowszechniania czytelnictwa i promocji literatury.
5) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
6) Współpraca przy organizowaniu wystaw, spotkań, konkursów odbywających się w Bibliotece Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku, filii bibliotecznej.
7) Prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami i organizacjami społeczno-wychowawczymi.
8) Przyjmowanie darów książkowych przeznaczonych na użytek Biblioteki i realizacja dalszych procedur z nimi związanych.
9) Zbieranie dezyderatów od czytelników w celu uzupełniania zbiorów bibliotecznych.
10) Informowanie o księgozbiorze i jego nowościach przy wykorzystaniu tradycyjnych oraz nowoczesnych nośników i narzędzi.
11) Dbanie o estetykę lokali bibliotecznych i księgozbioru.
12) Obkładanie książek w folię i dokonywanie drobnych napraw.
13) Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.
14) Pobieranie kar pieniężnych za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych.
15) Rozliczanie ze stanowiskiem ds. administracji wpłat pobieranych w filii bibliotecznej.
16) Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą i selekcjonowaniem zbiorów.
17) Drukowanie księgi inwentarzowej księgozbioru.
18) Sporządzanie planów pracy, półrocznych i rocznych statystyk oraz sprawozdań GUS.
19) Znajomość prasy i publikacji fachowych.
20) Prowadzenie ewidencji sumarycznej nabytków i ubytków materiałów bibliotecznych.
21. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 10.

Do obowiązków stanowiska ds. instrukcyjno-metodycznych należy:

1) Organizowanie instruktażu, szkoleń i poradnictwa dla bibliotek w gminie Łask i powiecie łaskim.
2) Odbywanie wyjazdów do bibliotek filialnych i gminnych oraz sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych tam wizyt.
3) W razie potrzeby uczestniczenie w komisjach inwentaryzacyjnych księgozbioru i majątku bibliotecznego w gminnych bibliotekach publicznych (GBP) i filiach.
4) Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych dla GBP.
5) Pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych dla filii bibliotecznych.
6) Katalogowanie nabytych zbiorów bibliotecznych w Bibliotece Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku.
7) Współpraca w organizowaniu imprez czytelniczych w Bibliotece i bibliotekach powiatu łaskiego.
8) Przy współpracy kierowników gminnych bibliotek publicznych i filii bibliotecznych przeprowadzanie selekcji księgozbiorów.
9) Sporządzanie zbiorczych półrocznych i rocznych analiz czytelnictwa w gminnych bibliotekach publicznych i filiach bibliotecznych.
10) Sporządzanie rocznych planów pracy Biblioteki.
11) Sporządzanie rocznych statystyk i sprawozdań GUS.
12) Prowadzenie ewidencji sumarycznej (zbiorczej) nabytków i ubytków materiałów bibliotecznych bibliotek miasta i gminy Łask.
13) Prowadzenie rejestru ubytków materiałów bibliotecznych w Bibliotece Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku.
14) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
15) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 11.

Do obowiązków pracownika na stanowisku Bibliotekarza w Dziale Czytelni – bibliografia regionalna należy:

1) Gromadzenie dorobku literackiego, artystycznego i naukowego osób i instytucji związanych z miastem i regionem.
2) Gromadzenie i opracowanie zbiorów dotyczących miasta i regionu w systemie komputerowym Biblioteki.
3) Systematyczna aktualizacja warsztatu informacyjnego, w szczególności bibliografii i kartotek
4) Prowadzenie księgi inwentarzowej dokumentów życia społecznego.
5) Obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów regionalnych oraz udzielanie informacji.
6) Udostępnianie zbiorów multimedialnych Biblioteki.
7) Sporządzanie zestawień bibliograficznych.
8) Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą, selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów specjalnych, materiałów życia społecznego i audiowizualnych.
9) Prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem zbiorów w Dziale czytelni.
10) Prenumerata i prowadzenie akcesji czasopism.
11) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
12) Pomoc w organizowaniu spotkań, wystaw oraz innych form upowszechniania czytelnictwa.
13) Wykonywanie usług kserograficznych, laminowania, drukowania, skanowania.
14) Pobieranie kar pieniężnych za przetrzymane zbiory biblioteczne.
15) Rozliczanie ze stanowiskiem ds. administracji wpłat pobieranych w Dziele czytelni.
16) Znajomość prasy i publikacji fachowych.
17) Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z działalności.
18) Koordynacja zadań związanych z Galerią pod Korabiem.
19) Prowadzenie ewidencji sumarycznej nabytków i ubytków bibliografii regionalnej.
20) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 12.

Do obowiązków pracownika na stanowisku Bibliotekarza w Dziale Czytelni – promocja czytelnictwa należy:

1) Inicjowanie, organizacja i współorganizacja działań kulturalno-oświatowych oraz promocja czytelnictwa poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo
w różnorodnych formach pracy (warsztaty, potkania, inscenizacje, konkursy itp.).
2) Prowadzenie działalności informacyjnej i upowszechniania dorobku Biblioteki w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej Biblioteki, w mediach społecznościowych.
3) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących z zakresu działalności wydawniczej wydawnictw własnych i zleconych.
4) Współpraca z mediami i innymi organizacjami życia kulturalnego, oświatowego i społecznego.
5) Opracowanie strategii marketingowych, prowadzenie kampanii reklamowych Biblioteki, jej zbiorów i usług.
6) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
7) Przygotowywanie i prowadzenie spotkań autorskich dla dorosłych.

8) Przygotowywanie zaproszeń i plakatów na spotkania i imprezy.
9) Znajomość prasy i publikacji fachowych.
10) Przygotowywanie planów imprez wraz z planowanymi kosztami.
11) Koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej w całej Bibliotece i tworzenie kalendarza organizowanych imprez.
12) Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych z działalności.
13) W razie potrzeby udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego i regionaliów.
14) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz innych form promocji i upowszechniania czytelnictwa i przekazywanie ich do archiwum zgodnie
z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 13.

Do obowiązków pracownika na stanowisku Bibliotekarza w Dziale Wypożyczalni należy:

1) Udzielanie czytelnikom informacji i porad w zakresie doboru literatury.
2) Udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych w systemie komputerowym Biblioteki.
3) Zbieranie dezyderatów od czytelników w celu uzupełniania zbiorów bibliotecznych.
4) Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.
5) Pobieranie kar pieniężnych za przetrzymanie zbiory biblioteczne.
6) Dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych i księgozbioru.
7) Współudział w organizacji imprez czytelniczych.
8) Bieżąca znajomość prasy fachowej.
9) Obkładanie książek w folię i dokonywanie drobnych napraw.
10) Sprzedaż regionaliów.
11) Rozliczanie ze stanowiskiem ds. administracji wpłat pobieranych w Dziale wypożyczalni.
12) Podejmowanie działań związanych z systematyczną kontrolą i selekcjonowaniem zbiorów.
13) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
14) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 14.

Do obowiązków pracowników Izby Muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku należy:

1) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Izby muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku, w szczególności ksiąg inwentarzowych, depozytów i wpływów MHŁ.
2) Ewidencjonowanie na bieżąco wpływających eksponatów do MHŁ oraz dbanie o ich odpowiednie oznakowanie.
3) Katalogowanie i archiwizowanie zbiorów.
4) Przyjmowanie darów i depozytów oraz realizacja dalszych procedur z mini związanych.
5) Prowadzenie kartoteki eksponatów.
6) Opracowywanie tekstów do publikacji oraz folderów.
7) Współpraca przy tworzeniu oferty programowej MHŁ.
8) Dbanie o odpowiednie przechowywanie eksponatów znajdujących się w magazynie.
9) Opracowywanie wystaw tematycznych.
10) Udział w pracach związanych z ekspozycją stałą, wystawami czasowymi organizowanymi w MHŁ oraz przygotowywanie programów im towarzyszących.
11) Prowadzenie warsztatów i zajęć edukacyjnych dla wszystkich grup odbiorców.
12) Kompleksowa obsługa zwiedzających MHŁ.
13) Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji.
14) Rozwijanie i podtrzymywanie różnorodnych form współpracy z instytucjami, osobami fizycznymi i organizacjami, stowarzyszeniami w celu upowszechniania i prezentowania historii ziemi łaskiej.
15) Opracowywanie informacji, sprawozdań i dokumentacji z wykonywanych zadań.
16) Prowadzenie Cyfrowego Archiwum Społecznego.
17) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
18) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 15.

Do obowiązków pracownika Punktu Informacji Turystycznej należy:

1) Gromadzenie i dystrybucja informacji z terenu swojego działania.
2) Wykonywanie usług kserograficznych – drukowanie, skanowanie, laminowanie.

3) Projektowanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych.
4) Kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej.
5) Wyszukiwanie, przetwarzanie oraz udostępnianie informacji turystycznej zgodnie z potrzebami klientów.
6) Wykonywanie zadań zawodowych związanych z informowaniem klientów o typowych i specjalistycznych usługach turystycznych, atrakcjach turystycznych regionu, walorach krajobrazowych miejsca pobytu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności.
7) Doradzanie klientom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej i leczniczej.
8) Wykorzystywanie w tym celu zgromadzonych ofert turystycznych, informatorów, map, przewodników oraz innych źródeł i nośników informacji, a także doświadczenia własnego.
9) Opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności oraz promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych regionu.
10) Udzielanie porad z zakresu turystyki i rekreacji.
11) Sprzedaż podstawowych, regionalnych wydawnictw i pamiątek turystycznych.
12) Rozliczanie ze stanowiskiem ds. administracji wpłat pobieranych w Punkcie Informacji Turystycznej.
13) Wyszukiwanie możliwych do pozyskiwania grantów i dotacji na realizację projektów i pomoc w ich pisaniu.
14) Organizacja wyjazdów turystycznych i kulturalnych.
15) Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych z działalności.
16) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 16.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) Prowadzenie księgowości Biblioteki w ramach instytucji kultury zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz wg zasad prowadzenia rachunkowości w Bibliotece.
2) Dokonywanie właściwych operacji finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3) Wykonywanie czynności związanych z planowaniem i sprawozdawczością finansowo- organizacyjną i merytoryczną Biblioteki.
4) Systematyczna kontrola wydatków z pogotowia kasowego.
5) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i innych dotyczących gospodarki budżetowej Biblioteki.
6) Opracowywanie rocznych planów budżetowych.
7) Coroczne uzgadnianie wyników spisu z natury ze stanem księgowym.
8) Prowadzenie płac dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
9) Terminowe rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
10) Współdziałanie z księgowością Urzędu Miejskiego w Łasku w zakresie budżetu Biblioteki Publicznej i bibliotek gminy Łask.
11) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 17.

Do obowiązków pracownika na stanowisku administracyjnym należy:

1) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu techniczno-użytkowego lokalu Biblioteki.
2) Obsługa kancelaryjna i administracyjna Biblioteki.
3) Dbałość o należytą eksploatację urządzeń poligraficzno-technicznych.
4) Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Biblioteki, tj. sprzęt biblioteczny, materiały kancelaryjno-biurowe, środki czystości.
5) Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych.
6) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Biblioteki.
7) Prowadzenie innych zadań organizacyjnych (skarg, wniosków itp.).
8) Prowadzenie wysyłki korespondencji oraz ewidencji poczty wchodzącej i wychodzącej.
9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki z wyłączeniem księgozbioru.
10) Prowadzenie sekretariatu Biblioteki.
11) Opisywanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.
12) Prowadzenie kasy i pogotowia kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych.
13) Prowadzenie bieżących spraw personalnych i archiwum akt osobowych.
14) Prowadzenie zakładowego archiwum dokumentów.
15) Załatwianie wszelkich spraw organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem narad, szkoleń, itp.
16) Czuwanie nad zachowaniem czystości w pomieszczeniach Biblioteki.
17) Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 18.

Do obowiązków pracowników gospodarczych należy:

1) Wykonywanie czynności mających na celu wzorowe utrzymanie czystości i sprawności technicznej we wszystkich budynkach i pomieszczeniach Biblioteki oraz na zewnątrz.
2) Odkurzanie wykładzin dywanowych i podłóg, mycie podłóg tylko odpowiednimi środkami.
3) Systematyczne odkurzanie księgozbioru, mebli bibliotecznych i muzealnych.
4) Codzienne mycie urządzeń sanitarnych.
5) Mycie okien oraz szyb w szafkach i gablotach.
6) Dbałość o rośliny doniczkowe oraz roślinność na terenie przy budynku Izby muzealnej pn. Muzeum Historii Łasku.
7) Przygotowywanie do wywozu makulatury oraz innych zbędnych materiałów.
8) Wykonywanie prac pomocniczych wiążących się z przenoszeniem sprzętu bibliotecznego, księgozbioru itp.(zgodnie z obowiązującymi przepisami).
9) Odpowiednie i oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
10) Informowanie pracownika administracji o usterkach i awariach powstałych w toku użytkowania lokali.
11) Wykonywanie prac konserwacyjnych i prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej.
12) Dobieranie maszyn, urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych.
13) Prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół budynku.

§ 19.

Oprócz niniejszego regulaminu w Bibliotece obowiązuje także regulamin pracy i regulamin wynagradzania ustalony przez Dyrektora jednostki i zatwierdzony przez załogę.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla nadania i zatwierdzenia Regulaminu .
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biblioteki zawierają zakresy czynności tych pracowników.