Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2012

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej

 im. Jana Pawła II z dnia 28.10.2012 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Opolu**

1. **Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

1. „Biblioteka” – rozumieć przez to należy Miejską Bibliotekę Publiczną w Opolu.
2. „komórka organizacyjna” – rozumieć przez to należy działy, filie lub samodzielne stanowiska pracy.
3. „kierownik” – rozumieć przez to należy pracownika stojącego na czele działu, filii, kierującego ich pracą i odpowiedzialnego za ich działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych im zadań.
4. „pracownik” – rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

**§ 3**

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642);
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu
działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
3. Uchwały Nr IX/81/07 Rady Miasta Opola z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie nadania
Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Opolu.

**II. Ogólny tryb pracy, funkcjonowania oraz odpowiedzialności komórek organizacyjnych, kierowników i pracowników Biblioteki**

**§ 4**

Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i kieruje całokształtem jej działalności, podejmuje decyzje zgodnie z zakresem działania Biblioteki, może powoływać komisje, zespoły do realizacji programów partnerskich, decyduje o sprawach personalnych, zaszeregowaniu pracowników, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz wydaje zarządzenia, wytyczne, instrukcje i inne, a także reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

**§ 5**

Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki i kieruje działem Finansowo – Księgowym.

**§ 6**

1. W pracy Biblioteki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa
i odpowiedzialności. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden odpowiedzialny za nią kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.
2. W okresie nieobecności Dyrektora jego funkcję sprawuje wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego funkcję pełni wyznaczony przez niego zastępca, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań kierownika.

 **§ 7**

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu Biblioteki uprawniony jest Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Do składania oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z Dyrektorem – Głównego Księgowego. Dyrektor może upoważnić w tym zakresie inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
4. informacyjnych z wyjątkiem tych, które stanowią tajemnicę państwową lub służbową,
5. w sprawach typowych, na formularzach,
6. nie posiadających charakteru decyzji,
7. mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygania spraw zastrzeżonych do aprobaty Dyrektora,
8. wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora.

 **§ 8**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
2. planują i podejmują decyzje w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej, określają cele i decydują o najlepszym sposobie ich osiągnięcia;
3. sprawnie i skutecznie kierują zespołem pracowniczym;
4. bezpośrednio nadzorują pracę w komórce organizacyjnej oraz są za nią odpowiedzialni;
5. opracowują plany pracy i sprawozdania z ich realizacji;
6. opracowują plany finansowe działu;
7. prowadzą dokumentację działalności komórki;
8. ustalają zakresy czynności podległym pracownikom i udzielają im instruktażu z zakresu realizacji planów jednorazowych komórki organizacyjnej (programów, projektów) oraz planów stałych tj. standardowych procedur działania, obowiązujących przepisów i reguł;
9. sprawują nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
10. występują z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników;
11. zatwierdzają plany urlopów podległych pracowników oraz wyrażają zgodę na zmianę terminów urlopów;
12. dokonują oceny staranności pracy;
13. wykonują zadania wynikające z własnego zakresu czynności lub zlecone przez Dyrektora.
14. Kierownicy za realizację zadań odpowiadają przed Dyrektorem Biblioteki.
15. Kierownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni są za:
16. powodzenie realizacji zadań przydzielonych komórce organizacyjnej;
17. sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami Dyrektora wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków;
18. powierzone mienie;
19. przekroczenie kompetencji.

**§ 9**

* 1. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek:
1. sumiennego i terminowego oraz zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych im zadań;
2. przestrzegania dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa;
3. przestrzegania zasad etyki zawodowej, a szczególnie zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
4. dbałości o wszelki majątek Biblioteki;
5. rozliczania się z wykonywanych zadań bezpośrednio kierownikowi danej komórki organizacyjnej.

Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.

* 1. Pracownicy Biblioteki są uprawnieni do:
1. podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia;
2. otrzymywania na piśmie informacji o zmianie ich czynności za każdym razem, gdy przydziela im się na stałe czynności nie objęte dotychczasowym zakresem.

**§ 10**

Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Bibliotece są:

1. Kasjer (osoba pełniąca funkcję kasjera). Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określa instrukcja kasowa.
2. Magazynier gospodarczy (osoba pełniąca funkcję magazyniera gospodarczego). Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień magazynierów gospodarczych określają przepisy szczegółowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

**§ 11**

Przekazanie i przejęcie funkcji Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego, kasjera, magazyniera, następuje protokolarnie.

Protokół powinien zawierać:

1. stan zdawanych i przyjmowanych zagadnień;
2. spis przekazywanych akt;
3. listę spraw niezałatwionych;
4. wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego zostaje w komórce organizacyjnej. Kopie protokołu przekazuje się do kadr.

**§ 12**

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor.
3. Cel i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego.

**III. Organizacja wewnętrzna Biblioteki**

**§ 13**

Strukturę organizacyjną Biblioteki obrazuje schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. Organizację wewnętrzną Biblioteki ustala się jak następuje:

* 1. Działy – Symbol
1. Finansowo – Księgowy – FK
2. Administracyjno – Gospodarczy – AG
3. Dział Informacji – IP
4. Dział Promocji - DP
5. Dział Instrukcyjny – DI
6. Dział Informatyzacji – IN
7. Gromadzenia i Opracowania – GO
8. Wypożyczalnia Centralna – WC
9. Wypożyczalnia dla Dzieci – Pokój Bajek – WDD
10. Oddział Dziecięco – Młodzieżowy – ODM
11. Mediateka – MI
	1. Samodzielne stanowiska
12. Bibliotekarz systemowy
13. Plastyk
14. Referent ds. kadr
15. Sekretariat
	1. Filie biblioteczne
16. Filia nr 1
17. Filia nr 2 Dziecięca
18. Filia nr 3
19. Filia nr 4
20. Filia nr 5
21. Filia nr 6
22. Filia nr 7
23. Filia nr 10
24. Filia nr 14
25. Filia nr 15
26. Filia nr 17
27. Filia nr 18
28. Filia nr 19
29. Filia nr 21
30. **Działy**

**A. Dział Finansowo – Księgowy**

1. opracowuje projekty oraz preliminarze budżetowe Biblioteki;
2. prowadzi wstępną i bieżącą kontrolę legalności dokumentów dotyczących wydatków oraz ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania;
3. prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury;
4. prowadzi obsługę kasową;
5. pełni nadzór nad gospodarką finansową Biblioteki;
6. opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu oraz analizę jego wykonania;
7. nalicza płace dla pracowników Biblioteki oraz osób wykonujących zadania dla Biblioteki;
8. przeprowadza wszelkie rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym i GUS.

 **B. Dział Administracyjno – Gospodarczy**

1. prowadzi sprawy ogólno - administracyjne;
2. opracowuje preliminarze budżetowe w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;
3. prowadzi sprawy inwestycji, kapitalnych remontów oraz konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;
4. administruje budynki Biblioteki;
5. sporządza umowy związane z administracją budynków i majątku trwałego oraz nadzoruje ich wykonanie;
6. przechowuje inne umowy dotyczące działalności Biblioteki;
7. prowadzi księgi inwentarzowe majątku trwałego, książkę obiektu budowlanego;
8. prowadzi sprawy zaopatrzenia w materiały gospodarcze, piśmienne, druki, meble i urządzenia, maszyny i aparaturę, narzędzia, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;
9. prowadzi magazyn gospodarczy;
10. prowadzi prace z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przeprowadza konkursy ofert;
11. prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych;
12. organizuje i nadzoruje prace związane z utrzymaniem czystości, porządku, ochrony mienia oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym posesji, budynków i lokali Biblioteki;
13. realizuje zadania związane z BHP.
	* 1. **Dział Informacji**
14. prowadzi dokumentację działalności Biblioteki;
15. prowadzi ewidencję zbiorów Działu oraz dokumentację wpływów i ubytków;
16. prowadzi katalog elektroniczny kartoteki zagadnieniowej;
17. prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną oraz realizuje kwerendy;
18. prowadzi działania mające na celu popularyzację zbiorów regionalnych;
19. wykorzystuje i udostępnia sieć Internet;
20. redaguje BIP, opracowuje informatory o działalności biblioteki, jej zbiorach itp.;
21. weryfikuje i koordynuje informacje zamieszczane na stronie internetowej;
22. przygotowuje wystawy literackie;
23. gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory Działu;
24. prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych Działu;
25. prowadzi warsztat informacyjny (wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, katalogi, bazy danych);
26. realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
27. prowadzi zajęcia edukacyjne, warsztaty dla dzieci i młodzieży związane z regionem;
28. prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
29. prowadzi dokumentację fotograficzną i archiwizuje materiały dot. organizowanych imprez;
30. współpracuje z Działem Instrukcyjnym i Działem Promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających w pracy Działu;
31. opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu;
32. prowadzi dokumentację Działu;
33. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.
	* 1. **Dział Promocji**
34. opracowuje i realizuje politykę promocyjną Biblioteki we współpracy z Działem Informacji, Instrukcyjnym oraz komórkami organizacyjnymi;
35. planuje i koordynuje organizację imprez;
36. opracowuje i przygotowuje do wydania druki, plakaty, informatory i inne publikacje;
37. realizuje zadania i projekty z zakresu promocji czytelnictwa;
38. odpowiada za stronę internetową Biblioteki;
39. pozyskuje sponsorów;
40. współpracuje z mediami;
41. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami kultury oraz oświaty;
42. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
43. opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Biblioteki;
44. koordynuje badania satysfakcji użytkowników;
45. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu;
46. prowadzi dokumentację Działu.
	* 1. **Dział Instrukcyjny**
47. sporządza roczny plan pracy Biblioteki;
48. prowadzi statystykę zbiorczą działalności merytorycznej Biblioteki;
49. sporządza półroczną i roczną analizę opisową z działalności Biblioteki dla Wydziału Kultury Urzędu Miasta oraz sprawozdania z działalności Biblioteki dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu;
50. udziela pomocy instrukcyjno-metodycznej, szkoleniowej i organizacyjnej podległym placówkom;
51. pełni nadzór merytoryczny nad podległymi placówkami;
52. pełni nadzór nad praktykami studenckimi i stażami;
53. prowadzi analizy działalności Biblioteki i badania potrzeb czytelniczych;
54. organizuje dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników merytorycznych;
55. nadzoruje i przeprowadza skontra zbiorów bibliotecznych;
56. koordynuje organizację działań edukacyjno-kulturalnych w całej sieci;
57. współpracuje z innymi organizacjami i instytucjami kultury oraz oświaty;
58. koordynuje działania windykacyjne biblioteki;
59. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
60. prowadzi dokumentację działalności Działu.
	* 1. **Dział Informatyzacji**
	1. planuje, organizuje oraz pełni nadzór nad procesem informatyzacji Biblioteki;
	2. czuwa nad wdrożeniem i pełną automatyzacją procesów bibliotecznych;
	3. doskonali funkcjonujące w bibliotece programy zgodnie z najnowszymi tendencjami w dziedzinie informatyki i bibliotekarstwa;
	4. przygotowuje projekty z zakresu informatyzacji Biblioteki;
	5. wdraża system biblioteczny SOWA2/MARC-21;
	6. obsługuje bazy danych w tym systemie;
	7. opracowuje, wdraża, administruje i aktualizuje politykę bezpieczeństwa informacji;
	8. nadzoruje przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
	9. zapewnia archiwizację danych komputerowych oraz wykonuje kopie bezpieczeństwa wraz z zabezpieczeniem przed nieautoryzowanym dostępem;
	10. dba o bezpieczeństwo sieci, ustalanie zabezpieczeń, haseł itp.;
	11. dba o stan techniczny komputerów, sieci oraz oprzyrządowania komputerowego;
	12. zajmuje się usuwaniem awarii komputerów i sprzętu informatycznego;
	13. zapewnia sprawną komunikację informatyczną instytucji, w tym prawidłową pracę sieci komputerowej oraz zajmuje się jej zabezpieczeniem i bieżącą konserwacją;
	14. rozwiązuje na bieżąco problemy związane z funkcjonowaniem zainstalowanych programów komputerowych;
	15. aktualizuje stronę internetową Biblioteki;
	16. organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu obsługi sieci i oprogramowania oraz systemu bibliotecznego SOWA2/MARC-21;
	17. planuje i dokonuje zakupu sprzętu i prowadzi dokumentację dotyczącą gwarancji na sprzęt informatyczny, telekomunikacyjny i medialny oraz licencji programów i ich aktualizacji;
	18. przygotowuje sprzęt multimedialny na potrzeby spotkań oraz innych imprez organizowanych przez Bibliotekę;
	19. ściśle współpracuje z bibliotekarzem systemowym.
		1. **Dział Gromadzenia i Opracowania**
61. kompletuje zbiory Biblioteki oraz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami lokalnego środowiska;
62. prowadzi inwentarze oraz sumaryczną i szczegółową ewidencję wpływów;
63. opracowuje formalnie i rzeczowo wpływające do Biblioteki wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz elektroniczne w systemie bibliotecznym SOWA;
64. utrzymuje kontakty z wydawnictwami i gromadzi informacje dotyczące bieżącej produkcji wydawniczej,
65. organizuje szkolenia w zakresie pracy działu, prowadzi praktyki oraz udziela konsultacji
w zakresie specjalności Działu;
66. udziela pomocy merytorycznej;
67. organizuje przeglądy nowości wydawniczych;
68. organizuje kiermasze książek;
69. prowadzi dokumentację Działu;
70. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.
	* 1. **Wypożyczalnia Centralna**
71. gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory z zakresu literatury pięknej i popularnonaukowej;
72. prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych Działu;
73. prowadzi ewidencję zbiorów Działu oraz dokumentację wpływów i ubytków;
74. egzekwuje od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne;
75. prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną;
76. organizuje imprezy, wystawy wynikające z zakresu pracy Działu;
77. realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
78. dokonuje konserwacji zbiorów bibliotecznych;
79. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
80. opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu;
81. prowadzi dokumentację Działu;
82. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.
	* 1. **Wypożyczalnia dla Dzieci - Pokój Bajek**
		2. **Odział Dziecięco - Młodzieżowy**
83. gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory dla dzieci i młodzieży;
84. prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych Działu;
85. prowadzi ewidencję zbiorów Działu oraz dokumentację wpływów i ubytków;
86. egzekwuje od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne;
87. prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną;
88. organizuje i prowadzi pracę kulturalną i edukacyjną z dziećmi i młodzieżą;
89. realizuje zadania z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
90. współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży;
91. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
92. opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu;
93. prowadzi dokumentację Działu;
94. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

 **K. Mediateka**

1. przechowuje i udostępnia multimedia, książki o tematyce muzycznej i filmowej, komiksy oraz zbiór audiobooków;
2. prowadzi ewidencję czytelników oraz usług biblioteczno – informacyjnych;
3. prowadzi ewidencję zbiorów Działu oraz dokumentację wpływów i ubytków;
4. egzekwuje od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne;
5. prowadzi służbę informacyjno – bibliograficzną;
6. prowadzi działania edukacyjno – kulturalne;
7. wykorzystuje i udostępnia sieć Internet;
8. analizuje potrzeby użytkowników w zakresie działalności Działu;
9. szkoli pracowników oraz udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu, prowadzi praktyki;
10. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
11. opracowuje plany i projekty z zakresu działalności Działu;
12. prowadzi dokumentację Działu;
13. prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.
14. **Samodzielne stanowiska**

**A. Bibliotekarz systemowy**

* 1. koordynuje działania i nadzoruje proces komputeryzacji prac bibliotecznych;
	2. zarządza komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
	3. analizuje uwagi oraz propozycje nowych funkcjonalności zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki w zakresie działania systemu bibliotecznego;
	4. analizuje stan i prawidłowość wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych;
	5. udziela pomocy merytorycznej i metodycznej oraz prowadzi szkolenia z obsługi systemu bibliotecznego;
	6. opracowuje formalnie i rzeczowo wpływające do Biblioteki wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz elektroniczne;
	7. gromadzi informacje dotyczące bieżącej produkcji wydawniczej;
	8. prowadzi dokumentację działalności stanowiska oraz sprawozdawczość.

**B. Plastyk**

1. organizuje wystawy i przygotowuje oprawę plastyczną przedsięwzięć Biblioteki;
2. wspiera działania promujące Bibliotekę poprzez projektowanie zaproszeń, ulotek, plakatów, banerów itp.;
3. dba o realizację wystroju siedziby Biblioteki oraz pomaga i doradza w tym zakresie pozostałym placówkom;
4. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z ich pracy;
5. opracowuje plany i projekty z zakresu swojej działalności.

**C. Referent ds. kadr**

1. prowadzi sprawy w zakresie zatrudnienia;
2. prowadzi akta osobowe pracowników;
3. prowadzi ewidencję zatrudnionych;
4. egzekwuje dyscyplinę czasu pracy;
5. sporządza wszelkie dokumenty i prowadzi rejestry z zakresu spraw pracowniczych;
6. koordynuje procedury kontroli zarządczej.

 **D. Sekretariat**

1. prowadzi sprawy kancelaryjne w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawania do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji, itp.;
2. prowadzi ewidencję dokumentów kontroli zewnętrznych oraz przechowuje protokoły, pisma pokontrolne i odpowiedzi;
3. prowadzi terminarz spotkań, konferencji, narad i innych spotkań służbowych Dyrektora;
4. organizuje wyjazdy służbowe Dyrektora;
5. prowadzi dokumentację działalności Stanowiska;
6. prowadzi archiwum Biblioteki.
7. **Filie biblioteczne**
8. gromadzą, przechowują i udostępniają zbiory;
9. prowadzą ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków;
10. prowadzą ewidencję czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych;
11. egzekwują od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne;
12. prowadzą służbę informacyjno – bibliograficzną;
13. organizują i prowadzą pracę kulturalną i edukacyjną z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
14. prowadzą lekcje biblioteczne z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
15. współpracują z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży;
16. opracowują plany i projekty z zakresu działalności Filii;
17. prowadzą dokumentację Filii;
18. prowadzą sprawozdawczość z pracy Filii.