

6. Popularyzowanie przechowywanych i udostępnianych zbiorów, przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki,
7. Rozpoznawanie i badanie potrzeb użytkowników zbiorów,
8. Selekcja materiałów bibliotecznych.

## **V. Postanowienia porządkowe**

### **§ 15**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor Biblioteki, w szczególnych wypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Tryb przygotowywania pism, obiegu dokumentów i ich przechowywania reguluje Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.

### **§ 16**

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określa Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki.

## **VI. Kontrola wewnętrzna**

### **§ 17**

1. Pracowników Biblioteki obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych w niniejszym regulaminie i zakresów czynności oraz instrukcji obiegu dokumentów.
3. Kontrola finansowa i druków ścisłego zarachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego.

## **VII. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki**

### **§ 18**

1. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki określa Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.
  2. Do podstawowych obowiązków pracowników Biblioteki należy:
    - 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
    - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, starannie i terminowo,
    - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług Biblioteki.
- 