

- ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - ewidencję wyjazdów/delegacji służbowych/,
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję spóźnień do pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
 4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust.3 pkt od 1–5 prowadzi Dyrektor Biblioteki.

§ 8

Wyjście pracownika poza Bibliotekę w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 9

Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§ 10

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Dyrektor Biblioteki, w przypadku Dyrektora decyduje Wójt.

§ 11

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy / obsługi czytelników.

§ 12

Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy Biblioteki.

Rozdział III.

Zabezpieczenie akt i mienia Biblioteki

§ 13

Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone /zamknięte przed dostępem osób postronnych/. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Biblioteki wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Pracownik opuszczając Bibliotekę zobowiązany jest, przed zamknięciem lokalu , sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna .

§ 15

1. Zezwoleń na pozostanie w Bibliotece poza godzinami pracy udziela Dyrektor Biblioteki.