

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻARACH**  
z dnia 01.01.2015

**Rozdział 1. Podstawa prawna oraz ogólny zakres działalności**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach (zwana dalej *Biblioteką*) oraz zasady, zakres i tryb działania.

§ 2

**Organizacja, zakres i tryb działania wynikają z:**

- 1) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach nadanego Uchwałą Rady Miejskiej nr XXIV/20/13 z dnia 26 lutego 2013 roku, zwanego dalej *Statutem*;**
- 2) Aktów prawnych wymienionych w § 1. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach;**
- 3) rozporządzeń wykonawczych do Ustawy z dnia 27. 06. 1997 o bibliotekach ( ze zmianami) i do Ustawy z dnia 25. 10. 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (ze zmianami);**
- 4) innych ustaw i rozporządzeń właściwych dla samorządowych instytucji kultury.**

§ 3

1. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe jako samorządowa instytucja kultury gminy miejskiej działająca w obrębie ogólnokrajowej sieci bibliotek publicznych.
2. Biblioteka swoje zadania programowe realizuje poprzez sieć placówek (Działy, Oddziały i Filie, tj. Filia nr 1 zlokalizowana przy ul. Grunwaldzkiej 3 w Żarach, Filia nr 2 zlokalizowana przy ul. Okrzei 35 w Żarach oraz Filia nr 3 zlokalizowana przy ul. Moniuszki 36 w Żarach) na terenie miasta, współdziałając z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotek publicznych, a także z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością oświatowo – kulturalną w kraju i za granicą.
3. Celem głównym Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury oraz dorobku dziedzictwa narodowego.
4. Podstawowe zadania są zawarte w § 8. Statutu.
5. Usługi biblioteczne [zgodnie Ustawą o bibliotekach] są ogólnodostępne i bezpłatne z poniższymi wyjątkami:
  - a. opłat za usługi reprograficzne i opłat związanych z udostępnianiem i zapisem elektronicznym z wykorzystaniem komputerów, określonych w regulaminie;
  - b. opłat wymienionych w regulaminach udostępniania zbiorów bibliotecznych czytelnikom:
    - za przekroczenie terminu wypożyczeń,
    - za zagubienie, bądź zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - c. zwrot kosztów poniesionych przez Bibliotekę przy realizacji zamówień w ramach Wypożyczalni Międzybibliotecznej – stosownie do taryf wysyłkowych;
  - d. kaucji pieniężnej, którą można wprowadzić dla czytelników zamiejscowych.

## Rozdział 2. Struktura organizacyjna Biblioteki

### § 4

Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i obowiązków, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 5

1. Biblioteką kieruje dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Statutowym organem doradczym dyrektora jest **Kolegium biblioteki**, którego skład powołuje dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać społeczny zespół doradczy Biblioteki z udziałem osób wskazanych w Statucie.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik – kierownik Działu Wypożyczeń Zbiorów, w zakresie udzielonego upoważnienia stałego w niniejszym Regulaminie; lub w zakresie rozszerzonym określonym odrębnie w formie pisemnej.
5. Dyrektor może upoważnić inną niż wyżej wymienioną osobę do zastępstwa w określonych pisemnie sprawach.

### § 6

1. Dyrektor Biblioteki swoje funkcje i obowiązki wykonuje przy pomocy:
  - a. głównego księgowego,
  - b. kierowników działów,
  - c. kierownika lub referenta administracyjnego,
  - d. oraz bibliotekarzy i pracowników innych specjalności;
2. Obsługę prawną Biblioteki, o ile wystąpi potrzeba, zapewnia się w systemie zlecenia kancelariom prawnym.

### § 7

Powołuje się następującą strukturę organizacyjną Biblioteki:

**I. Biblioteka Główna:** ul. Wrocławska 11, [BGł], w skład której wchodzi:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów [GOp];
2. Dział Informacji i Bibliografii [I-B], wykonujący także zadania z zakresu typowych zadań bibliotekarskich, w skład którego wchodzi:
  - a. Czytelnia Ogólna z czytelnią czasopism [CzO],
  - b. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna [WM],
  - c. Regionalne Centrum Informacji [CIn],
  - d. Magazyn Zasobów [Mz-IB];
3. Dział Wypożyczeń Zbiorów [WZb], w skład którego wchodzi:
  - a. Wypożyczalnia Ogólna [WO], z Magazynem Zasobów [Mz-WO], punktami bibliotecznymi.
  - b. Galeria Ekslibrisu [GEx];
4. Oddział dla Dzieci [OD] z Magazynem Zasobów [Mz- OD];
5. Pracownia Multimedialna [PMm];
6. Dział Wydawniczy *eMBePe*;
7. Dział Administracyjno – Gospodarczy [A-G];
8. Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego [GKs];

## **II. Filie biblioteczne podległe kierownikowi Działu Wypożyczeń Zbiorów:**

1. Filia nr 1: ul. Grunwaldzka 3 [F 1], z magazynem zasobów [Mz – F1: ul. Wrocławska 11];
2. Filia nr 2: ul. Okrzei 35 [F 2], z magazynem zasobów [Mz - F2: ul. Wrocławska 11];
3. Filia nr 3: ul. Moniuszki 36 [F 3] z magazynem zasobów [Mz – F 3: ul. Wrocławska 11];

### § 8

1. W Bibliotece tworzy się, stosownie do aktualnych możliwości merytoryczno – finansowych i zaleceń Burmistrza Miasta, następujące stanowiska kierownicze (zał. nr 2 schemat podporządkowania służbowego):
  - a. kierownik Działu Informacji i Bibliografii,
  - b. kierownik Działu Wypożyczeń Zbiorów,
  - c. kierownik Oddziału dla Dzieci,
  - d. Główny Księgowy (samodzielne stanowisko),
  - e. kierownik lub referent administracyjny kierujący działem Administracyjno – Gospodarczym.
2. Obsadę etatowo – kadrową w działach określa dyrektor w zał. nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

### § 9

1. Działem (Oddziałem, sekcją lub Filią) kieruje powołany pracownik i jest to osoba, której za jej zgodą zostaje powierzona funkcja kierownicza, pełniona z jednoczesnym wykonywaniem czynności bibliotekarskich lub innych specjalności.
2. Kierujący działem realizuje zadania temu działowi właściwe; jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w dziale; podlega dyrektorowi.
3. Kierujący działem odpowiada przed dyrektorem za wyniki pracy działu, prawidłową organizację pracy i sprawne wykonywanie nałożonych obowiązków i zadań, a w szczególności za:
  - a. opracowanie i realizację planu pracy działu, z uwzględnieniem: założeń zawartych w planach i programach Biblioteki (w tym finansowych), kierunków rozwoju kultury w mieście uchwalonych przez Radę Miejską oraz współpracy z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi i stowarzyszeniami;
  - b. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy i pozostałych regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
  - c. efektywność organizacyjną i merytoryczną własną i podporządkowanych pracowników;
  - d. należyte wypełnianie czynności warsztatu bibliotekarskiego i ochrony zbiorów;
  - e. przestrzeganie regulaminów udostępnienia zbiorów czytelnikom i nadzór wypełniania tego obowiązku przez podległych pracowników;
  - f. właściwie prowadzoną rewindykację zbiorów, łącznie z naliczaniem i przyjmowaniem należności wynikających z zadłużeń regulaminowych czytelników;
  - g. właściwą obsługę czytelników (użytkowników Biblioteki);
  - h. ochronę danych osobowych czytelników;
  - i. podejmowane decyzje i inicjatywy oraz polecenia wydawane podległym pracownikom;
  - j. składane wnioski i opinie w sprawach bibliotecznych i pracowniczych;
  - k. przygotowanie analiz i statystyk merytorycznych według wymogów GUS i innych instytucji oraz wymogów Biblioteki.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Bibliotece, stosownie do wyznaczonych stanowisk pracy, ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie pracy, przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, ochronę zbiorów bibliotecznych oraz właściwy stosunek do czytelników i zwierzchników.

### **Rozdział 3. Ramowy zakres uprawnień i odpowiedzialności dyrektora Biblioteki**

#### § 10

1. Dyrektor kieruje Biblioteką stosownie do obowiązujących przepisów państwowych, resortowych i gminnych oraz przyjętych w Bibliotece regulaminów, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor działa w imieniu i na rzecz Biblioteki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 11

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - a. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz, współpraca z organizacjami twórczymi i ze związkami zawodowymi oraz prowadzenie współpracy w zakresie określonym w Statucie;
  - b. ustalanie wewnętrznej organizacji działania Biblioteki, w sposób zapewniający prawidłowe wypełnianie obowiązków statutowych;
  - c. stosownie do obowiązujących przepisów prawnych i normatywów bibliotecznych wydawanie zarządzeń, poleceń, instrukcji oraz innych wewnętrznych uregulowań;
  - d. programowanie, organizacja, kontrola i nadzór działalności Biblioteki;
  - e. wykonywanie planu budżetowego Biblioteki;
  - f. nadawanie regulaminów wypożyczeń i udostępnień zbiorów dla czytelników;
  - g. nadzór nad zbiorami specjalnymi w Bibliotece;
  - h. kierowanie całokształtem polityki kadrowej i płacowej w Bibliotece;
  - i. nadzór nad sprawami obronności w zakresie przewidzianym dla bibliotek;
  - j. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej (w tym i nad ochroną danych osobowych), ochroną przeciwpożarową oraz stanem BHP w stosunku do pracowników i czytelników;
  - k. rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań pracowników i czytelników;
  - l. ocena wyników pracy wszystkich pracowników i funkcjonowania poszczególnych działów Biblioteki;
  - m. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powołanymi działami Biblioteki i samodzielными stanowiskami pracy oraz nadzór nad opracowaniami merytorycznymi i metodycznymi;
  - n. pełnienie funkcji redaktora naczelnego wydawanych publikacji.
2. Dyrektor może przekazać niektóre upoważnienia swoim pracownikom, o ile nie są one prawnie zastrzeżone wyłącznie do jego kompetencji.

## Rozdział 4. Zasady podpisywania decyzji i pism

### § 12

1. Decyzje i pisma oraz korespondencję wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje wyłącznie dyrektor, z wyjątkiem wymienionym w punkcie 4. Kopie pism i innej korespondencji (pozostające w aktach bibliotecznych) redagowane w działach podpisuje z lewej strony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy.
2. Decyzje i pisma w sprawach osobowych podpisuje wyłącznie dyrektor.
3. Akta Biblioteki prowadzi się według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w MBP Żary” i są gromadzone w kancelarii lub w składnicy akt biblioteki, za co odpowiada kierownik lub referent administracyjny;
4. Korespondencję z czytelnikami określoną w regulaminach wypożyczeń i udostępnień zbiorów – podpisują:
  - a. upomnienia I. i upomnienia II. – kierownicy działów lub bibliotekarze w komórce ich wypisywania;
  - b. decyzje dotyczące przyjęcia ekwiwalentnych zamienników w ramach rewindykacji zbiorów – kierownicy lub bibliotekarze odpowiedzialni i współodpowiedzialni za zbiory;
  - c. naliczanie należności regulaminowych według zasad obowiązujących w Bibliotece i potwierdzenie przyjęcia na kwitariuszu KP należy do bibliotekarzy (w tym i kierowników) odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych za zbiory;
  - d. pozostałe pisma i decyzje podpisuje dyrektor.
5. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor i główny księgowy, a procedura dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych wymaga aby główny księgowy podpisywał je przed złożeniem podpisu przez dyrektora.
6. Pisma, protokoły, specyfikacje, itp., wymagane zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych oraz inne dokumenty wewnętrzne podpisują bibliotekarze pełniący funkcje kierownicze oraz bibliotekarze, a zatwierdza dyrektor.
7. Wystawianie rachunków bieżących za usługi płatne – upoważnieni pracownicy.
8. W czasie nieobecności dyrektora korespondencję zewnętrzną obligowaną terminami podpisuje kierownik (pracownik) upoważniony do zastępstwa na czas nieobecności dyrektora, z dopiskiem „z upoważnienia dyrektora”

## Rozdział 5. Organy doradcze

### § 13

1. **Kolegium Biblioteki** – statutowy organ doradczy dyrektora, w skład którego wchodzi:
  - a. kierownicy następujących działów: Informacji i Bibliografii, Działu Wypożyczeń Zbiorów, Oddziału dla Dzieci, kierownik lub referent administracyjny; oraz główny księgowy w sprawach budżetowo-finansowych;
  - b. przedstawiciel załogi lub zakładowej organizacji związkowej – w sprawach pracowniczych i rocznego programowania działalności.
2. Kolegium obraduje pod przewodnictwem dyrektora i protokołowane są wnioski i ustalenia końcowe.
3. Przedmiotem obrad Kolegium Biblioteki mogą być w szczególności:
  - a. sprawy programowe działalności Biblioteki według wymogów statutowych, z dostosowaniem organizacji pracy i zakresu działania działów Biblioteki;

- b. opiniowanie ocen dotyczących realizacji programu Biblioteki;
- c. opiniowanie kryteriów ocen i wyników pracy pracowników do przyznania nagród z okazji Dnia Bibliotekarza;
- d. opiniowanie inicjatyw pracowników.

#### § 14

1. **Spółeczny zespół doradczy Biblioteki** w skład którego wchodzi:
  - a. Radny wskazany przez Komisję Oświaty i Kultury Rady Miejskiej,
  - b. naczelnik wydziału Urzędu Miejskiego właściwego do spraw kultury,
  - c. osoby społecznie działające w kulturze powołane przez dyrektora,
  - d. członkowie Kolegium Biblioteki.
2. Zespół obraduje pod przewodnictwem dyrektora, może się zbierać w szczególności w sprawach:
  - a. planowania i programowania głównych kierunków działalności rocznej i wieloletniej,
  - b. projektowania budżetu Biblioteki, z uwzględnieniem kierunków rozwoju kultury w mieście uchwalonych przez Radę Miejską,
  - c. podejmowania zadań ponadregionalnych.

### **Rozdział 6. Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 15

1. Celem przeprowadzania kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej realizacji podstawowych unormowań organizacyjnych, programowych i merytorycznych w Bibliotece.
2. Ustalenia kontrolne, zapewnić mają dyrektorowi podstawowe dane w celu skutecznego prowadzenia nadzoru i reagowanie stosownie do kompetencji na ujawnione:
  - a. niewykorzystane rezerwy organizacyjne i kadrowe w stosunku do przyjętych zadań;
  - b. nieprawidłowe wykonywanie zadań bibliotekarskich, programowych i pracowni-  
czych;
  - c. niewłaściwą obsługę czytelników i nieprawidłowości w dostępie czytelników do in-  
formacji bibliotecznych i zbiorów;
  - d. zaniedbania prowadzące do strat lub niegospodarności majątkiem Biblioteki i ustale-  
nia osób odpowiedzialnych;
  - e. nieprawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – majątkowej;
3. Kontrole wewnętrzne funkcjonowania działów sprawują na bieżąco kierownicy dzia-  
łów i są za nie odpowiedzialni.
4. Dyrektor, w miarę potrzeb, może zlecać organowi nadzoru merytorycznego kontrolę  
działalności podstawowej.
5. Prowadzenie kontroli zarządczej według przewidzianych dla Biblioteki procedur i aktual-  
nych przepisów-stałe monitorowanie działalności jednostki. Zgodnie z zapisami ustawy  
o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych  
stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób  
zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **Rozdział 7. Zadania wspólne działów**

### § 16

1. Planowanie działalności z doбором form i metod pracy, z uwzględnieniem możliwości finansowych zawartych w planie działania Biblioteki i w planie finansowym. Odpowiedzialność kierowników działów za organizację pracy i realizację zadań.
2. Popularyzacja książki i czytelnictwa, wydarzeń literacko - kulturalnych, łącznie z działalnością wystawienniczą w ramach posiadanych możliwości ekspozycyjnych.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji bibliotecznej i administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem źródłowej dokumentacji do sporządzania statystyki państwowej. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ewidencji zbiorów.
4. Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości oraz analiz merytorycznych.
5. Prowadzenie i aktualizacja katalogów bibliotecznych.
6. Współpraca między działami w celu sprawnej realizacji przyjętych przez Bibliotekę zadań. Zachowanie właściwych stosunków społecznych w Bibliotece.
7. Kulturalna i fachowa obsługa czytelników. Zachowanie danych osobowych czytelników wyłącznie do celów obsługi wypożyczeń zbiorów.
8. Zapoznanie czytelnika z regulaminem udostępniania zbiorów i odpowiedzialność za wypełnianie formalności w tych regulaminach określonych.
9. Prowadzenie punktu przyjmowania należności pieniężnych zadłużeń regulaminowych od czytelników (działy wypożyczeń) oraz terminowe rozliczanie tych opłat.
10. Systematyczne przygotowywanie materiałów informacyjnych o zbiorach i wydarzeniach kulturalnych w celu publikacji w mediach i w środowisku.
11. Stałe doskonalenie form i metod pracy, łącznie z formami samokształceniowymi.
12. Udział w imprezach bibliotecznych, spotkaniach autorskich, itp.
13. Wnoszenie inicjatyw wzbogacających działanie Biblioteki lub usprawniające administrowanie. Podejmowanie czynności podnoszących estetykę i wizualność pomieszczeń itp.
14. Stała troska o ochronę zbiorów i baczenie na ogólne zabezpieczenie majątku Biblioteki. Oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi.
15. Prowadzenie magazynów zasobów zbiorów przynależnych do działów bibliotecznych.
16. Wykonywanie pomocniczych czynności bibliotekarskich w celu właściwego gospodarowania zbiorami oraz wykonywanie wizualnych i estetycznych informacji dla czytelników. Stała troska o właściwe ustawienie zbiorów na regałach. Proste naprawy książek.

## **Rozdział 8. Ramowe zakresy działania działów bibliotecznych i administracyjnych**

### § 17

#### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów [GOp]:**

Pracownik Działu podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zadania Działu:

1. Planowanie roczne nabytków do zbiorów według: ustalonych kryteriów wewnętrznych, na podstawie analizy zapotrzebowań napływających od czytelników oraz z uwzględnieniem posiadanych środków w budżecie
2. Nabywanie zbiorów poprzez zakupy, ze szczególnym staraniem o efektywność ekonomiczną oraz pozyskiwanie zbiorów w innych formach.

3. Przestrzeganie właściwych proporcji w strukturze księgozbioru i innych ustaleń wewnętrznych dla wszystkich działów Biblioteki, m.in. należy uwzględnić powinność edukacyjno – kulturalną Biblioteki oraz strukturę wiekową czytelników.
4. Uzupełnianie zbiorów o pozycje wycofane z powodu zniszczenia- na podstawie analiz własnych i wniosków z innych działów.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych nabytków i ubytków zbiorów, uzgadnianie bilansów majątkowych ze stanem księgowym.
6. Udział w selekcji materiałów zbędnych w konsultacji z działami ich udostępniania.
7. Udział w czynnościach spisowych- inwentaryzacji zbiorów, zgodnie z określonymi zasadami.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych w celu ewidencji majątkowej i dla wymogów sporządzania sprawozdań, analiz i statystyki.
9. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznego katalogu zbiorów bibliotecznych.
10. Sporządzanie i aktualizacja schematów działowych do katalogów i ustawienia na półkach, koordynacja wykonania.
11. Opracowanie zbiorów polegające na klasyfikacji (z konieczną aktualizacją), opisie katalogowym i sygnowaniu wpływów.
12. Sporządzanie kart katalogowych dla włączanych pozycji oraz kontrola i nadzór nad katalogami w działach oraz udział w melioracjach katalogów.
13. Oklejanie nowych zbiorów kodami kreskowymi na potrzeby elektronicznej wypożyczalni.
14. Udział w działalności popularyzatorskiej książki i kultury.

## § 18

### **Dział Informacji i Bibliografii [I-B]:**

Kierownik Działu podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zadania Działu:

1. Planowanie form i metod pracy działu, organizacja pracy działu oraz udział w ustalaniu przez kierownika Działu Wypożyczeń Zbiorów rozkładu czasu pracy pracowników CzO.
2. Prowadzenie katalogów i ewidencji czytelniczej oraz dokumentacji bibliotecznej według zasad obowiązujących w Bibliotece.
3. Wnioskowanie do GOP i realizacja schematów katalogowych i ustawienia na półkach.
4. Obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów Czytelni Ogólnej na miejscu i udzielanie informacji.
5. Zamawianie, rejestr akcesji i udostępnianie czasopism na miejscu i ich wypożyczenia na zewnątrz. Przechowywanie roczników czasopism według zatwierdzonych kryteriów.
6. Gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie według zatwierdzonego schematu Dokumentów Życia Społecznego.
7. Prowadzenie wyodrębnionego zbioru regionalnego i jego opracowywanie w kartotekach zagadnieniowych w ramach zadań Regionalnego Centrum Informacji.
8. Prowadzenie wypisów w kartotekach zagadnieniowo – bibliograficznych, z preferencją tematyki regionalnej (w ramach Regionalnego Centrum Informacji).
9. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych oraz prowadzenie magazynu zasobów.
10. Wnioskowanie o uzupełnianie zbiorów, zgodnie z przyjętymi kierunkami nabytków oraz pozyskiwanie informacji na temat nowości o tematyce regionalnej i twórców regionalnych.
11. Popularyzacja książki i kultury, zbiorów regionalnych i DŹS – ów, łącznie z działalnością wystawienniczą w ramach posiadanych możliwości ekspozycyjnych.

12. Współpraca ze szkołami, instytucjami kultury i innymi bibliotekami, prowadzenie spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych i innych form upowszechnieniowych dla czytelników powyżej 15 lat .
13. Sporządzanie bibliografii regionalnych i tematycznych, ich popularyzacja w mediach i środowisku oraz bezpośrednio wśród potencjalnych użytkowników.
14. Prowadzenie czynności związanych z funkcjonowaniem Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
15. Prowadzenie usług reprograficznych, z uwzględnieniem stosowania zasad z prawa autorskiego i praw pokrewnych, z przyjmowaniem ustalonej zapłaty za ich wykonanie.

## § 19

**Ramowy zakres działania kierownika Działu Wypożyczeń Zbiorów [WZb]** obejmujący Wypożyczalnię Ogólną z Galerią Ekslibrisu w Bibliotece Głównej oraz podległe Filie na terenie miasta:

Kierownik Działu podlega bezpośrednio dyrektorowi. Stanowiskiem pracy kierownika jest Wypożyczalnia Ogólna.

Zadania kierownika Działu:

1. Planowanie i organizacja pracy oraz kierowanie Wypożyczalnią Ogólną z Galerią Ekslibrisu oraz Filiami nr 1, nr 2 i nr 3, a także utworzonymi punktami bibliotecznymi, z uwzględnieniem kierunków rozwoju kultury w mieście uchwalonych przez Radę Miejską
2. Sporządzanie rozkładu czasu pracy działów WO, CzO, OD i PMm, wyznaczanie zastępstw za nieobecnych bibliotekarzy w Bibliotece Głównej i Filiach.
3. Wykonywanie czynności bibliotekarskich, łącznie z obsługą czytelników.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i sprawozdawczością oraz innych analiz bibliotekarskich.
5. Odpowiedzialność za prawidłowość katalogów. Kontrola obowiązującej dokumentacji prowadzonej bezpośrednio przez podległych bibliotekarzy.
6. Podejmowanie decyzji wynikających z regulaminu korzystania ze zbiorów przez czytelników w WO, GEx, filiach i punktach bibliotecznych, w tym prowadzenie rewindykacji zbiorów według regulaminów obowiązujących w Bibliotece.
7. Współdziałanie z kierownikami innych działów w zakresie realizacji planu działania Biblioteki.
8. Prowadzenie szkolenia i praktyk dla bibliotekarzy nowoprzyjętych.
9. Aktywny udział w imprezach bibliotecznych, różnych form upowszechnieniowo – wystawienniczych. Wnoszenie inicjatyw w zakresie poprawy jakości funkcjonowania Biblioteki, atrakcyjności form upowszechnieniowych itp.
10. Kierowanie selekcją merytoryczną oraz gospodarowanie zbiorami magazynowymi i drukami zbędnymi Działu Wypożyczeń Zbiorów:
  - a. w Bibliotece głównej – zapewniając pozostawienie do przechowywania reprezentatywnych pozycji dla poszczególnych dziedzin wiedzy i kierunków literackich,
  - b. w Filiach – zapewniając aktualność księgozbioru pod względem treści i wykorzystania przez czytelników,
11. Udział w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
12. Prowadzenie działalności Galerii Ekslibrisu w całym zakresie programowym i warsztatowym.
13. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w Bibliotece (upoważnienie stałe) w zakresie: bieżącej realizacji zadań bibliotecznych, kontaktów z interesantami z zewnątrz, przestrzegania dyscypliny pracy określonej w Regulaminie Pracy oraz w zakresie wymienionym w § 12. 8 - niniejszego regulaminu.

## § 20

### **Wypożyczalnia Ogólna [WO] z Galerią Ekslibrisu [GEx] wchodzące w skład Działu Wypożyczeń Zbiorów:**

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Wypożyczeń Zbiorów

Zadania Działu:

1. Współplanowanie i realizacja planu działalności z doбором form i metod dla konkretnych poczynań merytorycznych i organizacyjnych, .
2. Bezpośrednie prowadzenie katalogów zbiorów WO i GEx, prowadzenie ewidencji czytelniczej oraz dokumentacji według zasad obowiązujących w bibliotece.
3. Wnioskowanie do GOP i realizacja schematów katalogowych i właściwego ustawienia na półkach.
4. Wnioskowanie o uzupełnianie zbiorów według analizy zapotrzebowania czytelniczego, aktualnych wydarzeń literackich i na podstawie analizy ubytków.
5. Utrzymanie porządku ustawienia zbiorów (wolny dostęp do półek), troska o zbiory biblioteczne i ich ochronę.
6. Przygotowanie selekcji zbiorów według ustalonych kryteriów, uwzględniając przechowywanie pozycji reprezentatywnych dla minionych stylów, epok literackich i z innych dziedzin.
7. Prowadzenie działań związanych z Galerią Ekslibrisu. Ochrona i zabezpieczenie zbiorów z kategorii specjalnych i ich udostępnianie na miejscu oraz ekspedycję wystaw do placówek w kraju i za granicą.
8. Bezpośrednia, właściwa obsługa czytelników we wszystkich formach bibliotecznych, łącznie z udzielaniem informacji.
9. Przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów czytelnikom określonych w regulaminie udostępniania, łącznie z czynnościami procesu rewindykacji zbiorów.
10. Popularyzacja książki, kultury i czytelnictwa, wydarzeń literacko - kulturalnych, łącznie z działalnością wystawienniczą w ramach posiadanych możliwości ekspozycyjnych.
11. Realizacja programu wystawienniczego w Galerii Ekslibrisu i organizacja *Biennale Ekslibrisu Dzieci i Młodzieży\* Żary*® .
12. Współpraca ze szkołami, instytucjami kultury i innymi bibliotekami, prowadzenie spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych i innych form upowszechnieniowych dla czytelników powyżej 15 lat.
13. Nadzorowanie pracy punktów bibliotecznych powiązanych z Działem.

## § 21

### **Oddział dla Dzieci [OD]:**

Kierownik Oddziału podlega bezpośrednio dyrektorowi

Zadania Oddziału:

1. Planowanie i realizacja działalności z doбором form i metod dla konkretnych poczynań merytorycznych, ze szczególnym uwzględnieniem pedagogiki wieku czytelników do lat 16 (dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów).
2. Bezpośrednie prowadzenie katalogów zbiorów, prowadzenie ewidencji czytelniczej oraz dokumentacji według zasad obowiązującej w Bibliotece.
3. Wnioskowanie do GOP i realizacja schematów katalogowych i właściwego ustawienia na półkach.
4. Wnioskowanie o uzupełnianie zbiorów według analizy zapotrzebowania czytelniczego, aktualnych wydarzeń literackich i na podstawie analizy ubytków.

5. Utrzymanie porządku ustawienia zbiorów (wolny dostęp do półek, z wyjątkiem księgozbioru podręcznego i audiowizualnego), prowadzenie magazynu zasobów OD.
6. Przygotowanie selekcji zbiorów według ustalonych kryteriów, uwzględniając przechowywanie pozycji reprezentatywnych dla minionych stylów, epok literackich i z innych dziedzin.
7. Bezpośrednia, właściwa obsługa czytelników we wszystkich formach bibliotecznych ustalonych dla OD – tj. wypożyczanie zbiorów i udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu oraz wypełnianie obowiązku informacji bibliotecznej; a także świadczenie usług reprograficznych z przyjmowaniem ustalonej zapłaty za ich wykonanie.
8. Przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów czytelnikom określonych w regulaminie udostępniania, łącznie z czynnościami rewindykacji zbiorów.
9. Popularyzacja książki i czytelnictwa, wydarzeń literacko - kulturalnych, łącznie z działalnością wystawienniczą w ramach posiadanych możliwości ekspozycyjnych.
10. Współpraca ze szkołami, instytucjami kultury i innymi bibliotekami, prowadzenie konkursów czytelniczych, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych i innych form upowszechnieniowych dla czytelników do lat 16.
11. Współpraca z Galerią Ekslibrisu przy organizacji *Biennale Ekslibrisu Dzieci i Młodzieży \*Żary*®.
12. Prowadzenie stałych (całorocznych) formy pracy z grupą dzieci i młodzieży do lat 16.
13. Przygotowanie i realizacja programów zajęć dla dzieci w okresie ferii zimowych i wakacji.

## § 22

**Filie [F 1, F 2, F 3]** funkcjonujące w ramach Działu Wypożyczeń Zbiorów:  
Pracownicy Filii podlegają kierownikowi Działu Wypożyczeń Zbiorów.

Zadania Filii:

1. Współplanowanie i realizacja programu działalności z doбором form i metod dla konkretnych poczynań merytorycznych, z uwzględnieniem potrzeb czytelników. Podstawą planowania są główne cele działalności Biblioteki i możliwości budżetowe.
2. Bezpośrednie prowadzenie katalogów zbiorów, prowadzenie ewidencji czytelniczej oraz dokumentacji według zasad obowiązującej w Bibliotece.
3. Wnioskowanie do GOP i realizacja schematów katalogowych i właściwego ustawienia na półkach.
4. Wnioskowanie o uzupełnianie zbiorów według analizy zapotrzebowania czytelniczego, aktualnych wydarzeń literackich i na podstawie analizy ubytków.
5. Utrzymanie porządku ustawienia zbiorów, prowadzenie magazynu zasobów filii. Troska o zbiory biblioteczne i ich ochronę.
6. Troska o utrzymanie estetyki pomieszczeń, informacji wywieszonych dla czytelników oraz podejmowanie zabiegów podnoszących wizualny wygląd filii.
7. Bezpośrednia, właściwa obsługa czytelników we wszystkich formach bibliotecznych ustalonych dla Filii – tj. wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu oraz wypełnianie obowiązku informacji bibliotecznej, świadczenie usług reprograficznych z przyjmowaniem ustalonej zapłaty za ich wykonanie,
  - a. Filia nr 3 prowadzi obsługę czytelników niepełnosprawnych ruchowo,
  - b. Filia nr 3 zapewnia czytelnikom, zwłaszcza niepełnosprawnym ruchowo, dostęp do źródeł informacji zapisanych w formacie cyfrowym i za pośrednictwem Internetu(usługa odpłatna) na zasadach określonych w § 23 dla Pracowni Multimedialnej
  - c. Filie Nr 1 i 2 zapewniają czytelnikom dostęp do źródeł informacji za pośrednictwem Internetu(usługa odpłatna) na zasadach określonych w § 23 dla Pracowni Multimedialnej

8. Przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów czytelnikom określonych w regulaminie udostępniania, łącznie z czynnościami procesu rewindykacji zbiorów we współpracy z kierownikiem Działu Wypożyczeń.
9. Popularyzacja książki i czytelnictwa, wydarzeń literacko - kulturalnych, łącznie z działalnością wystawienniczą w ramach posiadanych możliwości ekspozycyjnych.
10. Współpraca ze szkołami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.

## § 23

### **Pracownia Multimedialna [PMm]:**

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio dyrektorowi

Zadania Działu:

1. Podstawowy zakres działania obejmuje:
  - a. świadczenie usług informatycznych (multimedialnych) czytelnikom;
  - b. administrowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej komputerowych zasobów sprzętowych z zainstalowanym oprogramowaniem, w tym i programem bibliotecznym PROLIB w ramach Centrum Przetwarzania Danych Bibliotecznych przy WiMBP Zielona Góra; współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
  - c. wykonywanie prac technicznych i prac związanych z obsługą małej poligrafii bibliotecznej i prezentacji multimedialnych.
2. Działania w zakresie świadczenia usług informatycznych (multimedialnych) czytelnikom obejmują:
  - a. usługę dostępu do źródeł informacji za pośrednictwem Internetu ,
  - b. przeglądanie na miejscu dokumentów elektronicznych, zapisanych na nośnikach cyfrowych i stanowiących zbiór Biblioteki, ulokowanych w Pracowni,
  - c. utrwalanie (zapis cyfrowy lub wydruk komputerowy) informacji wybranych przez czytelnika lub skanowanych z materiałów bibliotecznych albo z materiałów własnych czytelnika,
  - d. przyjmowanie ustalonej zapłaty za wykonanie usług oraz terminowe rozliczanie pobranych należności .
3. Usługi dla czytelników w Pracowni są odpłatne, zgodnie z brzmieniem Ustawy o bibliotekach.
4. Z usług korzystać mogą czytelnicy zapisani w Bibliotece, posiadający kartę biblioteczną na podstawie nadanego Regulaminu Pracowni Multimedialnej
5. Działania w zakresie administrowania i utrzymywania w sprawności technicznej komputerowych zasobów sprzętowych z zainstalowanym oprogramowaniem:
  - a. administrowanie, utrzymywanie w sprawności technicznej komputerowych zasobów sprzętowych w Bibliotece,
  - b. wnioskowanie o uzupełnianie sprzętu, dobór właściwych parametrów technicznych dla potrzeb Biblioteki (współpraca z Działem Administracyjno - Gospodarczym),
  - c. prowadzenie i nadzór na czynnościami serwisowymi i techniczny odbiór urządzeń po konserwacji lub po naprawie,
  - d. administrowanie, utrzymywanie w sprawności technicznej wewnętrznej sieci LAN i łączy internetowych,
  - e. prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania łącznie z parametrami licencyjnymi, a także kontrola legalności oprogramowania na komputerach bibliotecznych,
  - f. nadzór techniczno – informatyczny oprogramowania PROLIB w ramach Centrum Przetwarzania Danych Bibliotecznych przy WiMBP Zielona Góra,
  - g. wykonywanie digitalizacji wyznaczonych zbiorów bibliotecznych,

- h. prowadzenie i nadzór bibliotecznej witryny www (internetowej) oraz systemu poczty elektronicznej; nadzór nad poprawnym stosowaniem podpisu elektronicznego.
6. Współplanowanie i realizacja planu działalności z doбором form i metod dla konkretnych poczynań merytorycznych w pracowni, z uwzględnieniem planu ogólnego Biblioteki.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorów dokumentów elektronicznych według „Zasad ewidencji dokumentów elektronicznych” przyjętych do stosowania w Bibliotece (zbiory podstawowe, całostkowe we współpracy z działem GOp, zbiory inne np. dodatki do czasopism w ewidencji uproszczonej tzw. „broшуrowej” prowadzone bezpośrednio przez Pracownię).
8. Prowadzenie katalogów zbiorów dokumentów elektronicznych Pracowni.
9. Wnioskowanie o uzupełnianie zbiorów według analizy zapotrzebowania czytelniczego, analiz własnych i na podstawie analizy ubytków.
10. Utrzymanie porządku ustawienia zbiorów - wolny dostęp do półek; troska o zbiory biblioteczne i ich ochronę, a zwłaszcza o dokumenty elektroniczne „żarskiego zasobu archiwalnego”.
11. Bezpośrednia, właściwa obsługa czytelników we wszystkich formach bibliotecznych, łącznie z udzielaniem informacji, prowadzenie ewidencji czytelniczej, statystyki oraz dokumentacji według zasad obowiązującej w Bibliotece.
12. Przestrzeganie zasad udostępniania zbiorów czytelnikom określonych w regulaminie udostępniania, łącznie z czynnościami procesu rewindykacji zbiorów – współpraca z kierownikiem WZb.
13. Upowszechnianie naukowych, popularyzatorskich i literacko-kulturalnych informacji utrwalonych na cyfrowych nośnikach informacji, w ramach posiadanych i sporządzanych materiałów ekspozycyjnych.
14. W wypełnianiu obowiązków uwzględniać należy zadania wspólne działów wymienione w § 16 Regulaminu Organizacyjnego MBP.
15. Współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi bibliotekami.

## § 24

### **Dział wydawniczy „eMBePe”:**

Bez obsady kadrowej

Zadania Działu:

1. Celem działalności wydawniczej jest upowszechnianie dorobku literackiego i badawczego oraz prezentacji kulturalnych mieszkańców miasta lub regionu.
2. Redaktorem naczelnym jest dyrektor Biblioteki .
3. Realizacja celów – poprzez opracowanie redakcyjno - edytorskie i publikowanie nakładów książek i innych form edytorskich, w tym i na nośnikach cyfrowych, z zakresu literatury pięknej, historii, kultury i innych dziedzin obejmujących również zagadnienia regionalne.
4. Programowanie działalności wydawniczej uzależnione będzie od pozyskanych środków finansowych lub wypracowanych w ramach budżetu Biblioteki.
5. Obowiązkiem jest uzyskanie numeru ISBN i wysyłka egzemplarza obowiązkowego.
6. Biblioteka może występować w roli współwydawcy lub współnakładcy.
7. Dystrybucja publikacji uwzględniać powinna zabezpieczenie egzemplarzy na potrzeby Biblioteki a przychody ze sprzedaży przeznaczone będą na działalność statutową Biblioteki.

## § 25

### **Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego [GKs]:**

Główna księgowa podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zadania GKs:

1. Udział w planowaniu budżetowym Biblioteki.
2. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z przepisami przewidzianymi dla samorządowych instytucji kultury, polegającej na:
  - a. zorganizowaniu obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i właściwej, realizowanej terminowo sprawozdawczości i bilansów.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej (przychody i rozchody) zgodnie z obowiązującymi zasadami, w celu:
  - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b. zapewnienia prawidłowości zawieranych przez Bibliotekę umów pod względem formalnym i finansowym,
  - c. przestrzegania zasad rozliczeń zewnętrznych i wewnętrznych, łącznie z zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - d. podejmowanie czynności zapewniających ochronę wartości pieniężnych.
4. Prowadzenie analiz finansowych środków stanowiących budżet Biblioteki, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji.
5. Opracowywanie projektów, w tym przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (plan kont i inne), obiegu dokumentów i inwentaryzacji.
6. Planowanie i prowadzenie kontroli gospodarki finansowo – materiałowej, na tej podstawie wnioskowanie o usunięcie wykrytych nieprawidłowości i zastosowanie środków dyscyplinujących.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych i funkcjonowaniem kasy Biblioteki, łącznie z punktami przyjmowania należności finansowych od czytelników z tytułu opłat regulaminowych.
8. Przygotowanie i odpowiedzialność za obowiązkowe rozliczenia i meldunki - podatkowe oraz składek społecznych.
9. Przygotowanie i odpowiedzialność za obowiązkową statystykę i sposób jej przekazywania odpowiednim instytucjom samorządowym i państwowym, z odpowiedzialnym używaniem podpisu elektronicznego.

## § 26

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy [A-G]:**

Pracownik Działu (kierownik lub referent) podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zadania działu:

1. Prowadzenie dokumentacji Miejskiej Biblioteki Publicznej, jej ewidencja i przechowywanie (na zasadach kancelaryjnych) obejmujących pisma wychodzące, przychodzące i wewnętrzne oraz ewidencję pieczętek itp., a także obrotu pocztowego.
2. Przygotowanie i odpowiedzialność za formalną poprawność dokumentacji do zamówień publicznych.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy i według wymogów *Ustawy o ochronie danych osobowych*.
4. Prowadzenie składnicy akt Biblioteki zgodnie z aktualnymi zasadami.
5. Prowadzenie kasy i obsługi finansowej Biblioteki zgodnie z przepisami – w tym zakresie pracownik podlega głównemu księgowemu.
6. Sprawdzanie dokumentów zakupu materiałów i usług (i innych finansowych) pod względem formalnym i rachunkowym, co referent lub kierownik potwierdza złożeniem podpisu w odpowiednich miejscach na tych dokumentach.
7. Prowadzenie obsługi administracyjno-prawnej wynikającej z umów wynajmu lokali własnych Biblioteki, m.in. wystawianie rachunków.

8. Planowanie pracy działu i przedkładanie wniosków i sprawozdań z zakresu działań na zajmowanym stanowisku według wymogów odpowiednich instytucji państwowych i ustaleń wewnętrznych.
9. Przygotowanie i odpowiedzialność za obowiązkową statystykę i meldunki (w tym drogą internetową) oraz ich przekazywanie instytucjom samorządowym i państwowym, z odpowiedzialnym używaniem podpisu elektronicznego.
10. Obsługa bezpośrednia spraw handlowych wydawnictw działu *eMBeP* według zasad obrotu magazynowego i odpowiedzialność za przyjęte do sprzedaży książki.
11. Administrowanie budynkiem Biblioteki głównej oraz terenem (działka przy ul. Wrocławskiej 11) i lokalami filii bibliotecznych polegającym na:
  - a. gospodarowaniu, utrzymaniu ładu, porządku i estetyki poprzez kierowanie w tym zakresie podległymi pracownikami obsługi; kontrola jakości ich pracy,
  - b. gospodarowaniu i utrzymaniu w sprawności technicznej wyposażenia Biblioteki i substancji budowlanej oraz instalacji centralnego ogrzewania i innych,
  - c. prowadzeniu ksiąg budowlanych obiektów administrowanych,
  - d. odpowiedzialności za utrzymanie zabezpieczenia Biblioteki zgodnie z przepisami i zasadami BHP, przepisami przeciwpożarowymi, budowlanymi i ogólnego bezpieczeństwa majątkowego,
  - e. odpowiedzialności za utrzymywanie ładu i troska o estetykę działki bibliotecznej,
  - f. dokonywanie zakupu materiałów i usług wymaganych do bieżącego funkcjonowania Biblioteki zgodnie z potrzebami, zachowaniem wymogów wydatkowania finansów publicznych oraz z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego,
  - g. prowadzenie gospodarczego magazynku podręcznego i ewidencjonowanie zakupu i wykorzystania materiałów i druków bibliotecznych,
  - h. prowadzenie ewidencji i terminów realizacji szkoleń i spraw BHP, p-poż, oraz środków ochrony osobistej pracowników i wyposażenia „narzędziowego”.
12. Podczas nieobecności dyrektora, kierownik lub referent przyjmuje odpowiedzialność merytoryczną za zakres pracy działu i ogólne zabezpieczenie majątku oraz za ewidencję czasu pracy pracowników Biblioteki określoną w Regulaminie Pracy.

Pracownicy obsługi podlegli kierownikowi lub referentowi administracyjnemu, otrzymują indywidualne zakresy obowiązków, w których zostają ujęte zadania na ich stanowisku pracy, uwzględniające wypełnianie obowiązków i zadań właściwych dla tego działu.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### § 27

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają procedury określonej w Statucie Biblioteki.
2. Przyjęte zmiany podawane będą do wiadomości pracowników poprzez zebranie ogólne pracowników, a także przekazywane w formie odpisów do wszystkich działów Biblioteki.

### § 28

Zmiany organizacyjne ujęte w załączniku nr 1 (obsada etatowo-kadrowa), będące w kompetencji dyrektora, mogą być wprowadzane trybem wewnątrz zakładowym, zasięgnięcie opinii przewidzianych w Statucie Biblioteki wymagane będzie przy wprowadzaniu nowych działów.

### § 29

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego podania pracownikom na zebraniu ogólnym, t.j. z dniem: 19.01.2015 r.

§ 30

Traci moc „Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach z dnia 19 marca 2001 r.” (ze zmianami)

Załączniki:

- 1.Struktura obsady etatowo-kadrowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Żarach stan na dzień 03.12.2014
- 2.Schemat podporządkowania służbowego w MBP Żary

Stanowisko NSZZB przy MBP Żary

nie/zatwierdzono.....

Dyrektor MBP Żary