

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. TOMASZA ZAMOYSKIEGO  
W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim, zwanej dalej Biblioteką jest:

1. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 12 października 2016 r. poz.1666 ze zm.) – dalej: kp
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2017, poz.862)- dalej: ustawa o działalności kulturalnej
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012, poz. 642 ze zm.)
4. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej nadany uchwałą nr XXXIV/305/2017 Rady Miasta w Tomaszowie Lubelskim z dnia 01 września 2017 r.
5. Porozumienie między Zarządami Miasta i Powiatu Tomaszów Lubelski z dnia 01 grudnia 1999 r. w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Lubelskim, zadań powiatowych.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Biblioteki określa zasady zarządzania Biblioteką, wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

**§ 3**

Biblioteka ma siedzibę przy ul. Zamojskiej 2, 22-600 Tomaszów Lubelski.  
Do wykonywania swoich zadań statutowych utworzono Filię nr 1, która ma swoją siedzibę przy ul. Lwowskiej 120.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. TOMASZA ZAMOYSKIEGO W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

#### **§ 4**

Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza instytucją, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny

- 1) Współpracuje z władzami rządowymi i samorządowymi oraz kulturalno-oświatowymi na terenie gminy, województwa, kraju i za granicą.
- 2) Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski.
- 3) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biblioteki na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- 4) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki w szczególności za:
  - a) opracowanie i realizację planów działalności Biblioteki oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
  - b) prawidłową organizację pracy,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
  - d) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
  - e) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
  - f) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
  - g) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - h) doszkalać i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - i) prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
  - j) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
  - k) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
  - l) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (p.poż., bhp, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi Biblioteki) ,
  - m) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy.

## § 5

Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

1. Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
2. Zatwierdzanie planu działalności Biblioteki i dokonywanie przesunięć środków finansowych.
3. Opracowywanie i przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi zamierzeń inwestycyjnych i remontowych.
4. Ustalenie organizacji wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Biblioteki.
5. Zatrudnianie awansowanie i zwalnianie pracowników.
6. Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne.
7. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
8. Opiniowanie pracowników.
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
10. Zatwierdzanie formy organizowania przetargów publicznych oraz powierzania realizacji zamówień.
11. Powoływanie komisji i ustalanie ich składów osobowych np. przetargowych, inwentaryzacyjnych.
12. Ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności spośród pracowników z zastrzeżeniem uprawnień osobistej decyzji Dyrektora.

## § 6

W Bibliotece zatrudnia się: głównego księgowego, pracowników bibliotecznych, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

W miarę potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki lub realizacją zadań i projektów.

## III. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

### § 7

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańców miasta i powiatu na podstawie zawartego Porozumienia. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury. Dbą o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego, a przede wszystkim:

- a) gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne dobrane stosownie do potrzeb ogółu mieszkańców oraz niezbędne do samokształcenia i rozwoju kulturalnego,
- b) udziela wszystkim zainteresowanym wszechstronnej informacji i fachowego poradnictwa w doborze lektury,
- c) prowadzi działalność kulturalno- oświatową,
- d) usługi statutowe Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne (za wyjątkiem dodatkowych usług - określonych odrębnym regulaminem),
- e) usługi dodatkowe świadczone przez Bibliotekę, takie jak wynajem pomieszczeń,

usługi ksero, organizacja szkoleń itp. - świadczone są odpłatnie, a wpływy przeznaczane są na cele statutowe.

## **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI**

### **§ 8**

Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnie, czytelnie, filię i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów i pracy z użytkownikiem biblioteki, uwzględniając szczególne potrzeby czytelnicze i kulturalne dzieci i młodzieży, ludzi starszych i osób niepełnosprawnych.

### **§ 9**

Struktura organizacyjna w MBP:

1. Dyrektor.
2. Księgowość, Administracja, Sekretariat.
3. Oddział dla Dzieci i Młodzieży (Wypożyczalnia, Czytelnia).
4. Oddział dla Dorosłych (Wypożyczalnia, Czytelnia, Gromadzenie i opracowanie zbiorów).
5. Stanowisko koordynatora do spraw bibliotek w powiecie.
6. Personel obsługi.
7. Filia nr 1.

### **§ 10**

Struktura zatrudnienia w MBP:

1. Dyrektor – stanowisko jednoosobowe
2. Księgowość, Administracja, Sekretariat, w tym:
  - 1 etat – Główny Księgowy,
  - 1 etat – pracownik obsługi biurowej - kasjer.
3. Stanowisko koordynatora do spraw bibliotek w powiecie – stanowisko merytoryczne, bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania.
4. Personel obsługi, w tym:
  - 1 etat – dozorca lub pracownik gospodarczy,
  - 2 etaty – sprzątaczką lub pomocnik biblioteczny (pracownik fizyczny).
5. Oddział dla Dorosłych, w tym:
  - 1 etat – stanowisko gromadzenia i opracowania zbiorów – bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania,
  - 2 etaty – wypożyczalnia – pomoc biblioteczna (pracownik biurowy) lub o wyższym stopniu zaszeregowania,
  - 2 etaty – czytelnia – młodszy bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania.
6. Oddział dla Dzieci i Młodzieży, w tym:
  - 1 etat – czytelnia – bibliotekarz, starszy bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania,
  - 2 etaty – wypożyczalnia – młodszy bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania.

7. Filia nr 1, w tym:

2 etaty – młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz lub o wyższym stopniu zaszeregowania.

## § 11

1. Pracownicy otrzymują zakres czynności i obowiązków na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem lub z chwilą powierzenia innego zakresu pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie, podpisuje deklarację odpowiedzialności za powierzony mu majątek.

## § 12

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
  - a) zarządzenia,
  - b) pisma okólnego,
  - c) polecenia pokontrolnego,
  - d) decyzji.
2. Zarządzenia, pisma okólne, polecenia pokontrolne i decyzje wydaje Dyrektor Biblioteki.

## § 13

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej. Pracownicy zobowiązani są także do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy, w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy. Koordynację prac wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, np. Oddziału dla Dzieci i Oddziału dla Dorosłych, prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

## § 14

Pracownik oddziału lub filii organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny, dba o powierzony mu majątek oraz należyte i skuteczne wykonywanie zadań. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.

## § 15

Do zakresu zadań pracownika oddziału lub filii należy:

1. Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego.
2. Planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego.
3. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy.
4. Prenumerata czasopism, zgodna z zapotrzebowaniem czytelników.
5. Przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem oddziału lub filii.
6. Składanie propozycji rozwiązania problemów lub wprowadzania zmian w organizacji działu.

## V. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

W strukturze organizacyjnej biblioteki nie utworzono oddzielnego działu księgowego, administracyjnego i sekretariatu. Sprawy z zakresu księgowości i administracji wykonuje Dyrektor, Główny Księgowy oraz pracownik obsługi biurowej, dodatkowo pełniący rolę kasjera.

## § 16

### KSIĘGOWOŚĆ, ADMINISTRACJA, SEKRETARIAT

Do zakresu zadań księgowości należy w szczególności:

1. W zakresie spraw finansowo- księgowych:
  - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) dekretowanie dokumentów,
  - c) księgowanie operacji finansowych na kontach syntetycznych, analitycznych oraz uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych,
  - d) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg,
  - e) ewidencja i rozliczanie darowizn,
  - f) sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców,
  - g) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków,
  - h) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - i) opracowywanie planów finansowych przy ścisłej współpracy z dyrektorem biblioteki,
  - j) prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
  - k) opracowywanie analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego, stanu majątkowego itp.
2. Kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie

gospodarki kasowej, kar za niedotrzymanie terminu zwrotu książek, wpłat za usługi odpłatne świadczone przez bibliotekę.

3. Przeprowadzanie wyceny zinwentaryzowanych środków trwałych i materiałów oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
4. Uzgadnianie z osobą odpowiedzialną za gromadzenie i opracowanie zbiorów stanu ilościowo – wartościowego zbiorów.
5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie książek i dokumentów księgowych, jak również sprawozdań finansowych.
6. W zakresie kasy - nadzór i kontrola kasy.

Do zakresu działań administracji oraz sekretariatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi biurowej i administracyjnej.
2. Prowadzenie dokumentacji spraw osobowych.
3. Obsługa spraw bhp i p.poż. na zasadzie współpracy ze Szkołą Podstawową nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, zgodnie z Porozumieniem z dnia 29 grudnia 2017 r.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników i zwolnień lekarskich.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biblioteki.
6. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do odpowiednich działów lub osób.
8. Wysyłanie korespondencji.
9. Obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych.
10. Współpraca z organizacjami kombatanckimi i stowarzyszeniami, mającymi siedzibę w budynku Domu Kombatanta, w zakresie prowadzenia biura.
11. Prenumerata czasopism dla potrzeb wewnętrznej pracy instytucji.
12. Zaopatrywanie Biblioteki w materiały, środki i urządzenia niezbędne do jej funkcjonowania.
13. Utrzymanie obiektów i pomieszczeń Biblioteki w należyтым stanie sanitarnym i higienicznym.
14. Terminowe zlecenie przeglądów budynku oraz wszystkich urządzeń wewnętrznych i zewnętrznych będących własnością biblioteki.

## § 17

### **GROMADZENIE I OPRACOWANIE ZBIORÓW, ODDZIAŁ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY, ODDZIAŁ DLA DOROSŁYCH, FILIA NR 1**

W zakresie gromadzenia zbiorów:

1. Ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego.
2. Analizowanie katalogów, zapowiedzi i ofert wydawniczych, księgarskich oraz prowadzenie z autopsji okresowego przeglądu wydawnictw oferowanych w hurtowniach i księgarniach.
3. Współpraca z księgarniami i hurtowniami w zakresie gromadzenia zbiorów.
4. Dokonywanie zakupu wydawnictw zwartych, w ramach przydzielonych w budżecie środków na te zakupy.
5. Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury księgozbioru.

6. Udział w pracach komisji do spraw selekcji księgozbioru.
7. Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów i ubytków.
8. Ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych i przekazywanie ich poszczególnym Oddziałom i Filii.
9. Uzgadnianie z działem księgowości stanów ilościowych i wartościowych zbiorów biblioteki.
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS.

W zakresie opracowania zbiorów:

1. Ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów.
2. Opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do biblioteki w elektronicznym zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK+.
3. Bieżące administrowanie zasobami centralnego katalogu zbiorów biblioteki oraz baz danych tworzonych w toku procesu opracowania.

W zakresie udostępniania zbiorów:

1. Selekcja zbiorów pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece.
2. Inwentaryzacja zbiorów (skontrum).
3. Udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę użytkowników.
4. Ewidencja użytkowników oraz ochrona ich danych osobowych.
5. Prowadzenie statystyki dziennej czytelników, wypożyczeń i udostępnień na miejscu.
6. Udzielanie porad czytelniczych oraz świadczenie usług informacyjnych.
7. Zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
8. Pobieranie kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie wpłat z kasjerem biblioteki wg ustalonych zasad (odrębne zarządzenie dyrektora).
9. Dbłość o odzyskiwanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych poprzez wysyłanie upomnień zwykłych i ostatecznych do użytkowników nieprzestrzegających Regulaminu Wypożyczalni i Czytelni.
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS.
11. Promocja książki i Biblioteki w środowisku lokalnym.
12. Współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz z przedszkolami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych.
13. Współpraca z bibliotekami w powiecie tomaszowskim.
14. Promowanie działalności Biblioteki i czytelnictwa w sieci internetowej oraz w środowisku lokalnym (eventy, spotkania autorskie, wystawy, kiermasze książek, lekcje biblioteczne, itp.)
15. Zamawianie materiałów w ramach usług wypożyczeń międzybibliotecznych.
16. Pozyskiwanie darczyńców wspierających finansowo i rzeczowo działalność Biblioteki.
17. Udział w projektach i programach rządowych.
18. Udostępnianie i pomoc w wyszukiwaniu edycji tekstów, poczty elektronicznej i przeglądania zasobów informacji za pośrednictwem Internetu — serwisy WWW.
19. Udostępnianie komputerów do korzystania z wydawnictw multimedialnych.
20. Usługi dodatkowe dla czytelników (ksero, drukarka, i inne ).
21. Prenumerata czasopism dla potrzeb Czytelni i Filii.
22. Opracowanie bibliografii regionalnej w systemie MAK+.



## § 18

### **STANOWISKO KOORDYNATORA DO SPRAW BIBLIOTEK W POWIECIE**

W zakresie realizacji zadań powiatowych objętych Porozumieniem z dnia 01.12.1999 r., o którym mowa w części I Regulaminu §1 ust. 5:

1. Udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej, szkoleniowej i organizacyjnej samorządowym bibliotekom publicznym w powiecie tomaszowskim.
2. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie działalności merytorycznej.
3. Organizacja kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki miejskiej i bibliotek powiatu.
4. Opracowywanie i udostępnianie pomocy metodycznych i szkoleniowych.
5. Prowadzenie miejskiej i powiatowej informacji statystycznej, analitycznej i opisowej o bibliotekach i ich działalności.
6. Organizacja działalności kulturalno-oświatowej o zasięgu ponadlokalnym.
7. Udział w skontrum i selekcji księgozbioru biblioteki miejskiej i bibliotek w powiecie.
8. Organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych na terenie powiatu tomaszowskiego.
9. Pomoc w opracowaniu bibliografii regionalnej w zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK+.
10. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności biblioteki miejskiej i bibliotek w powiecie tomaszowskim na potrzeby Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wojewódzkiej Biblioteki im. H. Łopacińskiego w Lublinie, GUS.
11. Wykonywanie innych zadań bibliotecznych zleconych przez Dyrektora z zakresu działania Biblioteki.

## § 19

### **PERSONEL OBSŁUGI**

1. Odpowiedzialny za zapewnienie czystości na terenie Biblioteki oraz wokół niej.
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb i bezpieczeństwa Biblioteki.
3. Ochrona mienia oraz odpowiedzialność za jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Bieżące sprawdzanie stanu budynku.
5. Codzienne otwieranie i zamykanie budynku.

## § 20

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
  - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników Biblioteki,
  - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,

- c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez uprawnione organy. Każda kontrola zewnętrzna wpisywana jest do Księgi Kontroli Zewnętrznej po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi MBP.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

Godziny otwarcia Biblioteki z siedzibą przy ul. Zamojskiej 2 oraz Filii nr 1, określa Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim.

### **§ 22**

Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Organizatora.

### **§ 24**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzone w drodze Zarządzenia Dyrektora Biblioteki, w trybie właściwym dla jego nadania.

### **§ 25**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy podane na wstępie.

### **§ 26**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2018 roku.

### **§ 27**

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Biblioteki, stanowiący załącznik nr 1
2. Niniejszy Regulamin uchyla Regulamin z dnia 1 stycznia 2008 roku.

.....