

ZARZĄDZENIE NR 4/2012

**Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
z dnia 17 grudnia 2012 r.**

Dotyczy : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w MiPBP

Na podstawie:

1. Statutu MiPBP w Zawierciu z dnia 28 grudnia 2007 r. nadanego Uchwałą (Nr XVIII /217 /07) Rady Miejskiej w Zawierciu.

**W p r o w a d z a m
Z dniem 1 stycznia 2013 r.**

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

z załącznikami:

- Schemat organizacyjny MiPBP
- Wykaz placówek bibliotecznych w mieście
- Wykaz placówek bibliotecznych w powiecie

ZARZĄDZENIE wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

DYREKTOR
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
mar Iwona Sus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu, zwanej dalej „Biblioteką”, jest Akt o Utworzeniu Biblioteki i Statut nadany Uchwałą (Nr XVIII /217 /07) Rady Miejskiej w Zawierciu z dn. 28 grudnia 2007 r.
 - **Akt o utworzeniu biblioteki** określa :
 - a) nazwę, siedzibę, teren i zakres działania biblioteki
 - b) źródła finansowania
 - **Statut** określa :
 - a) cele i zadania biblioteki
 - b) organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz jej oddziałów
 - c) nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki
 - d) sposób gospodarowania środkami finansowymi biblioteki.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach służbowych.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań tworzy się działy, oddziały, samodzielne stanowiska pracy. Do zakresu działania w/w komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w punktach (od „a” – „f”) Regulaminu, a także powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
3. W skład **Biblioteki** wchodzi :
 - Wypożyczalnia Centralna
 - Czytelnia Naukowa
 - Filie biblioteczne
 - Dział Gromadzenia i Opracowania
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - Stanowisko Głównego Księgowego
 - Miejska Izba Muzealna

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Zawierciu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Zawiercie.
2. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki , a w szczególności za :
 - a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie ,
 - b) prawidłową organizację pracy,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - d) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - e) stosowanie zarządzeń i poleceń władz zwierzchnich ,
 - f) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - g) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
 - h) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
 - i) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz ppoż.,
 - j) racjonalną gospodarkę majątkiem biblioteki,
4. Dyrektor może upoważnić kierowników filii bibliotecznych do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych w niniejszym Regulaminie.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Na czele filii bibliotecznych stoją kierownicy , którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek , właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im placówek.

Do zadań kierownika należy:

- a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia
- b) nadzór nad właściwym wypełnieniem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Higieny Pracy
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań i planów pracy
- e) udział w merytorycznych pracach filii zgodnie z zakresem obowiązków
- f) współpraca z innymi filiami
- g) inicjowanie i przygotowanie projektów promujących książkę i czytelnictwo
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Dział Gromadzenia i Opracowania

Do zadań działu należy :

a) w zakresie Gromadzenia:

1. wybranie najkorzystniejszej oferty sprzedaży hurtowej książek (w drodze przetargu hurtowni),
2. Uzupełnienie zbiorów Biblioteki i jej Filii o nowości wydawnicze zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych placówek.
3. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup nowości wydawniczych.
4. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
5. Ustalenie jakościowych i ilościowych kryteriów podziału nabytków z poszczególnymi filiami.
6. Uzgadnianie z działem Finansowo- Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
7. Prowadzenie warsztatu pracy działu, w tym prowadzenie katalogu centralnego.
8. Kierowanie pracami Komisji do spraw selekcji zbiorów i Komisji Skontrowej.

b. w zakresie opracowania

- 1- ustalenie zasad dotyczących opracowania zbiorów
- 2- opracowanie zbiorów zgodnie z UKD:
katalogowanie
klasyfikacja
- 3 – opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów.

B. Czytelnia

Do zadań działu należy:

1. gromadzenie i ewidencja materiałów bibliotecznych stanowiących warsztat bibliograficzny Czytelni
2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (innym bibliotekom i instytucjom)
3. prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych
4. sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników lub instytucji
5. propagowanie zbiorów biblioteki i zakresu świadczonych usług w:
 - prasie,
 - mediach(radio, TV)
 - na stronie internetowej biblioteki
6. przygotowanie i organizowanie wystaw, spotkań autorskich i innych promujących bibliotekę
7. realizacja praktyk studenckich z kierunku bibliotekoznawstwa
8. utrzymywanie kontaktów z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w mieście, w kraju, w zakresie koordynacji działalności i współdziałania w pracach bibliograficznych.

C. Dział Księgowo-Administracyjny

Do zadań działu Administracji należy:

1. modernizacja bazy bibliotecznej
2. remonty bieżące i kapitalne
3. zaopatrzenie biblioteki i pracowników w sprzęt i odzież ochronną
4. konserwacja sprzętu
5. ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
6. zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem
7. organizacja transportu i zabezpieczenie środka transportu
 - prowadzenie kart drogowych
 - rejestrowanie pojazdu
 - konserwacja samochodu
8. załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi
 - prowadzenie rejestru delegacji
9. zabezpieczenie właściwej ochrony ppoż. w placówkach bibliotecznych
10. zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP
11. organizowanie szkoleń w zakresie BHP
12. prowadzenie archiwum zakładowego
13. administrowanie lokalami bibliotecznymi
14. załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych z zatrudnieniem
15. prowadzenie obsługi kasowej
16. sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz świadczeń pieniężnych dla pracowników
17. odbywanie szkoleń z zakresu administracji i zarządzania kadrami

Do zadań działu Księgowego należy:

1. prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki Resortu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
2. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
3. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych
4. sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych
5. kontrolowanie gospodarki materiałowej
6. sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej
7. przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego
8. przesyłanie co miesiąc środków pieniężnych (pensji, innych świadczeń) na konta pracowników
9. współdziałanie z Narodowym Bankiem Polskim i Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta
10. odbywanie zalecanych szkoleń z zakresu księgowości i finansowania Instytucji Kultury.

D. Biblioteka Centralna i Filie

Biblioteka Centralna jest ośrodkiem koordynującym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren miasta.

Do jej zadań należy:

1. kompletowanie zbiorów dla całej sieci,
 - ich opracowanie
 - działalność informacyjno-bibliograficzna,
 - opieka kadrowa, budżetowa, zaopatrzeniowa, lokalowa
2. Biblioteka Centralna inicjuje i realizuje współpracę międzybiblioteczną w imieniu całej sieci, prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla wszystkich agend
3. zaspokajają potrzeby czytelnicze użytkowników biblioteki w zakresie wypożyczeń „książki mówionej”, kaset video

W skład agend **Biblioteki Centralnej** wchodzi:

- **Wypożyczalnia Centralna**
- **Czytelnia Naukowa**
- **Miejska Izba Muzealna**

4. Komórkę organizacyjną Biblioteki Centralnej stanowią **Filie biblioteczne**, zlokalizowane poza obrębem Biblioteki Centralnej, które obsługują mieszkańców dzielnic, w których się znajdują.

Do podstawowych zadań Biblioteki Centralnej i Filii bibliotecznych należy:

a) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- zbieranie dezyderatów od czytelników i przekazywanie ich do działu Gromadzenia
- przyjmowanie książek i innych nabytków z działu Gromadzenia
- prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz odpowiedniej dokumentacji
- przysposobienie techniczne nabytych zbiorów
- prowadzenie bieżącej akcesji czasopism
- bieżące uzupełnianie wszystkich katalogów, prowadzenie kartotek zagadnieniowych, melioracja katalogów
- wycofywanie z księgozbioru książek zgodnie z zaleceniami Komisji ds. selekcji księgozbioru
- prowadzenie kart stanu jakościowego i wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątku
- selekcja zbiorów
- udostępnianie zbiorów audiowizualnych („książka mówiona”, kasety video)
- gromadzenie i opracowanie zbiorów Izby Muzealnej

b) w zakresie udostępniania zbiorów:

- rejestracja czytelników
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelnicy
 - udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych użytkownikom indywidualnym, zbiorowym, bibliotekom własnej sieci, innym bibliotekom i instytucjom- ustnie, telefonicznie lub pisemnie
 - organizowanie upowszechniania czytelnictwa- spotkania z pisarzami, kiermasze, wystawy

- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki
- pozyskiwanie sponsorów i darczyńców dla Biblioteki
- udostępnianie zbiorów audiowizualnych indywidualnemu czytelnikowi i instytucjom (szkoły, przedszkola, placówki pomocy społecznej itp.)

e) w zakresie administracji:

- prowadzenie Dziennika Statystycznego placówki bibliotecznej i Izby Muzealnej
- sporządzanie rocznych sprawozdań Filii i MIM
- prowadzenie postępowania o zwrot zaległych książek od czytelników- pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi
- bieżąca konserwacja zbiorów Filii i Miejskiej Izby Muzealnej
- zabezpieczenia mienia, urządzeń i pomieszczeń Filii i MIM; przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.
- odpowiedzialność za gospodarkę sprzętem i urządzeniami w Placówkach i MIM
- dbanie o estetykę Filii i MIM

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane przez Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu w drodze wydania odpowiedniego Zarządzenia.

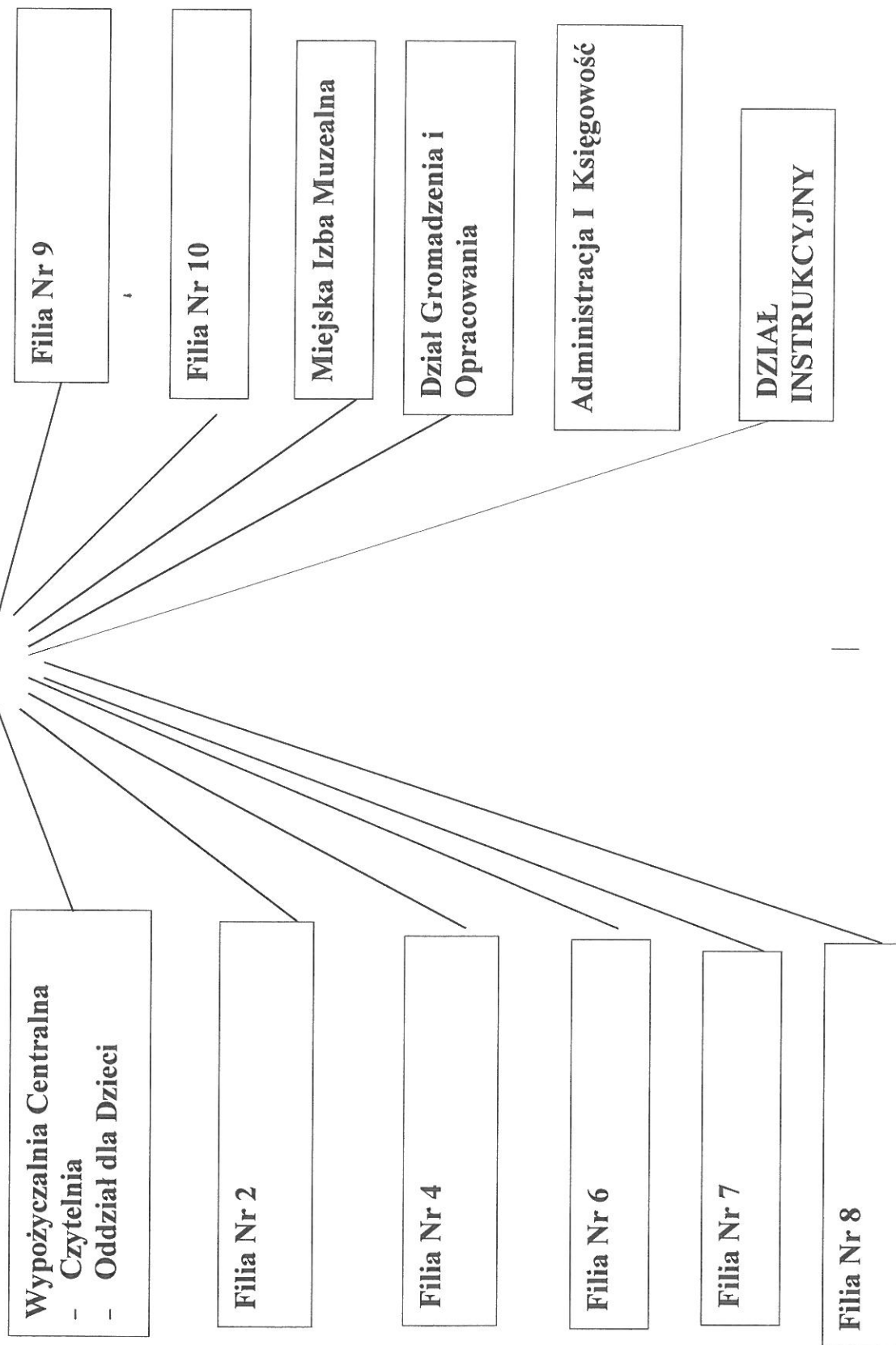
Załączniki:

1. Schemat organizacyjny
2. Wykaz placówek w sieci

MIEJSKA I POWIATOWA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
12-400 Zawiercie ul. Szymańskiego 2
tel./fax 032 67 211 43

DYREKTOR
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
Iwona Sus
mgr Iwona Sus

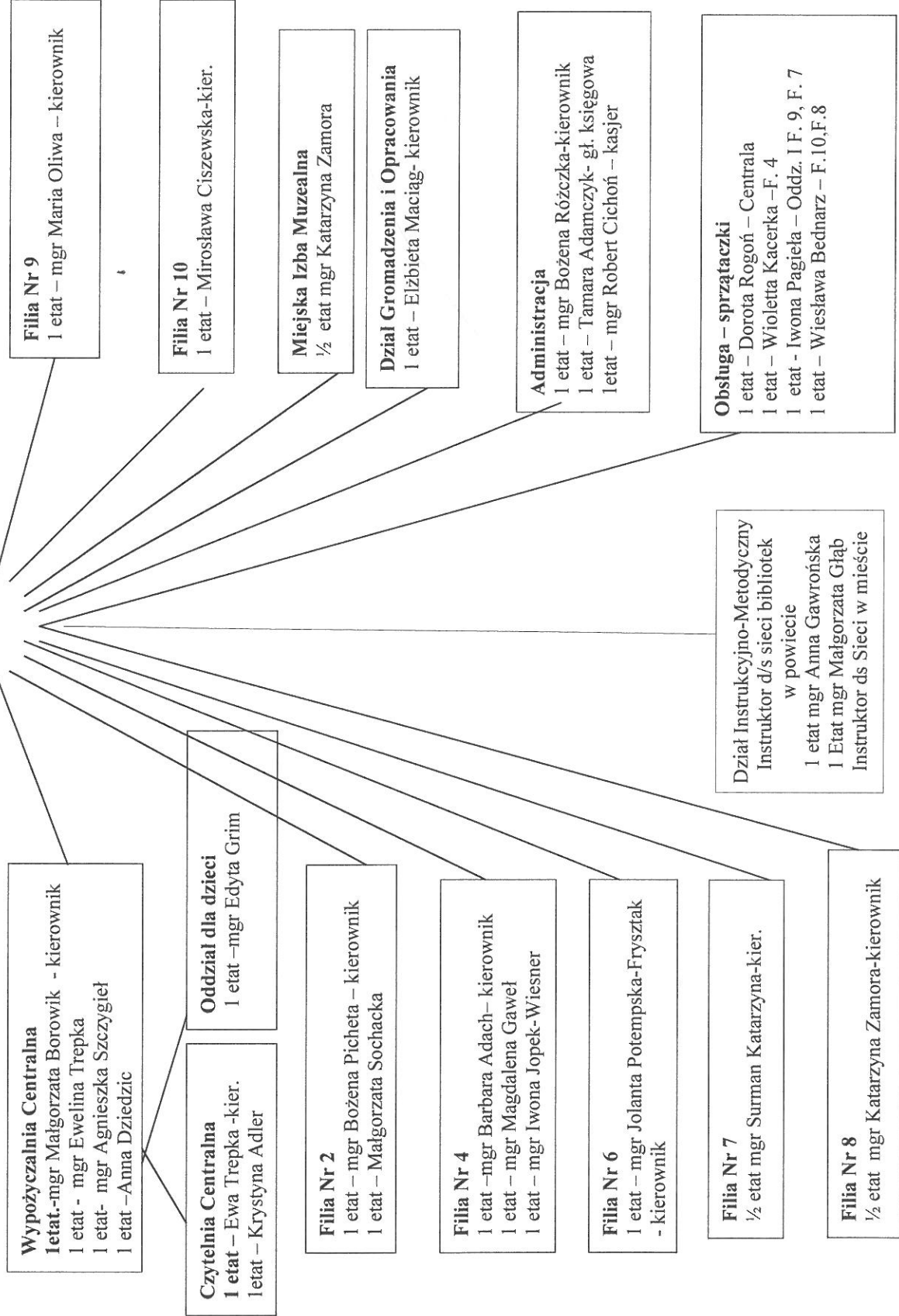
Schemat Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu



5

Schemat Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Dyrektor – mgr Iwona Sus



FILIE MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w ZAWIERCIU

Filia nr 2 dla Dzieci i Młodzieży

ul. Powstańców Śl. 6

Filia nr 4

ul. Powstańców Śl. 6

Filia nr 6 w Kromolowie

ul. Filaterów 2

Filia nr 7 w Blanowicach

ul. Oleandry 12

Filia nr 8 w Bzowie

ul. Harcerska 46

Filia nr 9 ul. Marszałkowska

ul. Marszałkowska 10

Oddział dla Dzieci

ul. Marszałkowska 37

Filia nr 10

ul. Obrońców Poczty Gd. 32

BIBLIOTEKI W POWIECIE ZAWIERCIAŃSKIM

- | | |
|---------------------|---------------------------------------|
| - IRZĄDZE | - Gminna Biblioteka Publiczna |
| - | |
| - KROCZYCE | - Gminna Biblioteka Publiczna |
| Pradła | - Filia |
| - ŁAZY | - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna |
| Niegowonice | - Filia nr 1 |
| Wysoka | - Filia nr 2 |
| Chruszczobród | - Filia nr 3 |
| Grabowa | - Filia nr 4 |
| Rokitno Szlacheckie | - Filia nr 5 |
| Ciągowice | - Filia nr 6 |
|
 | |
| - OGRODZIENIEC | - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna |
| Giebło | - Filia nr 1 |
| Ryczów | - Filia nr 2 |
| Cementownia | - Filia nr 3 |
| Podzamcze | - Filia nr 4 |
|
 | |
| - PILICA | - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna |
| Wierbka | - Filia nr 1 |
| Sławniów | - Filia nr 2 |
|
 | |
| - POREBA | - Miejska Biblioteka Publiczna |
| Niwki | - Filia |
|
 | |
| - SZCZEKOCINY | - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna |
| Rokitno | - Filia nr 1 |
| Starzyny | - Filia nr 2 |
| Goleniowo | - Filia nr 3 |
|
 | |
| - WŁODOWICE | - Gminna Biblioteka Publiczna |
| Rudniki | - Filia |
|
 | |
| - ŻARNOWIEC | - Gminna Biblioteka Publiczna |
| Łany Wielkie | - Filia |

Zarządzenie nr 4
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej
Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
z dnia 4 listopada 2013r.

w sprawie : zmiany regulaminu organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Na podstawie § 14 Statutu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu z dnia 28.12.2007r. stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Zawierciu nr XVIII/217/07

- z a r z ą d z a m -

I. Dokonać zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu, ustalonego Zarządzeniem Dyrektora MiPBP nr 4/2012 z dnia 17 grudnia 2012r. w ten sposób, że :

- a. w pkt.II „Organizacja Biblioteki”, pkt.3 skreśla się „Dział Gromadzenia i Opracowania i wpisuje się w to miejsce „Dział Metodyczny”
- b. wyodrębnia się w Dziale Metodycznym Zespół Instrukcyjno- Metodyczny oraz samodzielne stanowisko do spraw gromadzenia i opracowania. Wykonanie obowiązków w zakresie prowadzenia spraw związanych z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów może być powierzone Kierownikowi działu Metodycznego.
- c. w pkt. V „Zakres działania Komórek organizacyjnych” skreśla się pkt.A. „Dział gromadzenia i Opracowania” i wpisuje się w to miejsce „Dział Metodyczny” i ustala się następujące zadania i obowiązki tego działu:

1. W zakresie gromadzenia:

- Wybranie najkorzystniejszej oferty sprzedaży hurtowej książek.
 - Uzupełnianie zbiorów Biblioteki i jej filii o nowości wydawnicze zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych placówek.
 - Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup nowości wydawniczych.
 - Ewidencja sumaryczna zbiorów.
 - Ustalenie jakościowych i ilościowych kryteriów podziału nabytków z poszczególnymi filiami.
 - Uzgadnianie z działem Finansowo-Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
 - Prowadzenie warsztatu pracy działu, w tym prowadzenie katalogu centralnego.
 - Kierowanie pracami Komisji do spraw selekcji zbiorów i Komisji Skontrolującej.
- Ustalenie zasad dotyczących opracowania zbiorów.

2. W zakresie opracowania zbiorów:

- Ustalenie zasad opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami
- Opracowanie zbiorów zgodnie z UKD (katalogowanie, klasyfikacja).
- Opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów.
- Katalogowanie zbiorów tradycyjnie i komputerowo.
- Retrospektywne wprowadzanie zbiorów do komputerowego systemu bibliotecznego.

3. W zakresie opieki instrukcyjno- metodycznej:

- Sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania placówek bibliotecznych(dzienne i miesięczne statystyki; aktualizacja katalogów.
- Opracowanie schematów katalogów rzeczowych w placówka MiPBP.
- Opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów
- Prowadzenie selekcji zbiorów.
- Przewodniczenie Komisji Skontrolnej.
- Opracowanie statystyk Głównego Urzędu Statystycznego.
- Udział w planowaniu i nadzorowanie efektywnego wdrażania systemu bibliotecznego SOWA.
- Nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystanych na potrzeby systemu SOWA.
- Obsługa i aktualizacja strony internetowej Biblioteki
- Redagowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
- Pomoc instrukcyjno-metodyczna dla bibliotek powiatowych.
- Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie.
- Organizowanie systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu.
- Opracowanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.

4. W zakresie promocji.

- Prowadzenie kampanii promujących Bibliotekę- jej usługi, zbiory i czytelnictwo
- Opracowanie materiałów promocyjnych Biblioteki
- Przygotowanie planów imprez czytelniczych promujących czytelnictwo i Bibliotekę
- Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno-oświatowymi, organizacjami, Wydziałami Promocji, Kultury i Edukacji Urzędu Miejskiego w Zawierciu- w zakresie promocji i rozwoju czytelnictwa w mieście , a także realizacji zadań statutowych Biblioteki.

d. dodaje się pkt. Va. „Czas pracy komórek organizacyjnych MiPBP” i ustala się jego brzmienie w następujący sposób : „ Ustala się następujące godziny pracy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych MiPBP w poszczególne dni tygodnia :

Wypożyczalnia Centralna :

- poniedziałek od 8,00 do 18,00
- wtorek od 8,00do 18,00
- środa od 8,00do 18,00
- czwartek od 8,00 do 15,00
- piątek od 8,00do 18,00

Czytelnia Centralna :

- poniedziałek od 8,00 do 18,00
- wtorek od 8,00 do 18,00
- środa od 8,00 do 18,00
- czwartek od 8,00 do 15,00
- piątek od 8,00 do 18,00

Filia nr 2 z siedzibą ul. Powstańców Śląskich 6

- poniedziałek od 8,00 do 18,00
- wtorek od 8,00 do 18,00

- środa od 8,00 do 18,00
- czwartek od 10,00 do 15,00
- piątek od 8,00 do 18,00

Filia nr 4 z siedzibą ul. Powstańców Śląskich 6

- poniedziałek od 8,00 do 18,00
- wtorek od 8,00 do 18,00
- środa od 8,00 do 18,00
- czwartek od 10,00 do 15,00
- piątek od 8,00 do 18,00

Filia nr 6 z siedzibą w Kromolowie ul. Filaretów 1

- poniedziałek od 9,00 do 17,00
- wtorek od 8,00 do 15,00
- środa od 8,00 do 15,00
- czwartek od 11,00 do 15,00
- piątek od 9,00 do 17,00

Filia nr 7 z siedzibą w Blanowicach ul. Oleandry 12

- poniedziałek nieczynna
- wtorek od 9,00 do 17,00
- środa nieczynna
- czwartek od 10,00 do 17,00
- piątek od 8,00 do 11,40

Filia nr 8 z siedzibą w Bzowie ul. Harcerska 46

- poniedziałek nieczynna
- wtorek od 9,00 do 16,00
- środa nieczynna
- czwartek od 9,00 do 16,00
- piątek nieczynna

Filia nr 10 z siedzibą ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 48

- poniedziałek od 9,00 do 17,00
- wtorek od 8,00 do 16,00
- środa od 9,00 do 17,00
- czwartek od 10,00 do 15,00
- piątek od 8,00 do 16,00

Miejska Izba Muzealna ul. S. Szymańskiego 2

- poniedziałek od 8,00 do 16,00
- wtorek nieczynna
- środa od 8,00 do 16,00
- czwartek nieczynna
- piątek od 8,00 do 16,00

Działy : Metodyczny , Administracja oraz pozostali pracownicy nie świadczący pracy w działach wskazanych powyżej świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8,30 do 16,30

e. ustala się Schemat Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej .
stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

II. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia likwidacji ulega Dział Gromadzenia i Opracowania.

III. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2013 roku, po uzyskaniu opinii organizatora.

IV. Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MiPBP w Zawierciu oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Biblioteki.

DYREKTOR
Miejskiej Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Zawierciu
mgr Małgorzata BOROWIK

Schemat Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Zawierciu

Dyrektor

