

ZARZĄDZENIE NR 324/2016  
BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej  
Miasta i Gminy w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 446) oraz § 10 Uchwały Nr XXI/343/12 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 28 września 2012 roku w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyraża się pozytywną opinię dotyczącą regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

Burmistrz  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do Zarządzenia nr 324/2016  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej  
Miasta i Gminy w Gostyniu

W § 10 Uchwały Nr XXI/343/12 w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu określono, że szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala dyrektor w regulaminie organizacyjnym, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Gostynia.

19 maja 2016 r. Rada Miejska w Gostyniu podjęła uchwałę w sprawie likwidacji z dniem 30 czerwca 2016 roku Filii Nr 1 Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, znajdującej się przy ulicy Hutnika 4 w Gostyniu.

W związku z tym zachodzi potrzeba dostosowania zapisów regulaminu do obowiązującej struktury organizacyjnej Biblioteki.

Przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

Burmistrz  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

## Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

- § 1. Podstawę opracowania regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu - zwanej dalej Biblioteką – stanowi § 10 statutu Biblioteki uchwalonego przez Radę Miejską w Gostyniu w dniu 28 września 2012 roku.
- § 2. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną i działa zgodnie ze statutem na terenie gminy Gostyń.
- § 3. Biblioteka dzieli się na działy i księgowość – zwane dalej komórkami organizacyjnymi – oraz na wchodzące w ich skład wypożyczalnie, czytelnię i magazyn biblioteczny.
- § 4. Filie Biblioteczne oraz Oddział dla Dzieci i Młodzieży – zwane dalej placówkami – stanowią integralną część organizacji wewnętrznej Biblioteki.

### Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki

- § 5. W skład Biblioteki wchodzi:
1. Dyrektor - / znak: D /
  2. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych - / znak: GU /
    - 1) Czytelnia dla Dorosłych,
    - 2) Wypożyczalnia Zbiorów Bibliotecznych,
    - 3) Magazyn biblioteczny.
  3. Dział Organizacyjny - / znak: Or /
  4. Księgowość - / znak: Ks /
  5. Instruktor.
  6. Placówki:
    - 1) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,

- 2) Filia Biblioteczna w Daleszynie - / znak: FD /,
- 3) Filia Biblioteczna w Kunowie - / znak: FK /.

### Rozdział III. Zasady organizacji pracy w Bibliotece

§ 6. 1. Biblioteką kieruje dyrektor.

2. Do zakresu działania dyrektora należą:

1) **O b o w i ą z k i :**

- a) programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
- b) organizowanie i koordynowanie pracy w Bibliotece,
- c) tworzenie warunków do realizacji zadań oraz kontrola jakości i terminowości ich wykonania,
- d) dbałość o sprawy socjalno – bytowe załogi oraz warunki bhp,
- e) prowadzenie polityki kadrowej,
- f) składanie sprawozdań i informacji z działalności Biblioteki,
- g) kierowanie Działem Organizacyjnym,
- h) ogólny nadzór nad całokształtem działalności Biblioteki oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kierowników komórek organizacyjnych i placówek bibliotecznych,
- i) współpraca z organizacjami społecznymi, z bibliotekami innych sieci, instytucjami i placówkami oświatowymi i kulturalnymi, zakładami pracy,
- j) reprezentowanie Biblioteki.

2) **U p r a w n i e n i a :**

- a) dysponowanie majątkiem i środkami budżetowymi Biblioteki,
- b) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- c) przyjmowanie, ustalanie zaszerogowania, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
- d) wydawanie regulaminów, instrukcji, poleceń i zarządzeń dotyczących działalności Biblioteki, realizacji zadań oraz wykonywanie przepisów i zarządzeń władz zwierzchnich,
- e) inicjowanie nowych metod i form pracy,
- f) delegowanie uprawnień,
- g) występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki i jej placówek.

3) O d p o w i e d z i a l n o ś ć :

- a) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz realizacja ustalonych w planach zadań,
- b) wykonywanie zarządzeń władz zwierzchnich,
- c) celowe wydatkowanie środków finansowych i racjonalne gospodarowanie majątkiem Biblioteki,
- d) trafność doboru kandydatów do pracy oraz przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
- e) prawidłowa organizacja pracy w Bibliotece,
- f) zgodne z przepisami wynagradzanie pracowników,
- g) za ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) zabezpieczenie majątku przed pożarem i kradzieżą oraz zapewnienie kontroli nad majątkiem Biblioteki,
- i) prawidłowa ewidencja stanu składników majątkowych,
- j) prawidłowość danych statystycznych składanych władzom zwierzchnim i odpowiednim organom,
- k) zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz zwierzchnich.

§ 7. 1. Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

2. Osoba zastępująca dyrektora zobowiązana jest do:

- 1) nadzorowania dyscypliny pracy,
- 2) dbałości o porządek i właściwy tok pracy,
- 3) przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących nie wymagających decyzji dyrektora,
- 4) podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeżeli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników – również korzystających z Biblioteki – na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

§ 8. 1. Kompetencje dyrektora w zakresie podpisywania i zatwierdzania dokumentów:

- 1) podpisuje:
  - a) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
  - b) zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych
  - c) dokumenty finansowe i majątkowe z wyjątkiem uprawnień przekazanych w tym zakresie innym pracownikom,



- d) plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące całej Biblioteki,
- e) korespondencję wychodzącą,
- f) dokumenty personalne / umowy o pracę, zwolnienia, awanse, nagrody, kary regulaminowe, opinie, świadectwa pracy, legitymacje, wnioski o odznaczenia, itp., /,
- g) odpowiedzi na wnioski, skargi i zażalenia,
- h) wytyczne i zalecenia do pracy Biblioteki,
- i) zgodę na urlop i inne zwolnienia z pracy kierowników komórek organizacyjnych,
- j) delegacje służbowe,
- k) inne – wyraźnie zastrzeżone.

2) zatwierdza:

- a) plany i sprawozdania komórek organizacyjnych,
- b) dokumenty finansowe,
- c) protokoły z narad, szkoleń oraz innych posiedzeń,
- d) wnioski o urlopy i inne zwolnienia z pracy pracowników Biblioteki,
- e) zakresy czynności pracowników – ustalone i podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych,
- f) protokoły z inwentur, kontroli i selekcji zbiorów bibliotecznych, użytkowania sprzętów i zbiorów,
- g) inne – wyraźnie zastrzeżone.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują (we własnym imieniu) – według właściwości – pisma i dokumenty nie wymienione w ust. 1 oraz dokumenty finansowe i majątkowe (główny księgowy).

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępująca go osoba jest upoważniona do podpisywania wskazanych przez niego pism i dokumentów wymienionych w ust. 1.

4. W ramach posiadanych kompetencji kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważnić podległych pracowników do podpisywania określonych pism i dokumentów.

5. Kierownicy podpisują pisma i dokumenty związane z ich działalnością.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

2. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przyjęcia i wykonania prac nie wymienionych w zakresach zadań, dla których są one właściwe i rzeczowe.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.

5. Polecenia służbowe komórkom organizacyjnym i pracownikom wydają ich bezpośredni przełożeni.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik / główny księgowy /, który jest odpowiedzialny przed dyrektorem za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań,
- 2) zgodność pracy z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora,
- 3) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw,
- 4) właściwą i racjonalną pracę,
- 5) nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników, porządek w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy oraz zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i dokumentów po zakończeniu pracy.

2. Kierownika komórki organizacyjnej i placówki zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Kierownik komórki organizacyjnej określa i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia zakresy czynności pracowników.

4. Zmiany na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych odbywają się komisyjnie.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy spisuje się w trzech egzemplarzach.

§ 11. 1. Pracownicy Biblioteki powinni:

- 1) mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne,
- 2) wykazywać się właściwą postawą etyczną i obywatelską,
- 3) uczestniczyć w życiu kulturalnym środowiska.

2. Do zadań pracownika należą:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu załatwiania spraw,
- 4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp i p.poż.,
- 6) właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałość o mienie Biblioteki.

3. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu działalności Biblioteki w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności, dyżurów lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy.



## Rozdział IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

### § 12. Zadania Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych:

- 1) gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów Biblioteki:
  - a) gromadzenie książek, materiałów audiowizualnych, czasopism i dokumentów życia społecznego ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów dotyczących własnego regionu,
  - b) przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
  - c) dokonywanie wyboru, zakup książek i materiałów audiowizualnych w księgarniach, antykwariatach i innych placówkach handlowych.
- 2) ewidencjonowanie darów lub zakup zbiorów od osób fizycznych i prawnych:
  - a) ewidencja i opracowanie materiałów bibliotecznych,
  - b) inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg ubytku kart akcesji,
  - c) komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie,
  - d) komputerowe bieżące aktualizowanie katalogów i kartotek,
  - e) prace związane z selekcją zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji (wykazy lub kartoteki) książek przekazanych do poszczególnych pomieszczeń Biblioteki oraz do komórek,
  - g) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - h) prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych.
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
  - a) prowadzenie wypożyczalni książek dla dorosłych, czytelnicy dla dorosłych, wypożyczalni zbiorów audiowizualnych,
  - b) wypożyczanie książek i zbiorów audiowizualnych do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelnicy – zgodnie z obowiązującymi regulaminami, odpłatne wypożyczanie kaset video,
  - c) prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów (dzienniki wypożyczeń, rejestry czytelników i korzystających z czytelnicy, karty – kieszonki czytelników, itp. oraz inne dokumenty związane z odpłatnym wypożyczaniem kaset video),
  - d) udostępnianie czytelnikom zbiorów z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - e) stała kontrola terminowości zwrotu książek i materiałów audiowizualnych, wysyłanie monitów do osób przetrzymujących wypożyczone zbiory, egzekwowanie należności z tytułu ich przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia oraz za wysłane upomnienia; rejestrowanie i odprowadzanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki,



- f) bieżąca kontrola stanu zbiorów i ich ustawienia na półkach, zapobieganie – przez stałą i dyskretną obserwację czytelników – wypadkom zniszczenia lub wynoszenia zbiorów z Biblioteki bez zarejestrowania u dyżurującego bibliotekarza.
- 4) działalność informacyjno – bibliograficzna:
    - a) komputerowe gromadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie zbiorów informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł informacji o własnym środowisku,
    - b) prace dokumentacyjne:
      - komputerowa budowa katalogów i kartotek – zgodnie z potrzebami,
      - komputerowe opracowanie – w miarę potrzeby – materiałów informacyjnych, bibliografii i tematycznych zestawień bibliograficznych,
      - dokumentowanie działalności informacyjnej, prowadzenie Kroniki Biblioteki,
    - c) prowadzenie informacji indywidualnej i zbiorowej, poradnictwo w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotecznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie przeglądów, wystaw nowości i tematycznych.
  - 5) opieka nad siecią biblioteczną w mieście i gminie:
    - a) udzielanie instruktażu i pomocy placówkom bibliotecznym w zakresie całokształtu ich działalności,
    - b) prowadzenie księgozbioru fachowego.
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
  - 7) planowanie pracy Działu i sprawozdawczość z realizacji zadań.
  - 8) prowadzenie kancelarii Działu.
  - 9) inne zadania – zlecone przez dyrektora Biblioteki.

### § 13. Zadania Działu Organizacyjnego:

- 1) upowszechnianie kultury, oświaty oraz działalność propagandowa:
  - a) organizowanie prelekcji, wykładów, odczytów, spotkań autorskich, konkursów oraz innych form kulturalno – oświatowych,
  - b) propagowanie czytelnictwa i Biblioteki w środowisku,
  - c) współdziałanie z instytucjami i placówkami kultury oraz stowarzyszeniami społeczno – kulturowymi w upowszechnianiu czytelnictwa i kultury.
- 2) zagadnienia organizacyjne i administracyjne:
  - a) opracowanie planów, sprawozdań, analiz, informacji i innych materiałów dotyczących działalności Biblioteki,
  - b) prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

- c) ewidencja składników majątkowych, sprawy związane z zakupem materiałów i urządzeń oraz ich ubytowanie,
- d) zadania w zakresie bhp i p.poż.,
- e) organizowanie działalności gospodarczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i placówkami Biblioteki,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego,
- g) remonty, bieżąca konserwacja obiektów, pomieszczeń, sprzętów itd.,
- h) ochrona obiektu Biblioteki i jej majątku, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Biblioteki oraz porządku w otoczeniu budynku,
- i) prowadzenie kancelarii Biblioteki i Działu,
- j) inne sprawy dotyczące działalności organizacyjno – administracyjnej.

#### § 14. Zadania księgowości:

- 1) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Biblioteki i prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, prawidłowa oraz terminowa realizacja transakcji gotówkowych,
- 3) dostarczanie dyrektorowi Biblioteki informacji ekonomicznych dla potrzeb zarządzania,
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości, raportów kasowych, regulowanie należności Biblioteki oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie,
- 6) czuwanie nad całokształtem prac w zakresie ewidencji gospodarczej prowadzonej przez inne komórki,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej) obejmującej pojedyncze operacje gospodarcze i całokształty działalności Biblioteki w zakresie: zgodności operacji z obowiązującymi przepisami, prawdziwości i zgodności danych zawartych w dokumentach księgowych ze stanem faktycznym, zgodności operacji gospodarczych z istniejącymi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, gospodarności środkami pieniężnymi i materiałami,
- 9) opracowywanie analiz i planów finansowych,



- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości,
- 11) koordynowanie treści zewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 12) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach związanych z dokumentacją księgową, obiegiem dokumentów, ewidencją prowadzoną przez inne komórki organizacyjne i placówki oraz innych dotyczących spraw finansowo – gospodarczych,
- 13) opracowywanie wniosków do władz nadrzędnych w sprawach finansowania działalności Biblioteki,
- 14) ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
- 15) zawiadamianie dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 16) wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, bieżące informowanie o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie gospodarki Biblioteki, występowanie z wnioskami w sprawie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych, kontroli zbiorów bibliotecznych itp.,
- 17) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 18) terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
- 20) przechowywanie gotówki i druków ścisłego zarachowania.

#### § 15. Zadania Instruktora:

- 1) opieka nad siecią bibliotek publicznych w powiecie gostyńskim,
- 2) prowadzenie działalności instrukcyjno – metodycznej, w tym:
  - a) instruktaż w bibliotekach i filiach bibliotecznych w sprawach merytorycznych oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich działalności,
  - b) udzielanie konsultacji w bibliotece macierzystej,
  - c) opracowywanie analiz, sprawozdań, planów oraz innych materiałów dotyczących działalności bibliotek i pracy instrukcyjno – metodycznej,
  - d) organizowanie porad, szkoleń i praktyk bibliotekarskich oraz nabór na instytucjonalne formy doskonalenia zawodowego,
  - e) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie bibliotekarzom księgozbioru specjalistycznego oraz innych pomocy metodycznych.

- 3) organizowanie, koordynowanie form działalności kulturalno – oświatowej i biblioteczno – informacyjnej,
- 4) nawiązywanie kontaktów w sprawach bibliotecznych z lokalnymi władzami samorządowymi, nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami, organizacjami, instytucjami,
- 5) ścisła bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki w Gostyniu,
- 6) prowadzenie dokumentacji własnej działalności,
- 7) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez dyrektora Biblioteki.

§ 16. Oddział dla Dzieci i Młodzieży:

- 1) gromadzi księgozbiór drogą zakupu i przyjmowania darów,
- 2) komputerowo opracowuje księgozbiór,
- 3) prowadzi czytelnię oraz dokumentację jej działalności,
- 4) organizuje w szerszym zakresie różne formy pracy z dziećmi i młodzieżą oraz działalność informacyjno – bibliograficzną.

§ 17. Zadania filii bibliotecznych:

- 1) opracowywanie planów działalności oraz sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań,
- 2) w zakresie zbiorów bibliotecznych:
  - a) inwentaryzowanie książek, ewidencja czasopism,
  - b) przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, opracowaniem i selekcją zbiorów / protokoły, faktury, księgi inwentarzowe, księgi ubytków /,
  - d) prowadzenie katalogów i kartotek,
  - e) przygotowywanie zbiorów do oprawy, bieżąca konserwacja księgozbioru,
  - f) systematyczna kontrola książek na półkach.
- 3) udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym regulaminem, w tym:
  - a) rejestrowanie czytelników, wypożyczeń i zwrotu wypożyczonych książek według obowiązujących przepisów i zaleceń, wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek,
  - b) egzekwowanie od czytelników należności za książki zniszczone lub zagubione i przekazywanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki.
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej oraz jej dokumentowanie,
- 5) propagowanie czytelnictwa i organizowanie działalności kulturalno – oświatowej,
- 6) współpraca ze szkołami, organizacjami, zakładami i instytucjami działającymi w rejonie obsługiwanym przez filię,
- 7) zabezpieczenie majątku filii, utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach,



8) prowadzenie kancelarii oraz pełnej dokumentacji całokształtu działalności filii.

## Rozdział V. Postanowienia końcowe

- § 18. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
- § 19. W razie potrzeby dyrektor lub na jego wniosek burmistrz powołują w Bibliotece komisje lub inne ciała społeczne dla załatwienia określonych spraw.
- § 20. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy.
- § 21. Regulamin organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Biblioteki.
- § 22. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wytycznymi dyrektora i obowiązującymi przepisami.
- § 23. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Burmistrza Gostynia.

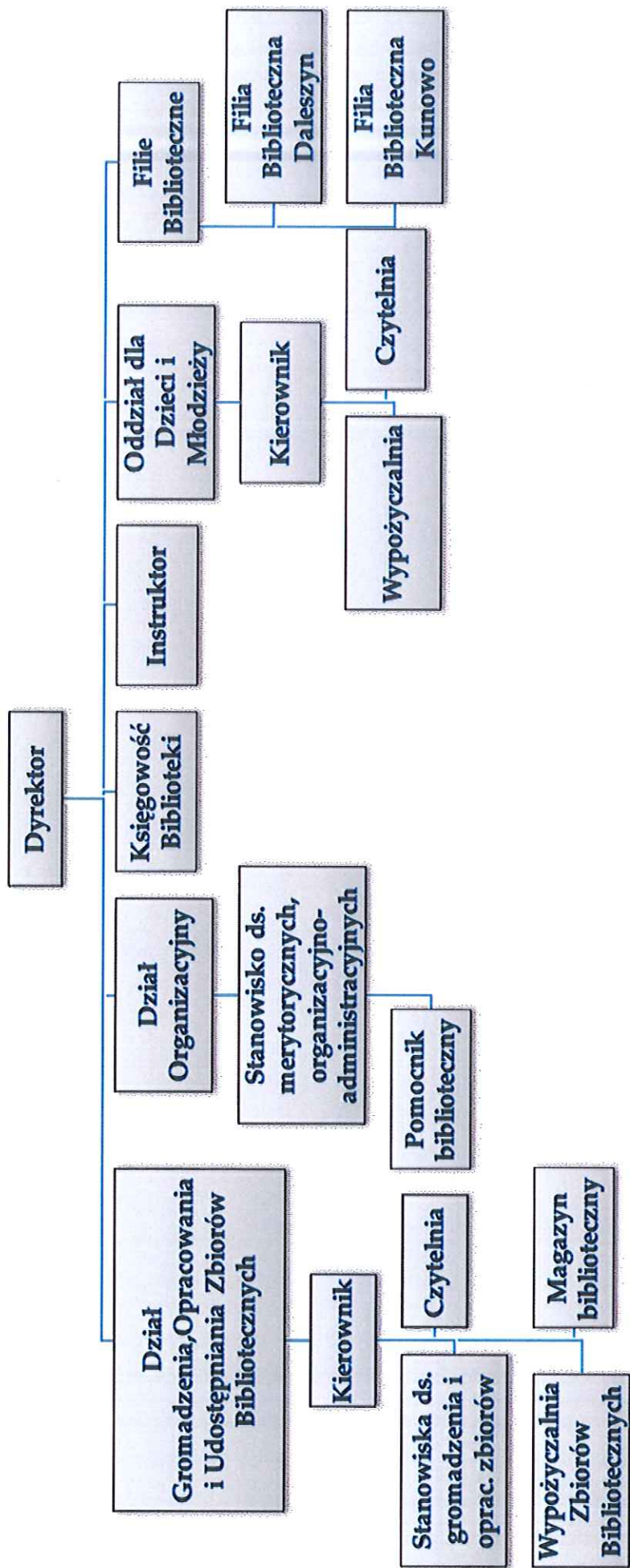
Opracował:

DYREKTOR  
  
mgr Paweł Hübner

Zaopiniował:

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

# Schemat organizacyjny BPMiG



D Y R E K T O R  
*Paweł Hübner*  
mgr Paweł Hübner