

Zarządzenie nr 234/2011  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

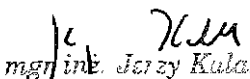
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 9 Uchwały Nr XXXV/459/10 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 12 lutego 2010 roku w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny 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 podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do Zarządzenia nr 234/2011  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 28 grudnia 2011 r.

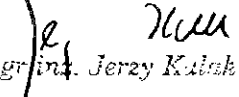
w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

Dnia 12 lutego 2010 roku Rada Miejska w Gostyniu podjęła Uchwałę Nr XXXV/459/10 w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Gostyniu.

W § 9 uchwały określono, że szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny, wydany przez dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gostynia.

W dniu 14 grudnia 2011 roku wpłynął wniosek o zatwierdzenie regulaminu, dlatego przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kula

## **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 § 7 Statutu Biblioteki uchwalonego przez Radę Miejską w Gostyniu w dniu 12 lutego 2010 r.
- § 2. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną i działa zgodnie ze statutem na terenie miasta i 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**

- § 6. W skład Biblioteki wchodzi:
  1. Dyrektor - / znak: D /
  2. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów Bibliotecznych - / znak: GU /
    - Czytelnia dla Dorosłych,
    - Wypożyczalnia Zbiorów Bibliotecznych
    - Magazyn biblioteczny.
  3. Dział Organizacyjny - / znak: Or /
  4. Księgowość - / znak: Ks /
  5. Instruktor
  6. Placówki:
    - Oddział dla Dzieci i Młodzieży
    - Filia Biblioteczna Nr 1 w Gostyniu - / znak: F 1 /
    - Filia Biblioteczna w Daleszynie - / znak: FD /
    - Filia Biblioteczna w Kunowie - / znak: FK /

§ 7. 1. Biblioteką kieruje dyrektor.

2. Do zakresu działania dyrektora należą:

A) **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 bezpośrednio 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.

B) **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 zaszeregowania, 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.

C) **O d p o w i e d z i a l n o ś ć :**

- a) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz realizację 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) prawidłową organizację pracy w Bibliotece,
- f) zgodne z przepisami wynagradzanie pracowników,
- g) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- h) zabezpieczenie majątku przed pożarem i kradzieżą oraz zapewnienie kontroli nad majątkiem Biblioteki,
- i) prawidłową ewidencję stanu składników majątkowych,
- j) prawidłowość danych statystycznych składanych władzom zwierzchnim i odpowiednim organom,
- k) zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz zwierzchnich.

- § 8. 1. Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.  
2. Osoba zastępująca dyrektora zobowiązana jest do:
- a) nadzorowania dyscypliny pracy,
  - b) dbałości o porządek i właściwy tok pracy,
  - c) przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących nie wymagających decyzji dyrektora,
  - d) podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania, jeżeli zaniechanie działania mogłoby narazić pracowników – również korzystających z Biblioteki – na niebezpieczeństwo lub Bibliotekę na szkody.

§ 9. Kompetencje w zakresie podpisywania i zatwierdzania dokumentów:

1. Dyrektor:

A/ 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.

B/ zatwierdza:

.....

- a/ plany i sprawozdania komórek organizacyjnych,
- b/ dokumenty finansowe,
- c/ protokoły z porad, 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 A oraz dokumenty finansowe i majątkowe ( główny księgowy ).

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

3. W ramach posiadanych kompetencji kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważnić podległych pracowników do podpisywania określonych pism i dokumentów.
4. Kierownicy podpisują pisma i dokumenty związane z ich działalnością .

- \$ 10.
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.

- \$ 11.
1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik / główny księgowy /, który jest odpowiedzialny przed dyrektorem za:
    - a) prawidłową i terminową realizację zadań,
    - b) zgodność pracy z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora,
    - c) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw,
    - d) właściwą i racjonalną pracę,
    - e) 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.  
Protokół zdawczo-odbiorczy spisuje się w trzech egzemplarzach.

- \$ 12.
1. Pracownicy Biblioteki powinni:
    - a/ mieć odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje ogólne i specjalistyczne,
    - b/ wykazywać się właściwą postawą etyczną i obywatelską,
    - c/ uczestniczyć w życiu kulturalnym środowiska.
  2. Do zadań pracownika należą:
    - a/ prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska,
    - b/ wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
    - c/ przestrzeganie ustalonego przez przełożonych trybu załatwiania spraw,
    - d/ efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
    - e/ przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych , bhp i p.poz.
    - f/ właściwy stosunek do czytelników, interesantów, współpracowników i przełożonych,
    - g/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    - h/ dbałość o mienie Biblioteki.

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

#### Rozdział IV - Zakresy działania komórek organizacyjnych

.....

#### § 13. 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:
    - przegląd źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
    - dokonywanie wyboru, zakup książek i materiałów audiowizualnych w księgarniach, antykwariatach i innych placówkach handlowych,
    - ewidencjonowanie darów lub zakup zbiorów od osób fizycznych i prawnych.
  - b/ ewidencja i opracowanie materiałów bibliotecznych:
    - inwentaryzowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych materiałów bibliotecznych, prowadzenie ksiąg ubytku kart akcesji,
    - komputerowe klasyfikowanie i katalogowanie,
    - komputerowe bieżące aktualizowanie katalogów i kartotek.
    - prace związane z selekcją zbiorów,
    - prowadzenie dokumentacji ( wykazy lub kartoteki ) książek przekazanych do poszczególnych pomieszczeń Biblioteki oraz do komórek,
    - bieżąca konserwacja zbiorów,
  - c/ prowadzenie magazynu materiałów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
  - prowadzenie wypożyczalni książek dla dorosłych, czytelnicy dla dorosłych, wypożyczalni zbiorów audiowizualnych,
  - wypożyczanie książek i zbiorów audiowizualnych do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelnicy – zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - odpłatne wypożyczanie kaset video,
  - prowadzenie dokumentacji udostępniania zbiorów ( dzienniki wypożyczeń, rejestry czytelników i korzystających z czytelnicy, karty – kieszonki czytelników, itp., oraz inne dokumenty związane z odpłatnym wypożyczeniem kaset video ),
  - udostępnianie czytelnikom zbiorów z innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 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,
  - 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.
3. 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.
- 4. Opieka nad siecią biblioteczną w mieście i gminie:
  - a/ udzielanie instruktażu i pomocy placówkom bibliotecznym w zakresie całokształtu ich działalności ,
  - b/ prowadzenie księgozbioru fachowego.
- 5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
- 6. Planowanie pracy Działu i sprawozdawczość z realizacji zadań.
- 7. Prowadzenie kancelarii Działu.
- 8. Inne zadania – zlecone przez dyrektora Biblioteki.

#### § 14. 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/ sprawy socjalno-bytowe ( w tym opieka nad emerytami i rencistami ) oraz 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.

#### § 15. Zadania księgowości:

- prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Biblioteki i prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, prawidłowa oraz terminowa realizacja transakcji gotówkowych,



- dostarczanie dyrektorowi Biblioteki informacji ekonomicznych dla potrzeb zarządzania,
- bieżące prowadzenie rachunkowości, raportów kasowych, regulowanie należności Biblioteki oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
- kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie,
- czuwanie nad całokształtem prac w zakresie ewidencji gospodarczej prowadzonej przez inne komórki,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 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,
- opracowywanie analiz i planów finansowych,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości,
- koordynowanie treści zewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 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,
- opracowywanie wniosków do władz nadrzędnych w sprawach finansowania działalności Biblioteki,
- ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
- zawiadamianie dyrektora w przypadku stwierdzenia dokumentów nierzetelnych lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 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 inwetryzacyjnych, kontroli zbiorów bibliotecznych itp.,
- terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
- przechowywanie gotówki i druków ścisłego zarachowania,

#### &. 16. 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 BPMiG w Gostyniu.
  6. Prowadzenie dokumentacji własnej działalności.
  7. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez dyrektora BPMiG.

& 17. Zadania Oddziału dla Dzieci i Młodzieży

Oddział dla Dzieci i Młodzieży realizuje odpowiednio zadania wymienione w § 16, w ust. 1 i ust. 3 –9, a ponadto:

- a/ gromadzi księgozbiór drogą zakupu i przyjmowania darów,
- b/ komputerowo opracowuje księgozbiór,
- c/ prowadzi czytelnię oraz dokumentację jej działalności,
- d/ organizuje w szerszym zakresie różne formy pracy z dziećmi i młodzieżą, oraz działalność informacyjno – bibliograficzną.

§18. 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,
  - b/ wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek,
  - c/ egzekwowanie od czytelników należności za książki zniszczone lub zagubione i przekazywanie wpływów pieniężnych na konto Biblioteki.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz jej dokumentowanie. Propagowanie czytelnictwa i organizowanie działalności kulturalno – oświatowej.
5. Współpraca ze szkołami, organizacjami, zakładami i instytucjami działającymi w rejonie obsługiwanym przez filię.
6. Zabezpieczenie majątku filii, utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.
7. Prowadzenie kancelarii oraz pełnej dokumentacji całokształtu działalności filii.

- .....
- \$ 19. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
  - \$ 20. W razie potrzeby dyrektor lub na jego wniosek burmistrz powołują w Bibliotece komisje lub inne ciała społeczne dla załatwienia określonych spraw.
  - \$ 21. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy”.
  - \$ 22. Regulamin organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Biblioteki.
  - \$ 23. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z wytycznymi dyrektora i obowiązującymi przepisami.
  - \$ 24. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Gostynia.

Opracował:

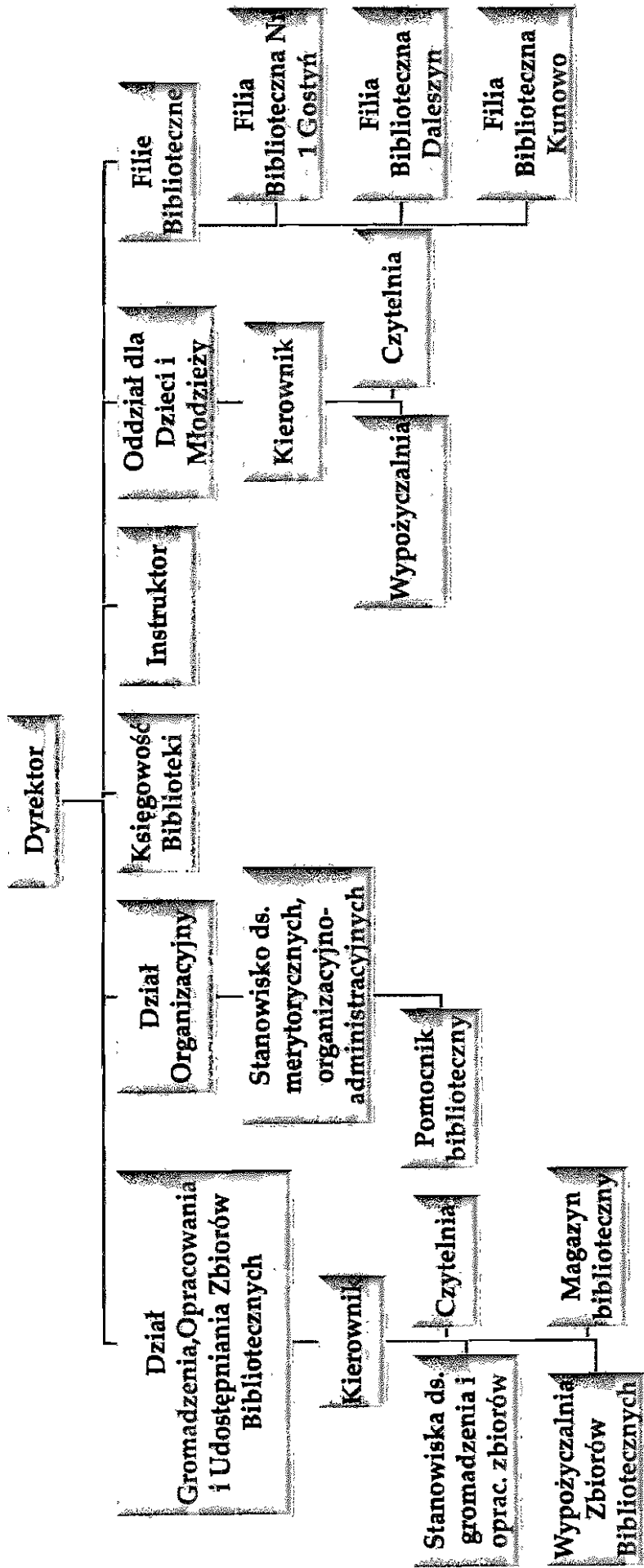
Zatwierdził:

DYREKTOR  
  
mgr Paweł Hübner

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

Gostyń, 16.12.2011r.

# Schemat organizacyjny BPMiG



BURMISTRZ  
*[Signature]*  
 mgr inż. Jerzy Kutak