

**Z a r z ą d z e n i e n r 1 / 2020**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie z dnia 02 stycznia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Drawnie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 8 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Drawnie będącego załącznikiem do uchwały Nr XXII/117/2016 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 29 sierpnia 2016 r. zarządza się co następuje.

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Drawnie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Drawnie z dnia 19.12.2007 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
w DRAWNIE  
*Barbara Zajęczkowska*  
Barbara Zajęczkowska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Biblioteki Publicznej w Drawnie**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Biblioteka Publiczna w Drawnie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zmianami),
3. uchwały Nr XXII/117/2016 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej w Drawnie,
4. niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Drawnie,
- 2) Bibliotece – oznacza to Bibliotekę Publiczną w Drawnie,
- 3) Organizatorze – oznacza to Gminę Drawno,
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie,
- 5) Komórce organizacyjnej biblioteki – rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej w Drawnie.

##### **§ 3**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy Drawno, upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.

##### **§ 4**

Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Książnicy Pomorskiej w Szczecinie oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Choszczynie.

## **§ 5**

1. Główną siedzibą Biblioteki jest lokal w budynku przy ulicy Szpitalnej 2 w Drawnie.
2. Biblioteka działa na terenie Gminy Drawno.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja Biblioteki**

## **§ 6**

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych w siedzibie głównej.
3. Dla wykonywania zadań Biblioteki tworzy się działy, samodzielne stanowiska pracy.

## **§ 7**

1. Schemat organizacyjny Biblioteki określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych, organizacyjnych i warunków lokalowych, w Bibliotece można tworzyć odrębne stanowiska i działy np.: pracownik gospodarczy, dział gromadzenia i opracowania zbiorów, pracownice multimedialne.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa wykaz stanowisk, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zarządzanie Biblioteką**

## **§ 8**

#### **Zadania i zakres działania Dyrektora**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Drawna.
3. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy głównego księgowego, który wykonuje zadania określone przez dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik, na podstawie odrębnego upoważnienia.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - a) realizację zadań statutowych Biblioteki,
  - b) współpracę z władzami samorządowymi,
  - c) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
  - d) politykę kadrową,



- e) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- f) ochrony danych osobowych,
- g) udostępniania informacji publicznej.

## § 9

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w tym w szczególności za:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki:

- a) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- b) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci,
- c) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie,
- d) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki, w tym z zakresu ochrony danych osobowych,
- e) zatwierdzanie planów inwestycyjnych,
- f) prawidłową organizację pracy w Bibliotece,
- g) imienne upoważnianie pracowników do wykonywania określonych zadań,
- h) powoływanie komisji i ustalanie ich składu osobowego,
- i) kontrole,
- j) rozpatrywanie skarg na podległych pracowników,
- k) egzekwowanie od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- l) egzekwowanie od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- m) występowanie do Organizatora w sprawach dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
- n) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora,
- o) realizację zadań wynikających z innych aktów prawnych,

2. W zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych:

- a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków, jakie przysługują pracodawcy,
- b) wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem wynagradzania,
- c) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
- d) ustalanie zakresów obowiązków pracowników oraz trybu załatwiania spraw,
- e) udzielanie urlopów pracownikom, w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki.

3. W zakresie spraw finansowych:

- a) całość gospodarki finansowej, w tym podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji wydatków budżetowych,
- b) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych,

- c) określanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej,
- d) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- e) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac.

## § 10

Zadania i zakres działania Głównego Księgowego

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Główny księgowy zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności i pełni jego obowiązki zgodnie z § 8, ust. 4.
4. Główny księgowy nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
  - b) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) ustalanie wyniku finansowego,
  - d) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych oraz statystycznych,
  - e) rzetelne prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Biblioteki,
  - f) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - g) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - h) nadzór i rozliczanie wpłat gotówkowych,
  - i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - j) współpraca przy ustalaniu procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - k) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
  - l) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności,
  - m) zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
  - n) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
  - o) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego,
  - p) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - q) współdziałanie z Urzędem Gminy, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,
  - r) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej.
6. Główny Księgowy jest uprawniony do:
  - a) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem zakładowym,



- b) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych, na podstawie udzielonego upoważnienia,
  - c) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- a) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
  - c) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej,
  - d) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki,
  - e) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.

## § 11

1. Do składania woli w imieniu Biblioteki, uprawniony jest Dyrektor.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydawkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik Biblioteki do dysponowania rachunkami bankowymi.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją Dyrektora), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

## ROZDZIAŁ IV

### **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy**

## § 12

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień i obowiązków służbowych.

## § 13

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy kieruje swoją pracą i odpowiada przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem ich działania.
2. Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - b) właściwe wypełnianie obowiązków w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - d) prowadzenie działalności sprawozdawczej i sporządzanie zestawień dotyczących działalności merytorycznej,
  - e) prowadzenie działalności informacyjnej i upowszechnianie dorobku Biblioteki,

- f) analizowanie działalności bibliotek w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- h) inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno-oświatowych poprzez organizację imprez promujących Bibliotekę, książkę i czytelnictwo,
- i) uzupełnianie zbiorów drogą zakupu lub przyjmowania darów,
- j) prowadzenie ewidencji wpływów oraz zbiorczej dokumentacji ubytków,
- k) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem,
- l) ochrona danych osobowych,
- m) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,
- n) wykonywanie czynności mających na celu odzyskanie niezwróconych w terminie książek, materiałów bibliotecznych oraz koordynacja całościowego przebiegu procesu windykacji,
- o) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu danego stanowiska,
- p) dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Komórki organizacyjne i zakres ich działania**

#### **§ 14**

1. W bibliotece wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Wypożyczalnia i czytelnia.

#### **§ 15**

##### **Zadania i zakres działania Wypożyczalni i Czytelni**

1. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:
  - a) realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów,
  - b) ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki,
  - c) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych do zakupu książek, śledzenie ofert wydawniczych,
  - d) utrzymywanie porządku w lokalu i dbanie o estetykę,
  - e) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Zadania w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów:
  - a) prowadzenie ewidencji wpływów oraz ubytków (inwentarz, rejestr ubytków), zgłaszanie wniosków w zakresie gromadzenia,
  - b) przyjmowanie książek według obowiązujących przepisów,
  - c) opracowywanie książek, znakowanie, pieczętowanie, zaopatrywanie w karty,
  - d) dokonywanie selekcji zbiorów,



- e) prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego oraz kartotek zgodnie z zapotrzebowaniami czytelników,
  - f) prowadzenie melioracji katalogów, dokonywanie bieżącej konserwacji, napraw książek,
  - g) przestrzeganie porządku i układu na półkach.
3. Zadania w zakresie udostępniania:
- a) rejestracja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek,
  - c) udzielanie pomocy czytelnikom w zakresie doboru literatury,
  - d) wysyłanie upomnień i prowadzenie postępowania o zwrot książek lub należności.
4. Zadania w zakresie upowszechniania czytelnictwa:
- a) organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku,
  - b) organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych (spotkań, konkursów, lekcji bibliotecznych itp.),
  - c) troska o czytelnictwo osób starszych i niepełnosprawnych,
  - d) współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi, organizacjami społecznymi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników**

#### **§ 16**

1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w teczce osobowej.
3. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
4. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu organizacyjnego.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do Dyrektora, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia danej sprawy.
6. Pracownik uprawniony jest do:
  - a) żądania zmiany zakresu czynności na piśmie w przypadku, gdy przydzielone mu czynności dodatkowe weszły do jego stałych obowiązków,
  - b) składania skarg i wniosków do dyrektora we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów**

#### **§ 17**

1. W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:



- 1) decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom,
- 2) bieżące decyzje zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują Dyrektor i Główny księgowy,
- 3) szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym księgowym.
2. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności upoważniona osoba.
4. Dyrektor podpisuje:
  - a) regulaminy (pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.), zarządzenia i decyzje własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Bibliotece,
  - b) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
  - c) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny księgowy,
  - d) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
  - e) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
  - f) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
  - g) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
    - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
    - wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne,
    - świadectwa i opinie pracownicze,
    - inne pisma indywidualne zastrzeżone;
5. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego pismo.
6. Korespondencja przychodząca podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
  - a) datę wpływu,
  - b) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
  - c) określenie sprawy,
7. Korespondencja wychodząca podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
  - a) datę wysłania,
  - b) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię odbiorcy, oraz datę pisma,
  - c) określenie sprawy.
8. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece określa Instrukcja kancelaryjna i wzory stosowanych pieczętek określa Rejestr pieczętek, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 18**

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki – właściwy jest Dyrektor.
2. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
  - 1) Rada Miejska, w przypadku zarzutów dotyczących Dyrektora Biblioteki,
  - 2) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania bibliotekarzy i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg anonimowych.
4. W przypadku skargi ustnej, sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba skarżąca.
5. Rejestr skarg prowadzi Dyrektor.
6. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Rozkład czasu pracy**

#### **§ 19**

1. W Bibliotece obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
  - a) pracownicy na stanowiskach bibliotecznych pracują:
    - od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
    - w soboty w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
  - b) Główny księgowy pracuje:
    - od poniedziałku do piątku w godzinach od 16<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
2. W okresie wakacyjnym tj. od 01 lipca do 31 sierpnia Dyrektor może wprowadzić inny czas pracy biorąc pod uwagę potrzeby czytelników i zmniejszoną obsadę pracowniczą związaną z wypoczynkiem urlopowym, zachowując od poniedziałku do piątku godzinę rozpoczęcia pracy nie wcześniejszą niż 8<sup>00</sup> i godzinę zakończenia pracy nie późniejszą niż 16<sup>00</sup>. Może również podjąć decyzję o zamknięciu Biblioteki na okres 1 miesiąca.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21**

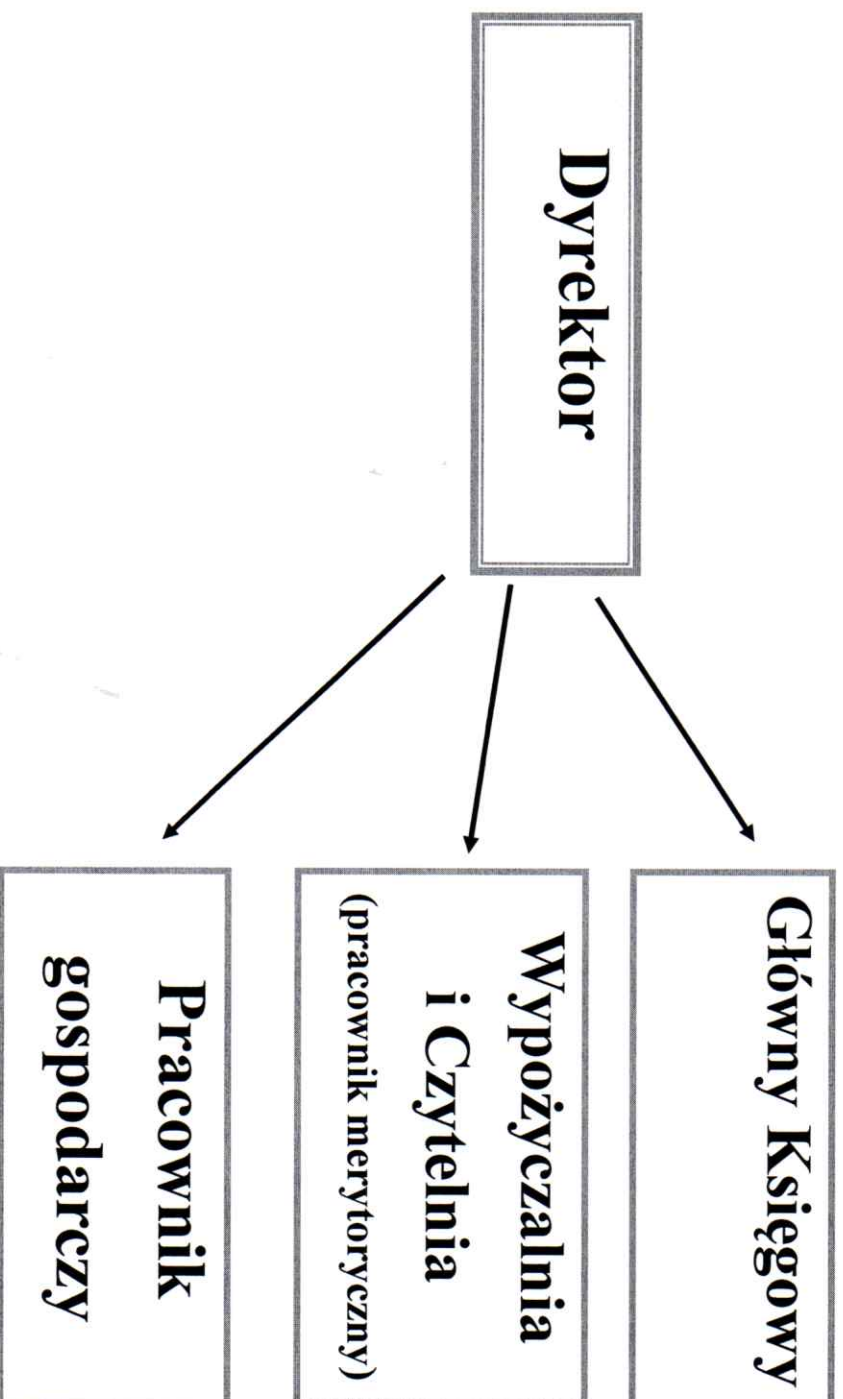
1. Integralną część Regulaminu stanowią:
  - a) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Drawnie,
  - b) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk Biblioteki Publicznej w Drawnie.



2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Kodeksu pracy, inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu i je stosować.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych niniejszym Regulaminem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.
6. Zmiany w Regulaminie są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

D Y R E K T O R  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
w DRAWNIE  
  
Barbara Zajączkowska

## Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Drawnie





**Wykaz stanowisk pracy funkcjonujących**  
**w Bibliotece Publicznej w Drawnie**

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| <b>Dyrektor</b>               | <b>1 etat</b>    |
| <b>Główny Księgowy</b>        | <b>¼ etatu</b>   |
| <b>Pracownik merytoryczny</b> | <b>1 etat</b>    |
| <b>Pracownik gospodarczy</b>  | <b>1/8 etatu</b> |