

UCHWAŁA Nr 95 / 2284 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 listopada 2019r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Pedagogicznej
Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512 ze zm.) oraz § 20 ust. 1 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/8/2019 Rady Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie z dnia 15 października 2019 r.,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik do Uchwały Nr 95/2284/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 12 listopada 2019r.

Regulamin Organizacyjny
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii zwanej dalej „Biblioteką”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

1. Główna siedziba Biblioteki mieści się:

- 1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie,
ul. Grodzka 45b, 38-400 Krosno.

Pozostałe lokalizacje to:

- 1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Brzozowie,
ul. Parkowa 13, 36-200 Brzozów,
- 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Jaśle,
ul. Plac Żwirki i Wigury 9, 38-200 Jasło,
- 3) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Lesku,
ul. Al. Jana Pawła II 18 a, 38-600 Lesko,
- 4) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Sanoku,
ul. Kiczury 16, 38-500 Sanok,
- 5) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Ustrzykach
Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne.

§3

1. W skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie wchodzi:

1) Wydziały:

- a) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- b) Udostępniania Zbiorów (Wypożyczalnia, Czytelnia Ogólna i Informatorium, Czytelnia Multimedialna),
- c) Ekonomiczno – Administracyjny.

2) Filie:

- a) w Brzozowie,
- b) w Jaśle,

- c) w Lesku,
 - d) w Sanoku,
 - e) w Ustrzykach Dolnych.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. promocji Biblioteki.
 - 4) Sekretariat.
2. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Bibliotece przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§4

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
2. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki,
 - 4) powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Podkarpackiego Kuratora Oświaty i Rady.
4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:

- 1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych,
 - 2) opracowywanie danych liczbowych za rok szkolny wg arkusza obowiązującego w podkarpackich bibliotekach pedagogicznych,
 - 3) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki,
 - 4) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwienia określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.
6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§5

1. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor,
 - 2) Kierownik Wydziału Udostępniania Zbiorów,
 - 3) Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego/ Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Filii.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
 - 4) zarządzanie Wydziałem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
 - 7) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych,

- w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 9) wydawanie poleceń służbowych,
 - 10) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
 - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
 - 12) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora.
3. Do obowiązków Kierownika Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego/ Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego Biblioteki w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki – zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 6) opracowywanie rocznego projektu budżetu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu oraz przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki informacji o realizacji budżetu;
 - 7) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
 - 8) sporządzanie rocznych i okresowych analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług,
 - 10) nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON,
 - 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń w celu wystawienia dokumentów do spraw emerytalno – rentowych,
 - 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - 13) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora.
4. Do obowiązków Kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy wydziału,
 - 2) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników,

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podległego wydziału,
 - 4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych,
 - 6) uzgadnianie wydatków finansowych z dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - 7) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Wydziału,
 - 8) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
 - 9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań,
 - 11) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
5. Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy filii,
 - 2) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podległej filii,
 - 4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych,
 - 6) uzgadnianie wydatków finansowych z Dyrektorem i aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - 7) prowadzenia inwentarza pozostałych środków trwałych Filii,
 - 8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu filii Biblioteki
 - 9) opracowanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
 - 10) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań,
 - 12) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§6

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia, i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
 - 1) zakup materiałów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
 - 3) opracowanie zbiorów,
 - 4) tworzenie ujednoliconych opisów bibliograficznych,
 - 5) selekcja i ubytkowanie, skonstrum zbiorów,

- 6) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych,
 - 7) popularyzowanie nabytków Biblioteki,
 - 8) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami,
 - 9) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań.
2. Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
- 1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
 - 2) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
 - 3) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 4) wyszukiwanie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji,
 - 5) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji,
 - 6) prowadzenie prenumeraty i akcesji wydawnictw ciągłych,
 - 7) opracowywanie wydawnictw ciągłych,
 - 8) tworzenie i modyfikowanie komputerowej bazy Bibliografia,
 - 9) sporządzanie zestawień bibliograficznych,
 - 10) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
 - 11) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o stan techniczny,
 - 12) digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki,
 - 13) świadczenie usług reprograficznych,
 - 14) promowanie zbiorów i usług Biblioteki,
 - 15) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 16) koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego bibliotek szkolnych, udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych,
 - 17) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań.
3. Do zadań Filii Biblioteki należy w szczególności:
- 1) zakup i opracowanie zbiorów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
 - 3) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów,
 - 4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 5) wyszukiwanie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji,
 - 6) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji,
 - 7) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
 - 8) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
 - 9) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 10) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
 - 11) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym,
 - 12) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji,

- 13) prowadzenie wspomagania szkół, placówek oświatowych i bibliotek szkolnych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań.
4. Do zadań Wydziału Ekonomiczno – Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości Biblioteki,
 - 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) przygotowywanie projektów umów,
 - 5) prowadzenie sekretariatu Biblioteki,
 - 6) konserwacja i naprawy bieżące,
 - 7) dbałość o stan techniczny zbiorów,
 - 8) sprzątanie,
 - 9) obsługa ksero,
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 11) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 12) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 14) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 15) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji biblioteki należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i realizowanie nowatorskich form promocji czytelnictwa, propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
 - 2) przygotowywanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę,
 - 3) redagowania informacji oraz tekstów na potrzeby strony internetowej Biblioteki i mediów,
 - 4) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, bibliotekami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i kultury,
 - 5) opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
 - 6) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki.
6. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) Obsługa kancelaryjno-techniczna Biblioteki:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej,

- e) wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami),
 - f) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
 - g) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Bibliotece,
 - h) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych ,
 - i) planowanie i organizacja zaopatrzenia Biblioteki w środki i materiały biurowe,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - l) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- 2) Bieżąca obsługa interesantów.
 - 3) Umawianie spotkań Dyrektora.
 - 4) Nadzór nad terminowością spraw dotyczących BHP.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników.

§7

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§8

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydawane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 967 z późn. zm.).
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji,
 - 2) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki,
 - 3) promowanie Biblioteki i jej usług,
 - 4) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
 - 5) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą,

- 7) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa, zmian w prawie oświatowym,
 - 8) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji,
 - 9) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 10) prowadzenie wspomagania szkół, placówek i bibliotek szkolnych,
 - 11) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy wykonujących zadania bibliotekarza systemowego, należy oprócz zadań wymienionych w pkt. 3 :
- 1) wdrażanie modułów systemu bibliotecznego PROLIB w Bibliotece i filiach,
 - 2) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi woj. Podkarpackiego w celu utrzymania spójności baz danych,
 - 3) współpraca z administratorem systemu.

§9

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki,
 - 2) prowadzenie spraw finansowo-budżetowych pracowników oraz majątkowo gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi,
 - 4) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi,
 - 5) prowadzenie inwentaryzacji, sprawozdawczości, spraw biurowych i bieżącej korespondencji, akt rzeczowych i archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zarządzanie budynkiem,
 - 7) prowadzenie sekretariatu bibliotecznego
 - 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki,
 - 9) bieżąca realizacja zamówień na materiały biblioteczne (dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały)
 - 10) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego,
 - 11) wykonywanie usług kserograficznych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala Dyrektor.

§10

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
 - 1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
 - 2) dbałość o mienie Biblioteki – troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt,
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy,

- 4) wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzeganie obiegu dokumentów,
 - 6) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) przestrzeganie przepisów RODO,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.
 3. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

§11

1. Biblioteka w Krośnie udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni tygodnia, oprócz niedziel i świąt w następujących godzinach:
 - 1) Wydział Udostępniania Zbiorów
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 8⁰⁰-18⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
 - sobota – 8⁰⁰-13⁰⁰
 - 2) Filie udostępniają swoje zbiory:
 - a) Brzozów
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 10⁰⁰-17⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
 - sobota – 8⁰⁰-13⁰⁰
 - b) Jasło
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 10⁰⁰-17⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
 - sobota – 8⁰⁰-13⁰⁰
 - c) Sanok
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 8⁰⁰-18⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
 - sobota – 8⁰⁰-13⁰⁰
 - a) Lesko
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 9⁰⁰-16⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
 - b) Ustrzyki Dolne
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – 9⁰⁰-16⁰⁰
 - środa – 8⁰⁰-15⁰⁰
2. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
3. Filia lub wydziały udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§12

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2019 r., po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.


WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch

