

UCHWAŁA Nr 104 / 2486 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 10 grudnia 2019r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Pedagogicznej
Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu.**

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 § 15 ust. 1 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu stanowiącego załącznik do uchwały nr 4/2019 Rady Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Przemyślu z dnia 4 grudnia 2019 r.,

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

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do Uchwały Nr 104/2486/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 10 grudnia 2019r.

**Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu zwanej dalej „Biblioteką”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Główna siedziba Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego mieści się w budynku przy ul. Biskupa Jana Śnigurskiego 10-12, 37-700 Przemyśl.
2. Biblioteka prowadzi filie:
 - 1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Jarosławiu, oś. im. Armii Krajowej 21, 37-500 Jarosław.
 - 2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Lubaczowie, ul. Rynek 25, 37-600 Lubaczów.
 - 3) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Przeworsku, ul. Jagiellońska 16, 37-200 Przeworsk.

§ 3

Strukturę Biblioteki tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Wydziały:
 - Wydział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Wypożyczalnia;
 - Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
 - Wydział Ekonomiczno-Administracyjny.
- 4) Filie:
 - w Jarosławiu;
 - w Lubaczowie;
 - w Przeworsku.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 4

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Dyrektor odpowiada za realizację działań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
 - 1) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
 - 2) sprawuje funkcję kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Podkarpackiego i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar pracownikom Biblioteki;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki;
 - d) powoływania i odwoływania Wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:
 - 1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
 - 3) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki;
 - 4) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
 - 5) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania 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 i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ZAKRES CZYNNOŚCI I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 5

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Kierownik Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Wypożyczalni;
- 4) Kierownik Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni;
- 5) Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego/Główny Księgowy;
- 6) Kierownik Filii.

2. Zakres czynności Wicedyrektora obejmuje:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) koordynacja realizacji harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 5) nadzorowanie opracowania planu pracy biblioteki;
- 6) koordynacja ewaluacją wewnętrzną;
- 7) współpraca z Dyrektorem przy układaniu planu doskonalenia Rady Pedagogicznej, planu nadzoru;
- 8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Biblioteki;
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Biblioteki zleconych przez Dyrektora.

3. Do kompetencji Kierownika Wydziału Gromadzenia, Opracowania i Wypożyczalni należy:

- 1) planowanie pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z jego działalności;
- 2) decydowanie o doborze literatury i dokonywanie zakupów nowości;
- 3) organizowanie i kierowanie pracą zespołu pracowników, podział pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału;
- 5) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań strategicznych Biblioteki;
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych w zakresie swojej specjalności;
- 7) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów dyżurów oraz prowadzenie ewidencji wykonanych prac przez poszczególnych pracowników;
- 8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu podległego wydziału;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
- 10) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;

11) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

4. Do obowiązków Kierownika Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy podległego 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) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu podległego wydziału;
- 7) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowanie sprawozdań;
- 8) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań;
- 10) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

5. Do obowiązków Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego/ Głównego Księgowego należy:

- 1) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem Biblioteki;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz rachunku wyodrębnionego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Biblioteki oraz ich zmian;
- 6) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji;

- 10) szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego księgowego ustala Dyrektor Biblioteki.

6. Do obowiązków Kierownika Filii należy:

- 1) opracowanie planu pracy Filii w oparciu o plan Biblioteki, sporządzanie sprawozdań z działalności za rok szkolny;
- 2) organizowanie pracy Filii;
- 3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników;
- 4) decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników Filii;
- 6) ustalanie wydatków finansowych z Dyrektorem i akceptacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
- 7) współpraca z wydziałami biblioteki i filiami w zakresie realizacji działań biblioteki;
- 8) dbałość o powierzone pomieszczenia;
- 9) współpraca z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami;
- 10) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Filii Biblioteki;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
- 12) współpraca z nauczycielami bibliotek szkolnych i dyrektorami szkół w rejonie działania filii, udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
- 13) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 6

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia, Opracowania i Wypożyczalni należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zbiorów;
- 3) przeprowadzanie selekcji i ubytowania zbiorów;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie skontrum zbiorów;
- 5) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych (rekordów opisów bibliograficznych i haseł w kartotekach wzorcowych);
- 6) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
- 7) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 8) wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- 9) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 10) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;

- 11) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- 12) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii;
- 13) dbałość o stan techniczny i aktualność zbiorów, ustawienie w magazynach i ich zabezpieczenie;
- 14) koordynowanie prac związanych z systemem bibliotecznym PROLIB;
- 15) prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
- 16) prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych;
- 17) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi, informatykami w zakresie prawidłowej pracy w zautomatyzowanym systemie;
- 18) świadczenie usług kserograficznych;
- 19) sporządzanie sprawozdań.

2. Do zadań Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy:

- 1) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni;
- 2) udostępnianie stanowisk komputerowych użytkownikom biblioteki;
- 3) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- 4) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 5) popularyzacja zbiorów;
- 6) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii;
- 7) prowadzenie prenumeraty i kontroli wpływów wydawnictw ciągłych;
- 8) prowadzenie instruktażu metodycznego i form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
- 9) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym i regionie oraz na stronie internetowej i mediach społecznościowych;
- 10) prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
- 11) organizowanie wystaw okolicznościowych;
- 12) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 13) udostępnianie księgozbioru podręcznego, zbiorów audiowizualnych i materiałów bibliograficznych;
- 14) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 15) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 16) świadczenie usług kserograficznych;
- 17) dbałość o stan techniczny zbiorów;
- 18) sporządzanie sprawozdań;

3. Do zadań Filii należy:

- 1) dobór literatury zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 2) opracowanie zbiorów;
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
- 4) selekcja i ubytkowanie, skonstrum zbiorów;
- 5) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 6) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
- 7) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;

- 9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- 10) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii regionalnej;
- 11) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku lokalnym;
- 12) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- 13) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych, koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego nauczycieli bibliotekarzy;
- 14) prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowo wychowawczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań Wydziału Ekonomiczno - Administracyjnego należy w szczególności:

1) Pracownicy administracji:

- a) prowadzenie księgowości Biblioteki;
- b) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;
- c) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
- d) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń w celu wystawienia dokumentów z różnych lat do spraw emerytalno - rentowych;
- e) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;
- f) prowadzenie kasy;
- g) przygotowywanie projektów umów;
- h) uzgadnianie wartości zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych środków trwałych;
- i) ewidencjonowanie faktur zakupu i wystawianie faktur sprzedaży;
- j) wprowadzanie dokumentów do programu Księgowość Vulcan i Zamówienia publiczne;
- k) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont;
- l) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Biblioteki;
- m) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i innej;
- n) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych PIT i VAT;
- o) dekretowanie i ewidencjonowanie podatku VAT należnego i naliczonego;
- p) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- q) pełnienie funkcji inspektora BHP;
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń;
- s) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- t) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków Biblioteki i filii;
- u) prowadzenie sekretariatu;
- v) przygotowywanie i wprowadzanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
- w) prowadzenie archiwum zakładowego;
- x) inne zadania zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

- 2) Pracownicy obsługi:
- a) sprząatanie;
 - b) konserwacja i naprawy bieżące;
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów w ramach administrowania budynku;
 - d) pomoc przy inwentaryzacjach;
 - e) inne zadania zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji Biblioteki należy:

- 1) promocja Biblioteki;
- 2) inicjowanie, przygotowanie oferty i koordynacja działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę;
- 3) organizacja wydarzeń realizowanych przez Bibliotekę;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej biblioteki i profili Biblioteki na portalach społecznościowych;
- 5) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi i bibliotekami działającymi na rzecz edukacji;
- 6) opracowywanie programów konferencji i seminariów;
- 7) opracowywanie materiałów reklamowych;
- 8) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki;
- 9) organizowanie wystaw i ekspozycji zbiorów wspólnie z wydziałami;
- 10) sporządzanie sprawozdań z działań promocji.

§ 7

- 1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, 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 wydane na ich podstawie, w szczególności Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- 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, w atmosferze życzliwości i gotowości niesienia pomocy merytorycznej;
 - 2) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;

- 3) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
- 4) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
- 5) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) Administracji:
 - a) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
 - b) prowadzenie kasy, spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki.
 - 2) Obsługi:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki oraz bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu bibliotecznego.
5. 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 dyscypliny pracy.

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

§ 9

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka. W której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.
3. Dyrektor Biblioteki ustala godziny otwarcia Biblioteki i filii.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt w następujących godzinach:

1) Przemyśl

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9 ⁰⁰ - 17 ⁴⁵
sobota	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

2) Filia Jarosław

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

3) Filia Lubaczów

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

4) Filia Przeworsk

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

5. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, form doskonalenia i szkolenia pracowników.
6. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika Filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę Biblioteki w innych godzinach.
7. Filia lub wydziały udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2019 r

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

