

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAŚLE

### ROZDZIAŁ I - postanowienia ogólne

#### § 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Jaśle, zwana dalej Biblioteką lub MBP w Jaśle, działa na podstawie:
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., Nr 85, poz. 539 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
  - Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Jasła Nr XXII/208/2012 z dnia 26 marca 2012 r., Uchwałą Nr XXIV/220/2012 Rady Miasta Jasła z dnia 26 kwietnia 2012 r. oraz Uchwałą Nr XXXVII/372/2016 Rady Miasta Jasła z dnia 12 grudnia 2016 r.;
  - Porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem Jasielskim a Gminą Miejską Jasło z dnia 12.07.2000 r. w sprawie powierzenia zadań biblioteki powiatowej, z późniejszymi aneksami;
  - niniejszego Regulaminu;
  - innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Biblioteki.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Jaśle jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora, którym jest Miasto Jasło, pod nr WSS 4011/3/92.
3. Celem działania Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury.
4. Zakres zadań Biblioteki obejmuje w szczególności:
- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochronę i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - b) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów prezencyjnie, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej, tworzenie i udostępnianie własnych baz danych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących i popularyzujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy Jasła i regionu jasielskiego;
  - d) wspieranie nauki, edukacji, inspirowanie do rozwoju i udziału w kulturze, wyrównywanie szans w dostępie do wiedzy i kultury;
  - e) organizację form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, literatury i sztuki;
  - f) współdziałanie z bibliotekami w zakresie określonym w ustawie o bibliotekach oraz instytucjami i organizacjami oświaty i kultury w celu rozwoju czytelnictwa i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych czytelników;
  - g) prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej.
5. Biblioteka może wykonywać zadania biblioteki powiatowej Powiatu Jasielskiego na zasadach ustalonych w porozumieniu między jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle, zwany dalej Regulaminem określa:

- zadania Biblioteki
- strukturę organizacyjną Biblioteki
- zasady kierowania Biblioteką
- podział zadań pomiędzy osobami zajmującymi kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki
- zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism
- zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- zasady kontroli wewnętrznej
- zasady stanowienia przepisów wewnętrznych przez dyrektora

2. Regulamin Organizacyjny MBP w Jaśle nadawany jest przez dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w Bibliotece organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich jednostek organizacyjnych Biblioteki.

4. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:

- Biblioteka - oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Jaśle
- Dyrektor - oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle
- Zastępca dyrektora - oznacza to zastępcę dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle
- Główny Księgowy - oznacza to głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle
- Filia - oznacza to filię Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle
- Jednostka organizacyjna - oznacza to dział, filię, lub samodzielne stanowisko pracy
- Pracownik - oznacza to każdego pracownika Biblioteki bez względu na zajmowane przez niego stanowisko służbowe
- Kierownik - oznacza to pracownika stojącego na czele jednostki organizacyjnej wyodrębnionej w wewnętrznej organizacji Biblioteki, kierującego jej pracą i odpowiedzialnego za jej działalność.

## **ROZDZIAŁ II - struktura organizacyjna**

### **§ 3**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1) Dyrektor

2) Zastępca dyrektora

3) Główny księgowy

4) Dział Administracji i Obsługi

5) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

6) Dział Udostępniania Zbiorów, w którego skład wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych
- Filia nr 1
- Filia nr 2
- Filia nr 3

7) Oddział dla Dzieci i Młodzieży



8) Dział Informacyjno-Regionalny, w którego skład wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- Czytelnia Główna
- Czytelnia Regionalna
- Strefa Innowacji

9) Specjalista informatyk

10) Zespół do spraw sieci bibliotek

11) Specjalista ds. BHP

12) Inspektor Ochrony Danych

2. Jednostki organizacyjne tworzone są na podstawie zarządzenia dyrektora.

3. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III - zasady kierowania pracą Biblioteki**

#### **§ 4**

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej, właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.
3. Dyrektor organizuje pracę i zarządza Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

#### **§ 5**

1. Zastępca dyrektora i główny księgowy działają w zakresie praw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor MBP w Jasle, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta Jasła.
3. Wykonując powierzone obowiązki, zastępca dyrektora i główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki.
4. Podczas nieobecności dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez dyrektora Biblioteki.

#### **§ 6**

1. Funkcjonowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za powierzone zadania.
2. W przypadku otrzymania przez pracownika polecenia służbowego od dyrektora lub zastępcy dyrektora, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Zakresy czynności dla głównego księgowego oraz zastępcy dyrektora opracowuje i zatwierdza dyrektor, dla kierowników działów zastępca dyrektora a kierownicy działów opracowują i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników.

4. Na czas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z dyrektorem. Na czas nieobecności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zastępstwa wyznacza dyrektor.

#### § 7

1. W Bibliotece mogą być powoływane zespoły robocze dla wykonania określonego zadania lub komisje do rozpatrywania określonych spraw.
2. Zakres i tryb działania oraz sposób powołania zespołów i komisji określa dyrektor Biblioteki.
3. Wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza dyrektor Biblioteki.

#### § 8

Do uregulowań organizacji wewnętrznej pracy Biblioteki mają zastosowanie odpowiednio ustalenia statutu Biblioteki, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle.

### ROZDZIAŁ IV - podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy i zakres działania jednostek organizacyjnych

#### § 9

##### Dyrektor:

1. Dyrektor wykonuje wobec pracowników obowiązki i uprawnienia pracodawcy, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych i płacowych.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - a) realizację zadań statutowych i opracowanie planów rozwoju Biblioteki;
  - b) opiniowanie i zatwierdzanie planów dotyczących działalności Biblioteki;
  - c) utrzymywanie kontaktów z władzami administracji samorządowej, występowanie do władz zwierzchnich z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Biblioteki, rozwijanie współpracy lokalnej i ponadlokalnej z bibliotekami, instytucjami kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi;
  - d) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki;
  - e) prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetem Biblioteki: nadzorowanie i zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz jego zmiany, kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych;
  - f) politykę kadrową: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników Biblioteki;
  - g) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
  - h) wydawanie zarządzeń i regulaminów we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki;
  - i) nadzór nad kontrolą zarządczą;
  - j) załatwianie skarg i wniosków składanych przez pracowników i użytkowników Biblioteki.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Biblioteki do załatwienia określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienie udzielane jest imiennie w formie odrębnego pisma.
4. Dyrektor może zastrzec do swojej kompetencji sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, główny księgowy, Dział Administracji i Obsługi, specjalista informatyk, specjalista ds. BHP, inspektor ochrony danych osobowych oraz Zespół ds. sieci bibliotek.



## § 10

### Zastępca dyrektora:

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje i bezpośrednio koordynuje pracę działów: Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Działu Udostępniania Zbiorów, Działu Informacyjno-Regionalnego, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży.
3. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - a) akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności podległych jednostek oraz informowanie na bieżąco dyrektora o ich pracy;
  - b) przedkładanie dyrektorowi rocznych planów pracy i sprawozdań statystycznych oraz analiz merytorycznej działalności Biblioteki;
  - c) przedkładanie dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących obsady stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych;
  - d) inicjowanie, programowanie i nadzorowanie przedsięwzięć merytorycznych, w tym również kulturalno-edukacyjnych podejmowanych przez Bibliotekę;
  - e) organizowanie działań w zakresie promocji Biblioteki, współpraca z mediami, tworzenie właściwego wizerunku Biblioteki;
  - f) nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów i programów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność Biblioteki;
  - g) inspirowanie i udział w międzynarodowej, ogólnokrajowej i regionalnej współpracy bibliotek, współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa;
  - h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie i promowanie działań realizowanych przez Bibliotekę ze wszystkimi podmiotami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym;
  - i) planowanie i nadzór nad rozwojem i szkoleniami zawodowymi pracowników Biblioteki oraz doradztwo merytoryczne dla bibliotekarzy;
  - j) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków.

## § 11

### Główny księgowy:

1. W sprawach finansowo-księgowych i gospodarczych Biblioteki, dyrektor współpracuje z głównym księgowym.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów
    - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
    - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - c) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych

i innych będących w dyspozycji Biblioteki;

- d) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw finansowych;
  - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - f) sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi projektów planów finansowych oraz ich korekt;
  - g) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - h) prowadzenie rachuby płac;
  - i) rozliczanie podatków;
  - j) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - k) kompleksowe prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z zakresu ubezpieczeń społecznych;
  - l) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych wspólnie z dyrektorem, a w czasie jego nieobecności z zastępcą.
4. W celu realizacji powierzonych zadań główny księgowy ma prawo:
- a) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji;
  - b) występować do dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego;
  - c) wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.

## § 12

### Zadania kierowników:

1. Kierownicy ponoszą jednoosobową odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonanie zadań przypisanych danym działom czy filiom którymi kierują, w zakresie całokształtu spraw merytorycznych i osobiście odpowiadają za majątek.
2. Zobowiązani są do stałej współpracy z innymi kierownikami jednostek organizacyjnych w całym zakresie głównych zadań merytorycznych Biblioteki.
3. Kierownicy nie mogą wydawać poleceń służbowych pracownikom niebędącym ich podwładnymi.
4. Do zadań kierowników należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w zakresie merytorycznym i formalnym;
  - b) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z pracy działu;
  - c) podział zadań pomiędzy pracowników komórki poprzez sporządzanie dla każdego podległego pracownika szczegółowego zakresu czynności oraz nadzorowanie realizacji powierzonych zadań;
  - d) udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie wykonywanych zadań i czynności;
  - e) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach awansowania, premiowania, wyróżniania bądź karania pracowników im podległych;
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pracy, tj: planowaniem, realizacją i wykorzystaniem urlopów i innych dni wolnych od pracy; opracowywaniem harmonogramów dni i godzin pracy, zapewnieniem właściwej organizacji pracy danej komórki organizacyjnej;
  - g) składanie sprawozdań o stanie wykonania zadań oraz informowanie o ewentualnych trudnościach napotkanych w czasie realizacji;
  - h) dbanie o właściwą dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad współżycia społecznego, efektywność i skuteczność przepływu informacji;



- i) koordynowanie i nadzorowanie zasad przestrzegania regulaminu pracy oraz innych aktów normatywnych;
- j) prowadzenie kontroli wewnętrznej w obrębie podległej jednostki organizacyjnej i powierzonych obowiązków;
- k) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- l) weryfikowanie stosowania przez użytkowników Regulaminu korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle w podległych agendach oraz weryfikowanie dokumentacji odwiedzin w podległych agendach.

### § 13

#### **Zadania wspólne pracowników we wszystkich jednostkach organizacyjnych**

1. Do zadań pracowników we wszystkich jednostkach organizacyjnych w zakresie należącym do ich właściwości należy w szczególności:
  - a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających optymalną efektywność oraz terminową realizację zadań;
  - b) wzajemna współpraca;
  - c) planowanie i analizowanie wykonywanych zadań i czynności;
  - d) opracowywanie informacji o efektach pracy i sprawozdań z wykonywanych zadań;
  - e) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej dotyczącej ilości użytkowników i udostępnień;
  - f) inicjowanie i realizowanie różnorodnych form pracy, pomocy oraz współpracy z bibliotekami samorządowymi, współdziałanie z instytucjami, organizacjami, firmami, stowarzyszeniami, szkołami itp. w zakresie prowadzonych zadań;
  - g) dbałość o urządzenia techniczne oraz wyposażenie;
  - h) troska o rozwój indywidualny i zespołowy, podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach merytorycznie związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy;
  - i) dbanie o autorytet, markę i dobre imię Biblioteki.

### § 14

#### **Dział Administracji i Obsługi:**

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:
  - a) zapewnianie pracownikom i czytelnikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
    - zaopatrzenie Biblioteki w sprzęt, urządzenia oraz materiały do pracy a także w pomoc fachową niezbędną do bieżącego funkcjonowania;
    - dbałość o stan techniczny pomieszczeń;
    - zaopatrzenie w sprzęt porządkowy i środki czystości;
    - sprawowanie nadzoru i koordynacja prac pracowników gospodarczych oraz służb pomocniczych;
    - dbałość o czystość i estetykę budynków i pomieszczeń bibliotecznych;
    - wykonywanie bieżących napraw;
  - b) sprawowanie całościowego nadzoru nad dyscypliną i czasem pracy, w tym szczególnie:
    - nadzorowanie ewidencji w liście obecności;
    - prowadzenie kartoteki obecności pracowników i kartoteki wyjść w godzinach pracy oraz kart czasu pracy pracowników;

złol -

- prowadzenie kartotek urlopowych pracowników;
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników;
- d) obsługa sekretariatu:
  - przyjmowanie i rejestrowanie pism wpływających i wysyłanych;
  - prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
  - prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- e) prowadzenie prac związanych z procedurą zamówień publicznych:
  - dokumentacja podstawowych czynności;
  - sporządzanie umów w sprawach zamówień publicznych;
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych z wyłączeniem księgozbioru;
- g) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych sprzętu i urządzeń bibliotecznych;
- h) prowadzenie obsługi kasowej i wszelkiej związanej z tym dokumentacji, w tym opisywanie i pieczętowanie dowodów kasowych;
- i) prowadzenie zadań inwestycyjno-remontowych;
- j) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, współdziałanie w/w wymienionym zakresie z inspektorem ds. BHP.

#### § 15

##### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:**

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:
  - a) bieżący przegląd nowości wydawniczych i ofert wydawniczych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliotecznych dotyczących Jasła i regionu jasielskiego;
  - b) gromadzenie materiałów bibliotecznych dla wszystkich działów Biblioteki i filii zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników;
  - c) prowadzenie dokumentacji zamówień i zakupów zbiorów;
  - d) prowadzenie centralnej ewidencji zbiorów, prowadzenie inwentarzy, rejestru przybytków i ubytków dla wszystkich rodzajów zbiorów i jednostek organizacyjnych Biblioteki zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - e) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów, ujednolicanie opisów, tworzenie baz danych w zakresie poszczególnych rodzajów zbiorów dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - f) organizacja kontroli i selekcji zbiorów wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych powołanych do udostępniania zbiorów, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

#### § 16

##### **Dział Udostępniania Zbiorów:**

1. Dział Udostępniania Zbiorów pracuje w oparciu o Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jasle zatwierdzony przez dyrektora, w szczególności wypożycza czytelnikom książki na zewnątrz oraz udostępnia prezencyjnie.
2. W skład Działu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wypożyczalnia dla Dorosłych oraz Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3.
3. Działem kieruje kierownik Działu Udostępniania Zbiorów. Jednostki organizacyjne Działu Udostępniania Zbiorów mogą mieć własnych kierowników, powołanych zarządzeniem dyrektora.



4. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników;
- b) poradnictwo i pomoc czytelnikom w doborze lektury, świadczenie usług informacyjnych oraz przyuczenie do korzystania ze zbiorów;
- c) prowadzenie ewidencji użytkowników, rejestrowanie nowych użytkowników;
- d) zbieranie informacji o potrzebach użytkowników i zgłaszanie propozycji zakupu nowości książkowych do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- e) pobieranie opłat regulaminowych oraz rozliczanie ich z kasą Biblioteki zgodnie z instrukcją kasową;
- f) prowadzenie postępowania służącego odzyskiwaniu niezwróconych zbiorów;
- g) dbanie o estetykę i właściwy układ zbiorów;
- h) współorganizowanie skontrum i selekcji zbiorów;
- i) bieżąca konserwacja zbiorów.

5. Ponadto, zadania uwzględniające specyfikę jednostek udostępniających zbiory w zakresie obsługi różnych grup użytkowników, obejmują:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej służącej promocji i upowszechnianiu czytelnictwa;
- b) współpracę z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, w szczególności w zakresie kultury i edukacji;
- c) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informacyjnych o zbiorach, systemach i usługach bibliotecznych;
- d) świadczenie usług reprograficznych w zakresie dozwolonym przez prawo.

## § 17

### **Oddział dla Dzieci i Młodzieży:**

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży pracuje w oparciu o Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle zatwierdzony przez dyrektora, w szczególności wypożycza czytelnikom książki na zewnątrz oraz udostępnia prezencyjnie a także prowadzi działalność kulturalno-edukacyjną i promocyjną, adresowaną w szczególności do dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów.

2. Działem kieruje kierownik.

3. Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży należą w szczególności:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelników dziecięcych;
- b) poradnictwo i pomoc dzieciom, młodzieży oraz ich opiekunom w doborze lektury, świadczenie usług informacyjnych oraz przyuczenie do korzystania ze zbiorów;
- c) prowadzenie ewidencji użytkowników, rejestrowanie nowych użytkowników;
- d) zbieranie informacji o potrzebach użytkowników i zgłaszanie propozycji zakupu nowości książkowych do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- e) pobieranie opłat regulaminowych oraz rozliczanie ich z kasą Biblioteki zgodnie z instrukcją kasową;
- f) prowadzenie postępowania służącego odzyskiwaniu niezwróconych zbiorów;
- g) dbanie o estetykę i właściwy, przyjazny dzieciom i młodzieży, układ zbiorów;
- h) analizowanie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży i podejmowanie działań na rzecz jego upowszechniania;
- i) współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku, w szczególności w zakresie kultury i edukacji;

- j) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, medialnej i regionalnej, zarówno w obszarze kształcenia formalnego jak i pozaformalnego;
- k) inicjowanie, aplikowanie o środki zewnętrzne oraz realizacja projektów kulturalnych i edukacyjnych, adresowanych w szczególności do dzieci i młodzieży;
- l) promocja działalności Biblioteki, w szczególności w obszarach i za pośrednictwem kanałów adekwatnych do odbiorców dziecięcych i młodzieżowych (m.in. grafika, media społecznościowe);
- l) współorganizowanie skontrum i selekcji zbiorów.

## § 18

### **Dział Informacyjno-Regionalny**

1. Dział Informacyjno-Regionalny pracuje w oparciu o Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jasle zatwierdzony przez dyrektora, w szczególności udostępnia materiały prezencyjnie oraz prowadzi działalność informacyjną i bibliograficzną ze szczególnym uwzględnieniem Jasła i regionu jasielskiego.
2. W skład Działu wchodzi następujące jednostki pomocnicze: Czytelnia Główna, Czytelnia Regionalna, Strefa Innowacji.
3. Działem kieruje kierownik Działu Informacyjno-Regionalnego. Jednostki pomocnicze Działu mogą mieć własnych kierowników, powołanych zarządzeniem dyrektora.
4. Do zadań Działu należy:
  - a) udostępnianie prezencyjne zbiorów i baz danych na stanowiskach komputerowych;
  - b) udzielanie informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych, poradnictwo i pomoc w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych;
  - c) dostarczanie odpowiednich źródeł (książek, czasopism, zbiorów specjalnych, baz danych informacji elektronicznych), adekwatnych do zapotrzebowania użytkownika;
  - d) prowadzenie edukacji czytelniczej;
  - e) sporządzanie zestawień bibliograficznych na tematy zgłaszane przez instytucje i użytkowników indywidualnych, w oparciu o posiadane źródła bibliograficzne;
  - f) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - g) świadczenie usług reprograficznych w zakresie dozwolonym przez prawo, pobieranie opłat regulaminowych za w/w usługi;
  - h) prenumerata czasopism dla wszystkich działów Biblioteki;
  - i) sporządzanie zamówień na nowości w oparciu o zapytania użytkowników i źródła bibliograficzne;
  - j) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej w oparciu o posiadane zbiory;
  - k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów dotyczących dorobku literackiego, artystycznego i naukowego osób i instytucji związanych z Jasłem i regionem;
  - l) prowadzenie bibliografii regionalnej zakresem obejmującej Jasło i powiat jasielski, zasięgiem formalnym obejmującej wszystkie rodzaje zbiorów;
  - l) gromadzenie i opracowanie, według określonych zasad, informacji adresowo-faktograficznych nt. Jasła i powiatu jasielskiego dotyczących istniejących organizacji, instytucji, urzędów, szkół, itp.
  - m) gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego zakresem obejmujących Jasło i powiat jasielski;
  - n) prowadzenie edukacji regionalnej;
  - o) przygotowywanie wystaw tematycznych, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu regionalnego;



- p) prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej, aplikowanie o środki zewnętrzne oraz realizacja projektów kulturalnych i edukacyjnych, promujących literaturę i czytelnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem kontekstu regionalnego;
- r) prowadzenie edukacji medialnej, realizacja warsztatów i projektów wyrównujących szanse w dostępie do Internetu, nowych mediów i technologii;
- s) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej i mediów społecznościowych Biblioteki;
- t) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej, informacja o usługach oraz ich promocja w formie afiszy, zaproszeń, artykułów prasowych, nagrań radiowych, telewizyjnych, Internetu.

## § 19

### **Specjalista informatyk:**

1. Specjalista informatyk podlega dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty informatyka należy w szczególności:
  - a) utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych wykorzystywanych w Bibliotece, nadzorowanie i kontrolowanie poprawności ich działania, przy jednoczesnym rozwoju i wprowadzaniu nowych technologii informatycznych na jej obszarze;
  - b) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki (strona internetowa, BIP, media społecznościowe);
  - c) zabezpieczenie sieci, systemów i baz danych przed nieupoważnionym dostępem i niepożądanym oprogramowaniem, opracowanie i aktualizowanie wytycznych dotyczących zagrożeń zgodnie z wytycznymi Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konfiguracją, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego i multimedialnego wykorzystywanego w Bibliotece oraz aktualizacja oprogramowania, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
  - e) nadzorowanie przestrzegania warunków licencyjnych oprogramowania użytkowanego w Bibliotece, kontrola pracy pracowników obsługujących sprzęt komputerowy pod względem zgodności i legalności użycia oprogramowania, monitorowanie i analiza zagrożeń;
  - f) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, systemu obsługi katalogu Biblioteki oraz urządzeń technicznych i sprzętu multimedialnego;
  - g) wsparcie techniczne w zakresie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA SQL, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki (w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego), w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych MBP w Jaśle;
  - h) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w obszarze cyberbezpieczeństwa, reagowanie na specyficzne potrzeby w/w zakresie;
  - i) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu, opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki, związanej z ciągłym rozwojem techniki;
  - j) przygotowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i aktualizacji licencji;
  - k) szkolenie pracowników MBP w Jaśle w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych i multimedialnych;
  - l) kontakt z pracownikami Biblioteki różnego szczebla i doraźne rozwiązywanie ich problemów

w związku z funkcjonującym na terenie biblioteki systemem teleinformatycznym i sprzętem elektronicznym;

- l) udział w działaniach Biblioteki oraz pomoc w prowadzeniu szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez użytkowników z komputerów i Internetu, oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci (warsztaty komputerowe, internetowe, kodowanie);
- m) pomoc w archiwizacji dokumentów i materiałów elektronicznych ze stanowisk komputerowych pracowników MBP w Jaśle;
- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki i innymi instytucjami w zakresie w/w kompetencji;
- o) nadzór nad pracami konserwacyjnymi sieci elektrycznej, logicznej, ppoż., sprzętu komputerowego, w szczególności prac prowadzonych w serwerowni Biblioteki.

## § 20

### **Inspektor Ochrony Danych:**

1. Inspektor Ochrony Danych podlega dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych;
  - b) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, a także oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
  - d) pełnienie roli punktu kontaktowego w sprawach związanych z ochroną danych osobowych dla organu nadzorczego i użytkowników;
  - e) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora Danych Osobowych;
  - f) bieżąca aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle oraz (wspólnie z Administratorem Systemów Informatycznych) instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
  - g) opracowywanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych aktów prawnych (instrukcji, regulaminów) pod kątem zgodności z przepisami ochrony danych osobowych;
  - h) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych, zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
  - i) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe, prawidłowością archiwizacji i usuwania danych osobowych oraz nad procesami udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe;
  - j) współpraca z informatykiem MBP w Jaśle w zakresie związanym z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych;
  - k) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
  - l) nadzór nad współpracą z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przetwarzania danych osobowych;
  - l) przygotowanie lub opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;



- m) prowadzenie wewnętrznych kontroli systemu ochrony danych osobowych w MBP w Jaśle;
- n) analiza i identyfikacja zagrożeń i ryzyka, na które mogą być narażone przetwarzane dane osobowe, w szczególności z użyciem nowych technologii;
- o) podejmowanie działań naprawczych w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- p) prowadzenie innych czynności przewidzianych dla IOD w odpowiednich procedurach wewnętrznych.

## § 21

### **Pracownik ds. BHP:**

1. Do zadań pracownika ds. BHP należy w szczególności:

- a) kontrola, ocena i analiza warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP, sporządzanie okresowych sprawozdań w w/w zakresie;
- b) informowanie dyrektora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawianie propozycji poprawy tego stanu;
- c) sygnalizowanie dyrektorowi wszelkich spostrzeżeń związanych z naruszeniem BHP w miejscach pracy;
- d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
- e) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- f) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
- g) udzielanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP;
- h) kontrola systemu udzielania pierwszej pomocy;
- i) współdziałanie z kierownikiem Działu Administracji i Obsługi w zakresie prawa pracy i BHP.

## § 22

### **Zespół ds. sieci bibliotek:**

- 1. W związku z pełnieniem zadań biblioteki powiatowej powołany zostaje stały zespół ds. sieci bibliotek - zespół z okresowo zwiększonymi obowiązkami służbowymi.
- 2. Ramy funkcjonowania zespołu determinują stosowne porozumienia jednostek samorządu terytorialnego oraz wysokość dotacji na działalność powiatową.
- 3. Skład zespołu, tryb i zakres działania reguluje stosowne zarządzenie dyrektora.
- 4. Pracę zespołu koordynuje instruktor ds. sieci bibliotek - pracownik z okresowo zwiększonymi obowiązkami służbowymi.
- 5. Do zadań instruktora i zespołu należy w szczególności:
  - a) współpraca z bibliotekami gminnymi powiatu jasielskiego oraz bibliotekami innych sieci w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o bibliotekach oraz podnoszenia jakości usług;
  - b) inicjowanie form doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek sieci, organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów;
  - c) przygotowywanie i koordynacja wyjazdów instruktażowych do bibliotek gminnych oraz opracowanie zaleceń pokontrolnych, przygotowywanie sprawozdań z wyjazdów instruktażowych i warsztatów w bibliotekach gminnych;

zba -

- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności bibliotek gminnych, przygotowywanie sprawozdań rocznych i półrocznych z działalności bibliotek publicznych powiatu jasielskiego;
- e) rozpoznawanie stanu i potrzeb bibliotek publicznych i środowiska w jakim one działają, doradztwo i udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej placówkom w powiecie;
- g) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej;
- i) statystyka biblioteczna;
- j) promocja działalności bibliotek, wymiana informacji, prowadzenie działalności popularyzującej czytelnictwo i korzystanie z bibliotek.

## **ROZDZIAŁ V - zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism**

### **§ 23**

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki uprawniony jest dyrektor.
2. Podczas nieobecności dyrektora do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki uprawniony jest zastępca dyrektora.
3. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe, wymagane jest współdziałanie dyrektora, lub w czasie jego nieobecności - zastępcy, z głównym księgowym.
4. Zastępca dyrektora podpisuje dokumenty i pisma na mocy indywidualnego upoważnienia dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
6. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki redagującej pismo.
7. Kierownicy jednostek uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
  - w sprawach typowych na formularzach;
  - mającej na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji dyrektora;
  - dotyczących wniosków i propozycji do dyrektora.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
9. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
10. Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do/z Biblioteki należy do Działu Administracji i Obsługi.

## **ROZDZIAŁ VI - organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 24**

1. Skargi i wnioski użytkowników przyjmują dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Skargi pisemne podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg anonimowych. Rejestr skarg prowadzi Dział Administracji i Obsługi.



3. Skargi są załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje zastępca dyrektora. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, w których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia jednostce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub jednostki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

## **ROZDZIAŁ VII - przepisy wewnętrzne dyrektora**

### **§ 25**

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych i przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi.
3. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za przekazanie ich adresatom jest Dział Administracji i Obsługi.
4. Oryginały pism, zarządzeń i instrukcji kompletuje i prowadzi ewidencję Dział Administracji i Obsługi.

## **ROZDZIAŁ VIII - zasady kontroli wewnętrznej**

### **§ 26**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów, kierownicy filii, specjaliści.
2. Kontrole wewnętrzne, planowane i doraźne, przeprowadzane są w szczególności w celu sprawdzenia:
  - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne i pracowników;
  - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi;
  - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez Dział Administracji i Obsługi, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia dyrektorowi.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej regulują procedury kontroli zarządczej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jaśle, wprowadzone zarządzeniami dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ IX - postanowienia końcowe

### § 27

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

### § 28

Sprawy związane z ochroną danych osobowych regulują obowiązujące przepisy oraz zarządzenia i instrukcje dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

### § 29

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaśle tworzy schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 30

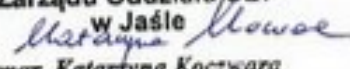
Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**MIASTO JASŁO**  
38-200 Jasło, ul. Rynek 12  
tel. 13 44 86 311, fax 13 44 62 976  
NIP 685-10-00-315 REGON 170447111

**DYREKTOR**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Jaśle  
  
**Dorota Woźnica**

*Akceptuję*  
**BURMISTRZ**  
  
**Ryszard Pabian**

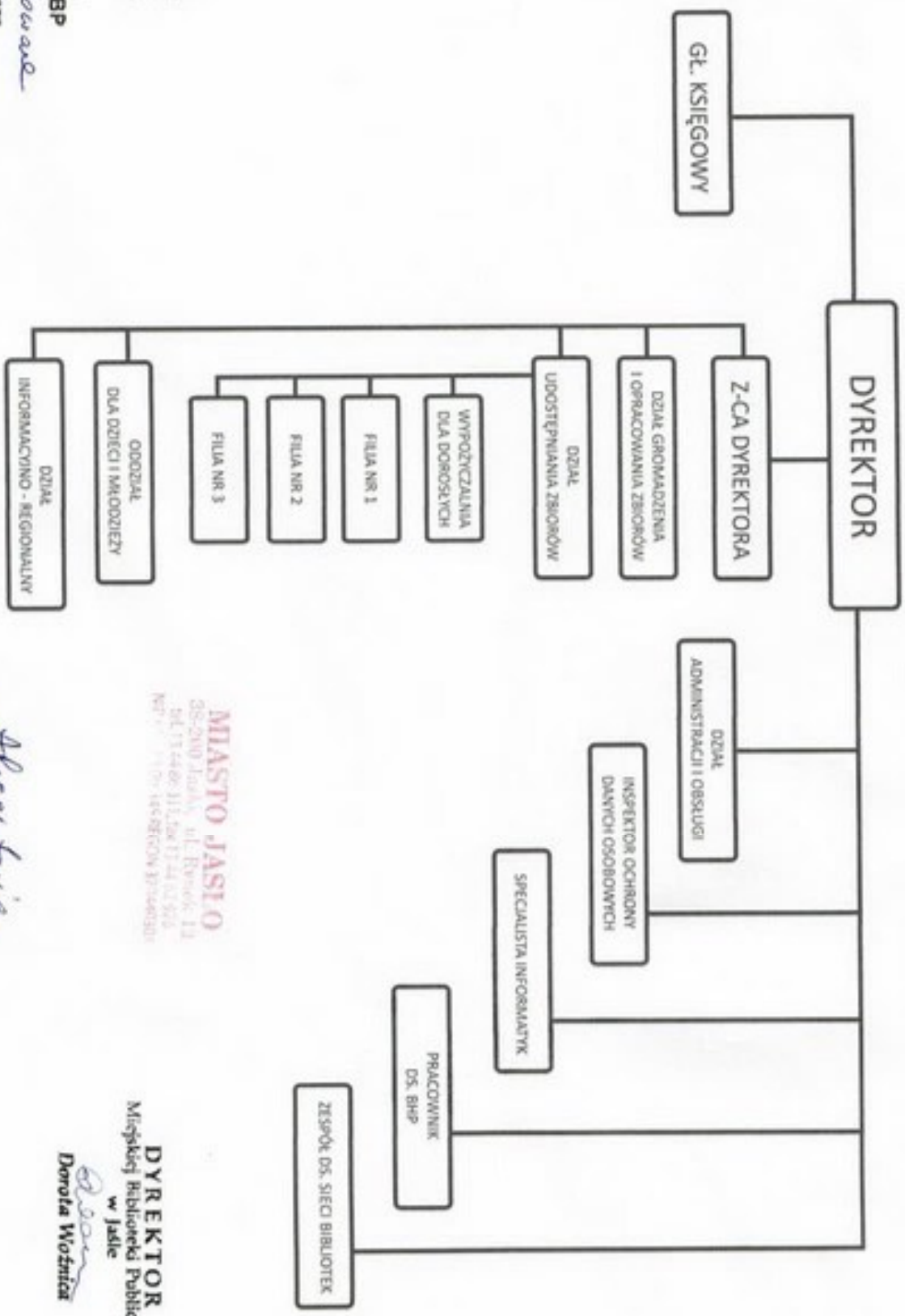
**Stowarzyszenie**  
**Sibnotekarzy Polskich**  
Zarząd Oddziału w Jaśle  
18-200 Jasło, ul. Kołłątaja 1

**Przewodnicząca**  
**Zarządu Oddziału SBP**  
w Jaśle  
  
**mgr Katarzyna Koczwaro**



302

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAŚLE**



**Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich**  
Zarząd Oddziału w Jasle  
38-200 Jasła, ul. Kobylnicza 1

Przewodnicząca  
Zarządu Oddziału SBP  
w Jasle  
*Katarzyna Nowak*  
mgr Katarzyna Koczwara

**MIASTO JAŚLE**  
38-200 Jasła, ul. Rembełki 13  
tel. 17 44 60 11 52, 17 44 02 50  
NIP 780-107-145 REGON 375440301

*Alecia Fajek*  
**BURMISTRZ**  
*Ryszard Fabian*

*Dorota Woźnica*  
**DYREKTOR**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Jasle