BIBLIOTEKA ELBLĄSKA
im. Cypriana Norwida
82-300 Elbląg, ul. św. Ducha 3-7
tel. 55 625-60-00
NIP 578-17-65-319

Zarządzenie nr 03/2018
z dnia 29 marca 2018 r.
Dyrektora Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej

§ 1

Na podstawie § 15 Statutu Biblioteki Elbląskiej nadanego Uchwałą Nr XXVII/526/2017 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 29 czerwca 2017 r. nadającą statut Bibliotece Elbląskiej im. C. Norwida, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność" oraz Związku Zawodowego Bibliotekarzy Polskich i Pracowników Bibliotek zarządza się co następuje:

§ 2

Nadaje się Regulamin Organizacyjny określający organizacje wewnętrzną Biblioteki Elbląskiej.

§ 3

Tekst Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ Solidarność
w Bibliotece Elbląskiej im. C. Norwida
82-300 ELBLĄG, ul. Świętego Ducha 3-7
(55) 611-00-50
NIP 578-12-06-399 REGON 170318990

KOMISJA ZAKŁADOWA
Związku Zawodowego Bibliotekarzy
i Pracowników Bibliotek
82-300 ELBLĄG, ul. św. Ducha 3-7
NIP 5783110901 REGON 281433273
Adam Pruski

DYREKTOR
BIBLIOTEKI ELBLĄSKIEJ
Jacek Nowiński

Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida w Elblągu

Spis Rozdziałów:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Struktura Organizacyjna Biblioteki

Rozdział III Zasady kierowania pracą Biblioteki

Rozdział IV Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym

Rozdział V Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

Rozdział VI Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów

Rozdział VII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

Rozdział VIII Przepisy wewnętrzne

Rozdział IX Zasady kontroli wewnętrznej

Rozdział X Postanowienia końcowe

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 13. ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862) oraz Statutu Biblioteki Elbląskiej im C. Norwida uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu nadaje się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Elbląskiej w Elblągu zwanej dalej „Biblioteką".
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
    1) Bibliotece – oznacza to Bibliotekę Elbląską im. C. Norwida w Elblągu,
    2) Organizatorze – oznacza to Prezydenta Miasta Elbląg,
    3) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida w Elblągu,
    4) Zastępcy Dyrektora – oznacza to zastępcę dyrektora Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida w Elblągu,
    5) Głównym Księgowym – oznacza to głównego księgowego Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida w Elblągu,

6) Załatwianiu spraw oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań,
7) Zakresie czynności oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

3. Regulamin organizacyjny Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida zwany dalej „Regulaminem" określa:
1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
2) zasady kierowania pracą Biblioteki,
3) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne,
4) zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
6) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
7) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych Dyrektora,
8) zasady kontroli wewnętrznej (zasady kontroli zarządczej reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora Biblioteki).

Rozdział II
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Działy:

a) Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów - GO,
b) Finansowo-Księgowy - FK,
c) Administracyjno-Techniczny - AT,
d) Zbiorów Zabytkowych - ZZ,
e) Komunikacji Społecznej - KS,
f) Biblioteka Naukowa i Literacka - BNL,
g) Biblioteka Młodego Czytelnika „BULAJ" - BMC,
h) Elbląska Biblioteka Cyfrowa - EBC.

2. Filie:

a) Filia nr 1 ul. Brzeska 5 – F1,

b) Filia nr 3 ul. Piłsudskiego 17 – F3,

c) Filia nr 4 ul. Ogólna 59/1 – F4,

d) Filia nr 5, „KOSTKA", ul. Józefa Wybickiego 20 – F4,

e) Filia nr 6 ul. Słoneczna 29-31 – F6,

f) Filia nr 7, „CYBERIADA", ul. Hetmańska 16-22 – F7,

g) Filia nr 8 ul. Mielczarskiego 22-24 – F8.

2. Samodzielne stanowiska:

a) Główny Specjalista ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu - SK,

b) Główny Specjalista ds. Narodowego Zasobu Bibliotecznego - NZB.

2. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera załącznik nr 1.

§ 3

Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, zespoły, grupy problemowe itp.
2. Powoływanie komisji odbywa się w trybie określonym w § 3, o ile nie mają zastosowania inne postanowienia Dyrektora.
3. Stale działającymi komisjami i zespołami Biblioteki są:
   a) Komisja ds. Selekcji, Ubytków i Inwentaryzacji Materiałów Bibliotecznych,
   b) Komisja Likwidacyjna,
   c) Zespół ds. Kontroli Zarządczej,
   d) Zespół ds. zabezpieczenia i ochrony zbiorów wchodzących w skład narodowego zasobu bibliotecznego,
   e) Komisja Socjalna.

Rozdział III
Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 5

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
3. Organem opiniodawczym i doradczym właściwym dla spraw związanych z działalnością Biblioteki jest Kolegium i Rada Naukowa. Skład osobowy, zasady i tryb działania Kolegium określa załącznik nr 2. Skład i zasady działania Rady Naukowej reguluje statut biblioteki.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Działów zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki, nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia Dyrektora w zakresie zadań objętym upoważnieniem.

Rozdział IV
Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym

§ 7

Dyrektor:

1. Pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników biblioteki.
2. Powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora na warunkach i w trybie przewidzianym w statucie i przepisach odrębnych.
3. Zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Nadzoruje całokształt pracy Biblioteki i koordynuje jej działalność.

5. Występuje do Organizatora w sprawach organizacyjnych i finansowych.
6. Kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.

§ 8

Zastępca Dyrektora:

1. Podlega Dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Biblioteki.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

1) Elbląską Biblioteką Cyfrową,
2) Działem Administracyjno-Technicznym,
3) Działem Komunikacji Społecznej,
4) Biblioteką Młodego Czytelnika „Bulaj"

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) nadzór nad jakością działań merytorycznych podporządkowanych działów,
2) sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek i stanowisk pracy,
3) nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu nadzorowanych działów,
4) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwionych skarg i wniosków.
5) Nadzór nad opracowywaniem planów pracy z zakresu nadzorowanych działów i kontrola ich realizacji.

§ 9

Główny Księgowy:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kieruje działem Finansowo-Księgowym.
3. Jest odpowiedzialny za rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg.
4. Dysponuje środkami pieniężnymi.
5. Dokonuje wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Sporządza plany finansowe, analizy oraz sprawozdania finansowe i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Monitoruje i racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi Biblioteki.
8. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
9. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
   a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
   b) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
   c) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
   d) wnioskować o dokonanie zmian w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
10. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje pracę podległych pracowników, ściśle współpracuje ze służbami finansowymi i departamentem odpowiedzialnym za sprawy kultury Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz Radcą Prawnym Biblioteki Elbląskiej.

Rozdział V
Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§10

1. Do zadań i zakresu obowiązków kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) Organizowanie działalności swojej komórki organizacyjnej i ponoszenie za nią odpowiedzialności. Realizowanie obowiązków i uprawnień z godnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.
2) Opracowanie i realizowanie planów pracy oraz systematyczne dokonywanie oceny ich realizacji.
3) Przygotowywanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy.
4) Przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego.
5) Przekazywanie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacja zadań działu bądź samodzielnego stanowiska.
6) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.
7) Wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
8) Na czas swojej nieobecności kierownik i pracownik na samodzielnym stanowisku obowiązany jest w uzgodnieniu z Dyrektorem powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi.
9) Osoby odpowiedzialne za prace działu lub na samodzielnym stanowisku ponoszą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji, jak również ze sytuacje kiedy stosowne decyzje nie zostały podjęte.

2.Ponadto kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania następujących prac:

1) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań;
2) Udzielania podległym pracownikom wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu załatwiania spraw;
3) Planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
4) Sprawowania nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów;
5) Zgodnie z zadaniami działu zakresów czynności podległych pracowników i harmonogramów pracy;
6) Opiniowanie planów urlopów pracowników nadzorowanego działu, przy zapewnieniu jego ciągłości pracy;
7) Występowania z inicjatywą w zakresie:
    a) awansowania, przyznawania nagród,

b) karania pracowników zgodnie z prawem pracy.

8) Wdrażania nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy;

9) Tworzenia warunków do przyjaznego traktowania pracowników, wykorzystania ich zdolności, kwalifikacji i umiejętności, pobudzania inwencji i operatywności;

10) Dbania o prawidłowe stosunki międzyludzkie i zapobieganie konfliktom.

§ 11

1. Do zadań i zakresu obowiązków pracowników Biblioteki należy:

1) Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego;

2) Uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji zadania;

3) Przestrzeganie drogi służbowej;

4) Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów bibliotecznych;

5) Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej, efektywne wykorzystywanie czasu pracy do czynności służbowych;

6) Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie Biblioteki, oszczędność w gospodarowaniu mieniem;

7) Dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do czytelników, interesantów oraz współpracowników.

2. Pracownicy mają prawo do:

1) Otrzymywania pisemnego zakresu obowiązków i informacji dotyczących planowanych zadań, środków i metod ich realizacji;

2) Rzetelnej i obiektywnej oceny ich pracy;

3) Wniosków i pomysłów polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność i jakość obsługi interesantów;

4) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, kursach itp.

§12

1. Przy powierzaniu funkcji kierowniczych w działach, filiach bibliotecznych i przy powierzaniu samodzielnego stanowiska sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

a) stan zdawanych – przyjmowanych zagadnień,

b) spis przekazywanych akt,

c) listę spraw nie załatwionych,

d) wykaz pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

3. Jeden egzemplarz protokołu zostaje w komórce organizacyjnej. Kopie protokołu przekazuje się do kadr w celu włączenia do akt osobowych pracownika zdającego i przekazującego.

§13

1. Do zadań Działu Gromadzenia Opracowania i Kontroli Zbiorów należy w szczególności:

1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych uzupełniając je drogą kupna, przyjmując dary i ekwiwalenty;

2) Prowadzenie, aktualizacja i nadzorowanie katalogu elektronicznego Biblioteki;

3) Opracowanie wpływających do Biblioteki materiałów bibliotecznych pod względem formalnym i rzeczowym, nadawanie sygnatur i znaków własnościowych;

4) Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków;

5) Przeprowadzanie skontrum, dokonywanie procesu selekcji i ubytkowania materiałów bibliotecznych;

6) Promocja nowości wydawniczych;

7) Kontrola ruchu księgozbioru w komórkach organizacyjnych Biblioteki;

8) Inicjowanie i organizacja działań związanych z efektywnym zbywaniem zbędnych materiałów bibliotecznych we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki;

9) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§14

1. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

1) Prowadzenie prac z zakresu zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

2) Prowadzenie spraw ogólno - administracyjnych i kancelaryjnych;

3) Opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;

4) Prowadzenie spraw inwestycji, kapitalnych remontów oraz remontów i konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;

5) Prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały gospodarcze, piśmienne, druki, meble i urządzenia, maszyny i aparaturę, narzędzia, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;
6) Prowadzenie spraw transportu samochodowego i logistyki;
7) Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych;
8) Organizacja i nadzór prac związanych z utrzymaniem czystości, porządku, ochrony mienia oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym posesji, budynków i lokali Biblioteki;
9) Administrowanie budynkami Biblioteki i załatwianie sprawy lokalowych;
10) Prowadzenie spraw z zakresu BHP;
11) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, opracowanie i aktualizacja dokumentacji obrony cywilnej i spraw obronnych ze szczególnym uwzględnieniem „Planu Ochrony Narodowego Zasobu Bibliotecznego";
12) Prowadzenie archiwum Biblioteki;
13) Prowadzenie spraw wynajmu sal i sprzętu, obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego zgodnie z zapotrzebowaniem;
14) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§15

1. Do zadań Działu Zbiorów Zabytkowych należy w szczególności:

1) Prowadzenie prac na rzecz ochrony i zachowania zbiorów zabytkowych Biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru wpisanego do narodowego zasobu bibliotecznego;
2) Gromadzenie, opracowywanie, kontrola i prowadzenie ewidencji zbiorów wydanych do 1945 roku;
3) Prowadzenie badań naukowych nad księgozbiorem zabytkowym;
4) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych;
5) Zapewnienie właściwych warunków przechowywania zbiorów oraz nadzór nad nimi;
6) Typowanie właściwych metod i środków w zakresie konserwacji zbiorów bibliotecznych;
7) Wykonywanie ekspertyz konserwatorskich dla obiektów udostępnianych na wystawy;
8) Prowadzenie konserwacji i restauracji zabytkowych obiektów ze zbiorów Biblioteki;
9) Prowadzenie dokumentacji opisowej i fotograficznej obiektów poddawanych konserwacji i restauracji w pracowni konserwacji zbiorów zabytkowych;

10) Promowanie zbiorów zabytkowych poprzez organizowanie wystaw i spotkań tematycznie związanych ze zbiorami zabytkowymi;
11) Sprawowanie nadzoru konserwatorskiego przy zabytkowych obiektach, eksponowanych na wystawach w siedzibie Biblioteki Elbląskiej;
12) Współpraca z Zakładem Konserwacji Papieru i Skóry Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu przy organizacji letnich praktyk dla studentów;
13) Współpraca z innymi bibliotekami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się konserwacją zbiorów bibliotecznych;
14) Uczestnictwo w konferencjach, seminariach dotyczących konserwacji i restauracji obiektów zabytkowych;
15) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§16

1. Do zadań Działu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

1) Opracowywanie i realizacja polityki wizerunkowej i informacyjnej Biblioteki poprzez:
   a) redagowanie strony internetowej Biblioteki,
   b) prowadzenie profili Biblioteki w mediach społecznościowych,
   c) kontakty z mediami (tj. przygotowywanie informacji prasowych, udzielanie wywiadów, organizacja konferencji prasowych itp.),
   d) opracowanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Biblioteki,
   e) przygotowanie lub opiniowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Biblioteki (tj. afiszy i plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, podziękowań itp.),
   f) dbałość o prawidłowe użycie nazwy i znaku firmowego (logo) Biblioteki w materiałach przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne;
2) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
3) Nadzorowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Biblioteki poprzez:
   a) opracowywanie, monitorowanie (tj. prowadzenie okresowego audytu) i modyfikowanie systemów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb;
4) Opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu promocji Biblioteki i czytelnictwa;
5) Organizacja lub koordynowanie współorganizowanych przez inne komórki organizacyjne Biblioteki wydarzeń animujących kulturę i naukę;
6) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracy działu.

§17

1. Do zadań Biblioteki Naukowej i Literackiej należy w szczególności:

1) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów działu oraz przeprowadzanie ich selekcji;
2) Prowadzenie ewidencji czytelników oraz wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
3) Prowadzenie usług biblioteczno-informacyjnych oraz ich ewidencja;
4) Prowadzenie ewidencji udostępniania sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy przy skanowaniu, drukowaniu i innych czynnościach związanych z obsługą komputerów;
5) Prowadzenie ewidencji zbiorów Działu oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
6) Prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego oraz realizacja kwerend krajowych i zagranicznych w oparciu o dostępne materiały biblioteczne;
7) Opracowywanie Bibliografii Regionalnej Warmii i Mazur dotyczącej Elbląga i powiatu elbląskiego przy współpracy z Wojewódzką Biblioteką Publiczna w Olsztynie;
8) Prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami;
9) Nagrywanie książki mówionej na karty pamięci (czytak);
10) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
11) Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane zbiory oraz prowadzenie czynności windykacyjnych wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych;
12) Pobieranie opłat za wypożyczania filmów DVD;
13) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego;
14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy działu;
15) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych, organizacja spotkań;
16) Organizacja pracy i obsługa Centrum Obsługi Czytelnika;
17) Opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności działu.
18) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§18

1. Do zadań Biblioteki Młodego Czytelnika „Bulaj" należy w szczególności:

1) Gromadzenie zbiorów dla dzieci i młodzieży zgodnie z oczekiwaniami środowiska lokalnego;
2) Udostępnianie zbiorów czytelnikom według obowiązującego regulaminu;
3) Udostępnianie urządzeń multimedialnych według obowiązującego regulaminu;
4) Udzielanie informacji na podstawie własnych zbiorów i katalogu on-line;
5) Prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych działu;
6) Prowadzenie ewidencji zbiorów działu oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
7) Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne;
8) Organizacja różnorodnych działań kulturalnych i edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży oraz rodzin, promujących czytelnictwo w oparciu o nowe technologie;
9) Realizacja zadań z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
10) Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży oraz rodzin;
11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji zadań wynikających z pracy działu;
12) Opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności działu;
13) Opracowywanie zbiorczych danych statystycznych ilościowych i opisowych Biblioteki Elbląskiej;
14) Uczestnictwo w procesie selekcji materiałów bibliotecznych - typowanie materiałów bibliotecznych do selekcji, sporządzanie protokołów ubytków;
15) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§ 19

1. Do zadań działu Finansowo –Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) Sporządzanie planu finansowego Biblioteki, przekazywanie wytycznych do opracowania planów finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawowanie kontroli nad ich realizacją oraz dokonywanie ich korekty;
4) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami oraz całokształtem prac z tym związanych;
5) Rozliczanie podatków oraz składek na ubezpieczenia;
6) Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucja należności;
7) Opracowanie instrukcji i projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami oraz współpraca w tym zakresie z poszczególnymi komórkami Biblioteki;
8) Dokonywanie wstępnej kontroli finansowej oraz posiadanie uprawnień do przeprowadzania kontroli w poszczególnych komórkach Biblioteki w zakresie określonym w obowiązujących procedurach;
9) Prowadzenie gospodarki kasowej i współpraca z bankiem obsługującym Bibliotekę,
10) Organizacja, nadzór i dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji majątku;
11) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Biblioteki, sprawozdań okresowych i analiz;
12) Ścisła współpraca z departamentem finansowym i merytorycznym od spraw kultury Urzędu Miejskiego w Elblągu;
13) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;
14) Sporządzanie rozliczeń dotyczących ochrony praw autorskich;
15) Świadczenie pomocy prawnej przez Radcę prawnego, w tym w szczególności sporządzanie opinii prawnych oraz zastępstwo prawne i procesowe;
16) Dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie otrzymywanych dotacji celowych;
17) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§20

1. Do zadań Elbląskiej Bibłioteki Cyfrowej należy w szczególności:

1) Selekcjonowanie, klasyfikowanie i opracowywanie materiałów do digitalizacji;
2) Skanowanie dokumentów według standardów technicznych zawartych w Katalogu Praktyk i Standardów Digitalizacji Obiektów Bibliotecznych;
3) Obrabianie cyfrowo zeskanowanych dokumentów według instrukcji wewnętrznej działu;

4) Generowanie słów kluczowych oraz całych tekstów z zeskanowanych dokumentów za pomocą oprogramowania do OCR oraz zapisywanie wyników obróbki OCR do plików posiadających warstwę tekstową i graficzną lub edytowalnych plików tekstowych;
5) Publikacja dokumentów na stronach Elbląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz Elbląskiego Wortalu Historycznego;
6) Archiwizacja plików powstałych w wyniku skanowania, obróbki cyfrowej, obróbki OCR;
7) Planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników oraz urządzeniami zapewniającymi przyłączność;
8) Wykonywanie kopii zapasowych lokalnych danych w kluczowych stanowiskach pracy;
9) Zabezpieczanie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem;
10) Prowadzenie kontroli nad eksploatacją urządzeń aktywnych;
11) Konserwacja sprzętu komputerowego oraz diagnoza i usuwanie drobnych awarii;
12) Fizyczna instalacja i konfiguracja wszelkiego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wraz z jego aktualizacją w Bibliotece;
13) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności działu.

§21

1. Do zadań Filii bibliotecznych należy w szczególności:

1) Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
2) Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników;
3) Prowadzenie ewidencji zbiorów;
4) Uczestnictwo w procesie selekcji materiałów bibliotecznych - typowanie materiałów bibliotecznych do selekcji, ubytkowanie zbiorów;
5) Prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;
6) Egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne;
7) Prowadzenie działalności promującej zbiory biblioteczne i czytelnictwo;
8) Organizacja i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, organizacjami

pozarządowymi, instytucjami kultury i edukacji oraz sektorem prywatnym w realizacji zadań wynikających z pracy filii;

10) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności komórki organizacyjnej.

§22

1. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku Głównego Specjalisty ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu należy w szczególności:

1) Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w instytucji;
3) Prowadzenie spraw doboru i rozmieszczenia kadr, doskonalenia systemu awansowania i form wyróżniania pracowników;
4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
5) Współpraca z urzędami terenowymi w zakresie zatrudnienia;
6) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie: opracowywania programu i planu finansowego ZFŚS, współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywania czynności zleconych w zakresie administrowania ZFŚS;
7) Współtworzenie i wdrażaniem procedur, regulaminów i instrukcji związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
8) Prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawanie do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji itp.;
9) Prowadzenie sprawy kształcenia, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
10) Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz instytucji), organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrekcji,
11) Zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe, artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna) oraz dbałość o porządek w gabinecie Dyrekcji oraz w sekretariacie
12) Prowadzenie terminarza spotkań, konferencji, narad i innych spotkań służbowych Dyrekcji oraz organizacja wyjazdów służbowych Dyrekcji;

13) Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby Dyrekcji;

14) Prowadzenie dokumentacji z działalności stanowiska.

§23

1. **Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku Głównego Specjalisty ds. Narodowego Zasobu Bibliotecznego należy w szczególności:**

1) Prowadzenie prac na rzecz ochrony i zachowania zbiorów Biblioteki zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego zgodnie z aktualnym stanem prawnym;

2) Opracowywanie zbiorów zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego, zbiorów zabytkowych i regionalnych przechowywanych w Dziale Zbiorów Zabytkowych Biblioteki Elbląskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) Przekazywanie kart nowych nabytków Działu Zbiorów Zabytkowych do centralnego katalogu Biblioteki Narodowej;

4) Realizacja i stały monitoring przepisów wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego;

5) Współpraca i koordynacja prac Elbląskiej Biblioteki Cyfrowej, Działu Zbiorów Zabytkowych i Działu Administracyjno-Technicznego przy realizacji zapisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego;

6) Koordynacja prac digitalizacji narodowego zasobu bibliotecznego zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego;

7) Sporządzanie aktualizacji planu ochrony narodowego zasobu bibliotecznego, sprawowanie nadzoru nad jego bieżącą realizacją;

8) Planowanie i organizacja spotkań zespołu ds. zabezpieczenia i ochrony zbiorów wchodzących w skład narodowego zasobu bibliotecznego;

9) Współpraca z innymi jednostkami, w tym m.in.: samorządu miejskiego dla zapewnienia optymalnej ochrony zbiorów wchodzących w skład narodowego zasobu bibliotecznego;

10) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów wynikających z umieszczenia obiektu przy ul. św. Ducha 25 w „Ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne lub odpowiednie zabezpieczenie techniczne";

11) Prowadzenie dokumentacji z działalności stanowiska.

§ 24

Zmiany zakresów działania komórek organizacyjnych Biblioteki oraz tryb ich przekazywania.

Za monitorowanie i zgłaszanie uwag oraz wniosków w zakresie działania i wprowadzania zmian w komórkach organizacyjnych są właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział VI
Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
1) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje.
2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
3) Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki.
2. Sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują Dyrektor oraz Główny Księgowy;
3. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, przedstawione Dyrektorowi do podpisu powinny posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego;
4. Umowy cywilno-prawne pomiędzy Biblioteką a Dyrektorem podpisuje Zastępca Dyrektora w imieniu Biblioteki po uzyskaniu zgody Organizatora;

5. Delegacje oraz wniosek urlopowy Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora lub Główna Księgowa. Ze względów organizacyjnych o fakcie tym (a także o planowanym zastępstwie) każdorazowo poinformowany będzie departament merytoryczny Urzędu Miejskiego w Elblągu;
6. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora powinny być sporządzone na papierze firmowym i oznakowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Biblioteki;
7. Przygotowujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Biblioteki.

Rozdział VII
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu w wyznaczonych godzinach.

§ 27

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

2. Zgłaszających się do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje, przechowuje i prowadzi rejestr udzielonych odpowiedzi Główny Specjalista ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu.

§ 28

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz.46).

Rozdział VIII
Przepisy wewnętrzne

§ 29

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy działów i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Główny Specjalista ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu.
4. Główny Specjalista ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX
Zasady kontroli wewnętrznej

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy działów.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
    1) Prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Biblioteki i pracowników.
    2) Zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.
    3) Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
    1. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisje i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając

przedmiot i zakres kontroli. Dokumentację z kontroli wewnętrznej stanowią protokoły i notatki służbowe.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez Głównego Specjalistę ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Sekretariatu, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.
3. Zasady kontroli zarządczej określa stosowne Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy mogą udzielać informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki organizacyjnej w zakresie i po uzgodnieniu z Dyrektorem lub jego Zastępcą.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz.1228) i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112 poz. 1997 z późn. zm.) i nie szkodzić interesom Biblioteki.

§ 32

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 33

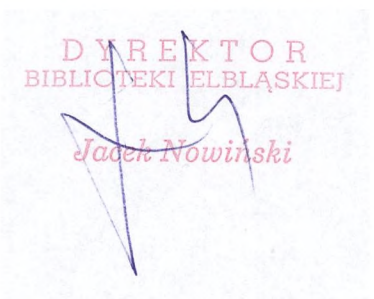
1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jago nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Organizatora, przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.

5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu biblioteki, Regulaminu pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 34

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida stanowią:

1. Załącznik Nr 1- Schemat organizacyjny.
2. Załącznik Nr 2- Regulamin działania Kolegium w Bibliotece Elbląskiej.



Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej

Regulamin działania Kolegium w Bibliotece Elbląskiej im. C. Norwida

Zgodnie z zapisami §12 ust. 2 Statutu Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida przyjmuje się Regulamin działania Kolegium Kierowników w Bibliotece Elbląskiej o następującej treści:

Postanowienia ogólne

§ 1

Przez pojęcie użyte w niniejszym regulaminie rozumie się:

1. Biblioteka – Biblioteka Elbląska im. C. Norwida w Elblągu.
2. Dyrektor – Dyrektor Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida w Elblągu.
3. Kierownik – pracownik związany z kierowaniem zespołem pracowników, stojącego na czele działu/działów i filii, wyodrębnionych w wewnętrznej organizacji Biblioteki, nadzorującego ich pracę i odpowiedzialnego za ich działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych im zadań.

§ 2

Kolegium Kierowników jest ciałem opiniodawczym i doradczym Dyrektora Biblioteki.

§ 3

Kierownicy będący członkami Kolegium reprezentują wobec Dyrektora Biblioteki wszystkich pracowników Biblioteki.

§ 4

Kolegium Kierowników powołuje Dyrektor. Kolegium Kierowników działa w Bibliotece w każdym roku kalendarzowym.

§ 5

Dyrektor ma prawo zaprosić do udziału w Kolegium Kierowników innych pracowników Biblioteki, w szczególności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zaangażowanych w omawianą problematykę.

Zakres kompetencji Kolegium Kierowników

§ 6

Dyrektor Biblioteki zasięga opinii Kolegium Kierowników w istotnych sprawach związanych z rozwojem Biblioteki i czytelnictwa, jej organizacją, planami działalności ze szczególnym uwzględnieniem zakupu materiałów bibliotecznych, w których wiedza i doświadczenia Kierowników mogą być szczególnie przydatne i mieć korzystny wpływ na podejmowane przez Dyrektora Biblioteki decyzje.

§ 7

Dyrektor Biblioteki nie jest związany opiniami Kolegium Kierowników, ale bierze je pod uwagę w podejmowanych decyzjach.

Obrady Kolegium Kierowników

§ 8

Kolegium Kierowników obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Dyrektora Biblioteki co najmniej sześć razy w roku.

§ 9

O terminie posiedzenia Kolegium Kierowników Dyrektor Biblioteki zawiadamia jego członków co do zasady min. 3 dni przed planowym terminem obrad, ale też w wyjątkowych przypadkach bez zachowania 3 dniowego terminu, podając jednocześnie planowany temat posiedzenia.

§ 10

Posiedzenia Kolegium Kierowników odbywają się w siedzibie Biblioteki Elbląskiej.

§ 11

Posiedzeniom Kolegium Kierowników przewodniczy Dyrektor Biblioteki.

§ 12

Posiedzenia Kolegium Kierowników są protokołowane.

§ 13

Dyrektor Biblioteki zapewnia sporządzenie protokołu z każdego posiedzenia Kolegium Kierowników oraz gromadzi i przechowuje protokoły posiedzeń w sekretariacie Biblioteki Elbląskiej.

§ 14

Każdy Pracownik Biblioteki Elbląskiej ma prawo wglądu do protokołu posiedzenia Kolegium Kierowników.

§ 15

Każdy członek Kolegium Kierowników ma prawo wypowiedzieć swoją opinię na temat sprawy przedstawionej przez Dyrektora Biblioteki.

Postanowienia końcowe

§ 16

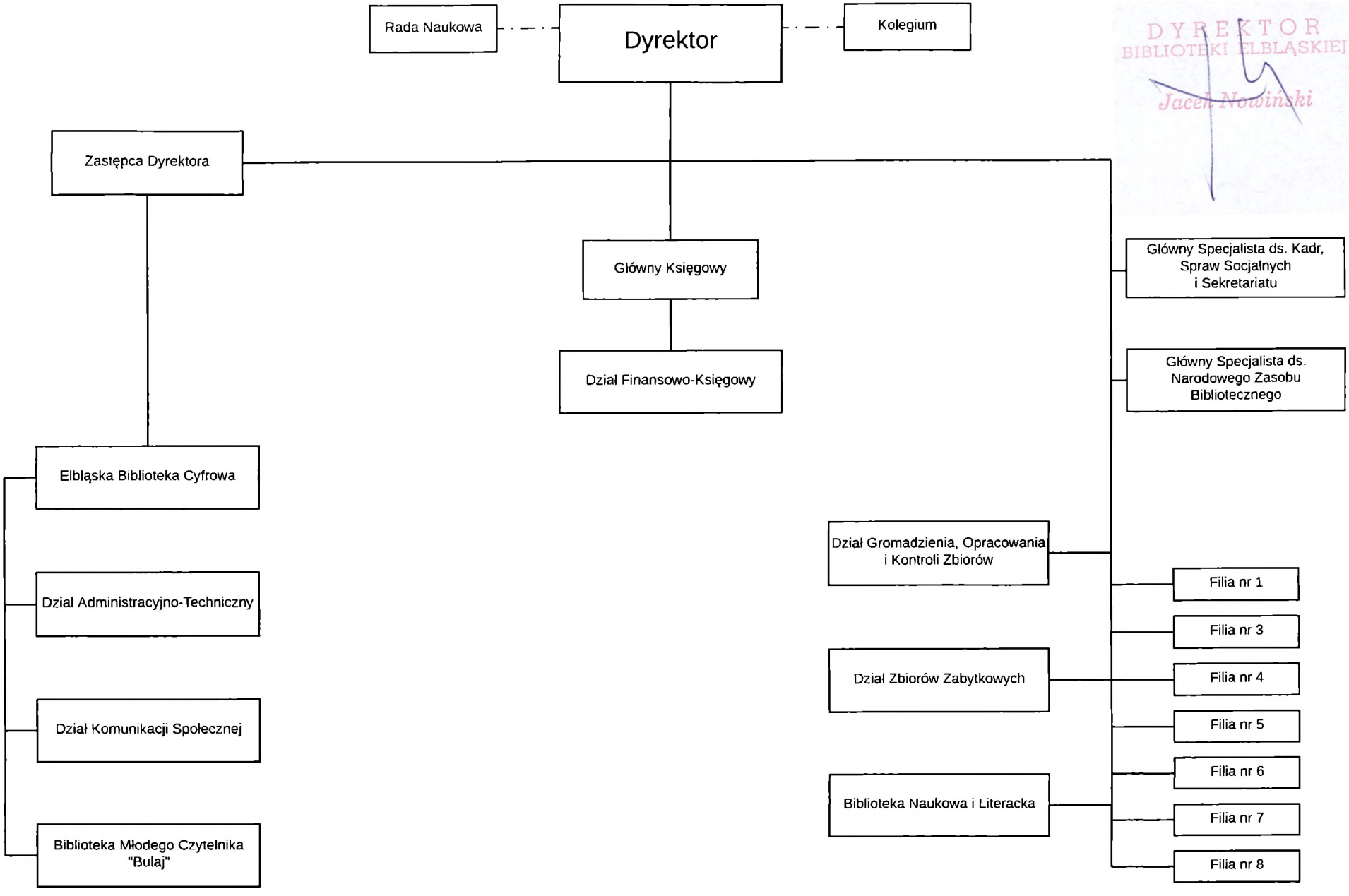
Regulamin działania Kolegium Kierowników w Bibliotece Elbląskiej jest opracowywany i nadawany przez Dyrektora Biblioteki.

§ 17

Dyrektor Biblioteki dokonuje zmiany Regulaminu działania Kolegium Kierowników w Bibliotece Elbląskiej, jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba zmiany zapisów dotychczasowych lub potrzeba uregulowania kwestii dodatkowych, dotychczas nieuregulowanych.

§ 18

Dyrektor Biblioteki udostępnia treść Regulaminu działania Kolegium Kierowników w Bibliotece każdemu z zainteresowanych Pracowników.

Schemat organizacyjny Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego