

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Łąncucie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miasto Łącut, działająca na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642 z późn. zm.).
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r., poz. 406).
 - 3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie nadanego uchwałą Nr XXXII/252/2013 Rady Miasta Łącuta z dnia 17.12.2013 r.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie określa strukturę oraz zasady jej działania.
3. W dalszej części niniejszego opracowania używa się skrótu MBP w Łąncucie na oznaczenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MBP W ŁAŃCUCIE

§2

Strukturę organizacyjną MBP tworzą:

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, w skład, którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
 - Czytelnia Główna,
 - Filia Nr 1,

- Filia Nr 2.

4. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - a) do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - b) do spraw komputeryzacji procesów bibliotecznych,
 - c) do spraw administracyjno – kadrowych i obsługi.

Rozdział 3

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§3

1. MBP w Łąncucie wykonuje zadania pod kierownictwem Dyrektora. Poszczególne komórki organizacyjne MBP w Łąncucie współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych zadań.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji, Samodzielne i Wieloosobowe Stanowiska Pracy.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

§4

DYREKTOR

Zadania Dyrektora:

Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki w tym:

- 1) Opracowywanie planów merytorycznych, programów tematycznych oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad zatrudnieniem, inwentaryzacjami, remontami.
- 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem działalności Biblioteki (merytorycznej, finansowej, kadrowej).
Dyrektora w czasie nieobecności w pracy zastępuje osoba wskazana każdorazowo pisemnym upoważnieniem.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności dla Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk.

- 5) Stała współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, władzami samorządowymi w sprawach dotyczących działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie.

§5

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową jednostki według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
 - 2) opracowywanie planów finansowych,
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
 - 4) sporządzanie raportów i rozliczeń podatkowych,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MBP w Łąncucie, dotyczących spraw finansowo – księgowych,
 - 6) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na ich konta osobiste, bądź z kasy,
 - 7) egzekwowanie należności od odbiorców oraz regulowanie zobowiązań,
 - 8) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 9) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) przeprowadza okresowe kontrole w zakresie prowadzenia kasy i związanej z tym dokumentacji,
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczenie,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 13) nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MBP w Łąncucie,
 - 14) składanie w imieniu biblioteki oświadczeń w zakresie prac i obowiązków finansowych i majątkowych wspólnie z Dyrektorem,
 - 15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania biblioteki,
 - 16) poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP,
 - 17) monitorowanie prawidłowej realizacji projektów pod względem finansowym.

Stanowisko 1 etatowe.

§6

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

§7

W MBP w Łąncucie funkcjonuje Komisja Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów, której zadaniem jest określanie profilu i sposobu gromadzenia zbiorów, kwalifikowanie materiałów bibliotecznych do zakupu oraz opiniowanie rocznych planów zakupu zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§8

1. Do ogólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych MBP w Łąncucie należy:
 - a) wykonywanie zadań dotyczących MBP w Łąncucie określonych w obowiązujących przepisach prawnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
 - b) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy MBP w Łąncucie,
 - d) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MBP w Łąncucie,
 - e) składanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - f) przedkładanie propozycji do rocznego projektu budżetu MBP w Łąncucie zgodnie z przewidywanym zakresem zadań,
 - g) współpraca z komisjami działającymi na terenie MBP w Łąncucie,
 - h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników MBP zgodnie z kompetencjami,

- i) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie MBP w Łąncucie,
- j) realizowanie zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez Dyrektora MBP w Łąncucie,
- k) udział w informatyzacji MBP w Łąncucie zgodnie ze specjalizacją,
- l) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów, na podstawie umów zawieranych przez MBP w Łąncucie z podmiotami zewnętrznymi,
- m) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej MBP w Łąncucie lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łąncuta,
- n) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obrony cywilnej,
- o) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej MBP w Łąncucie
- p) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelników i użytkowników informacji zgodnie ze specyfiką poszczególnej komórki organizacyjnej,
- q) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.
- r) udzielanie informacji o działalności MBP w Łąncucie i innych bibliotek Łąncuta.

§9

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji

1. Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji kieruje kierownik.
2. W skład Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji wchodzi:
 - 1) Wypożyczalnia Główna,
 - 2) Czytelnia Główna,
 - 3) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
 - 4) Filia Nr 1,
 - 5) Filia Nr 2,
 - 6) Punkt biblioteczny.
3. Do zadań wspólnych Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) opracowanie rocznych i operatywnych planów pracy, sprawozdań do GUS,
 - 3) prowadzenie czytelnicy lub kąciaków czytelnianych,
 - 4) udzielanie informacji,
 - 5) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania czytelnictwa na terenie miasta,
 - 6) współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie edukacji czytelniczej,
 - 7) udział w scontrach zbiorów, ich selekcji i konserwacji,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad punktem bibliotecznym,
 - 9) prowadzenie kroniki Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łąncucie w poszczególnych agendach bibliotecznych.
4. Do zadań Czytelni Główniej, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:

- 1) udostępnianie druków zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji czasopism,
 - 3) prowadzenie bibliografii regionalnej „Łańcut i Ziemia Łańcucka” oraz Bibliografii Regionalnej Województwa Podkarpackiego,
 - 4) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytucjonalnych,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 6) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji,
 - 7) doskonalenie warsztatu informacyjnego, tworzenie informacyjnych baz danych,
 - 8) prowadzenie warsztatów informacyjno – bibliograficznych i przysposobienia czytelniczego dla młodzieży szkół gimnazjalnych i średnich Łańcuta i Powiatu Łańcuckiego,
 - 9) prowadzenie działalności informacyjno – oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, odczytów i prelekcji, wieczorów literackich,
 - 10) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb MBP w Łańcucie,
 - 11) prace techniczne związane z oprawą introligatorską książek i czasopism, ich znakowaniem i konserwacją,
 - 12) prowadzenie prenumeraty czasopism dla MBP w Łańcucie,
 - 13) przekazywanie do Magazynu Głównego MBP archiwizowanych książek i czasopism.
5. Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oprócz wymienionych w ust.3 należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, kaset video i programów komputerowych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – oświatowej upowszechniającej czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży w formie: wystaw, ekspozycji książek, odczytów i prelekcji, wieczorów literackich, konkursów.
6. Do zadań Wypożyczalni Główniej, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:
- 1) pełnienie funkcji głównej wypożyczalni literatury popularno–naukowej i beletrystycznej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród młodzieży i dorosłych (np. wystaw, ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich).
7. Do zadań kierownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy:
- 1) planowanie i koordynacja prac w zakresie organizacji czytelnictwa i jego upowszechniania wśród mieszkańców Łańcuta,
 - 2) zapewnienie organizacyjne i merytoryczne należytego funkcjonowania oddziałów, filii i punktu bibliotecznego, właściwej ich organizacji,
 - 3) opracowanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej i realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania do GUS,
 - 4) przekazywanie do Magazynu Głównego zbiorów z selekcji prowadzonej w oddziałach i filiach,
 - 5) prowadzenie dokumentacji czynności wykonywanych przez Dział,
 - 6) współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie wpływu zbiorów do oddziałów i filii MBP w Łańcucie,

- 7) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oddziałom i filiom wchodzącym w skład Działu.

Pracuje: 7 bibliotekarzy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz
2 bibliotekarzy na $\frac{3}{4}$ etatu.

Łącznie $8\frac{1}{2}$ etatu.

§10

Stanowisko do spraw Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych i Informatyzacji

1. Do zakresu działania Stanowiska należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie rozwoju automatyzacji MBP w Łąncucie,
 - 2) opieka nad sieciami informatycznymi, infrastrukturą serwisową i oprogramowaniem stosowanym w instytucji,
 - 3) administrowanie zintegrowanym oprogramowaniem i sieciami informatycznymi,
 - 4) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i danych elektronicznych,
 - 5) planowanie zakupu baz, programów komputerowych, a także ich instalowanie i testowanie,
 - 6) aktualizacja serwisu internetowego MBP w Łąncucie i Katalogu Rozproszonego Bibliotek Publicznych Powiatu Łąncuckiego,
 - 7) udzielanie komórkom MBP w Łąncucie pomocy w zakresie obsługi komputerów i korzystania z oprogramowania informatycznego,
 - 8) udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom gminnym Powiatu Łąncuckiego w zakresie wdrożenia systemów komputerowych.
2. Pracownik wykonuje zadania i czynności z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP.
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i modernizacyjnych ze środków pozabudżetowych.

Stanowisko 1 etatowe.

Wielosobowe Stanowisko do Spraw Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Do zakresu działania stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie działalności w zakresie opracowania i udostępniania dokumentów życia społecznego, zwanych „dżs- mi” obejmującej:
 - a) gromadzenie, selekcję, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego, dotyczących regionu,
 - b) współpraca z instytucjami publikującymi „dżs- y”,
 - c) udzielanie informacji o gromadzonych dokumentach.
2. Gromadzenie podstawowych zbiorów MBP w Łąncucie i jej filii zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników.
3. Prowadzenie dokumentacji zamówień.
4. Gromadzenie egzemplarza regionalnego i zbiorów specjalnych.
5. Dokonywanie podziału nabytych zbiorów dla komórek organizacyjnych MBP w Łąncucie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków.
7. Gospodarowanie drukami zbędnymi.
8. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów.
9. Tworzenie i prowadzenie elektronicznych katalogów zbiorów.
10. Wdrażanie i dostosowanie do potrzeb MBP w Łąncucie nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów.
11. Ustalenie jednolitych zasad dotyczących opracowania zbiorów.
12. Pomoc w zakresie opracowania zbiorów.
13. Przeprowadzanie kontroli księgozbioru.
14. Utrzymywanie kontaktów z wydawnictwami i hurtowniami książek.

Stanowisko 2 osobowe.

Łącznie 1½ etatu.

Wielosobowe Stanowisko do Spraw Administracyjno – Kadrowych i Obsługi

Do zakresu działania stanowiska należą:

1. Zapewnienie pracownikom i czytelnikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
 - 1) dbałość o stan techniczny pomieszczeń,
 - 2) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych sprzętu i urządzeń bibliotecznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, środków higieny osobistej.

- 4) zaopatrzenie w sprzęt porządkowy i środki czystości,
- 5) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- 6) prace porządkowe wokół budynku Biblioteki.
2. Prowadzenie działalności szkoleniowej uwzględniającej działania wynikające z warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego:
 - 1) organizowanie szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) współdziałanie z inspektorem BHP w zakresie prowadzenia dokumentacji i rejestracji wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
3. Prowadzenie spraw pracowniczych:
 - 1) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji osobowej,
 - 2) gromadzenie danych niezbędnych w realizacji polityki kadrowo – płacowej,
 - 3) nadzór nad dyscypliną pracy:
 - a) nadzorowanie ewidencji w liście obecności,
 - b) prowadzenie kartoteki obecności pracownika i kartoteki wyjść w godzinach pracy oraz kart czasu pracy pracowników,
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie obecności w pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
4. Wykonywanie prac administracyjnych:
 - 1) obsługa Sekretariatu,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wpływających i wysyłanych,
 - 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 4) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Działalność gospodarcza:
 - 1) organizacja prowadzonych prac remontowych,
 - 2) zaopatrzenie biblioteki materiałowo – techniczne, zakup sprzętu i zaopatrzenia.
6. Prowadzenie prac związanych z procedurą zakupów i robót, czyli tzw. zamówień publicznych:
 - 1) dokumentacja podstawowych czynności,
 - 2) sporządzanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - 3) inne procedury.
7. Prowadzenie obsługi kasowej i wszelkiej związanej z tym dokumentacji oraz zabezpieczenie zgodnie z przepisami.
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej, informacji wewnętrznej, przepisywanie pism, ewidencja i rozdział korespondencji, przyjmowanie interesantów, obsługa zebrań.
9. Poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP.
10. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i modernizacyjnych ze środków pozabudżetowych,
11. Opracowanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej i realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania do GUS.

Stanowisko 3 osobowe:

1 etat – referent

1½ etatu – pracownika gospodarczego.

Łącznie 2½ etatu.

Rozdział 5

PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZARZĄDCZA

§13

1. Działalność MBP w Łąncucie opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Komórki organizacyjne MBP w Łąncucie sporządzają sprawozdania półroczne, roczne wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.

§14

1. Kontrolę zarządczą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łąncucie prowadzi i nadzoruje Dyrektor MBP w Łąncucie.
2. Kontrolę zarządczą w MBP w Łąncucie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników MBP w Łąncucie we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądanego celu i zadań postawionych przed MBP w Łąncucie w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
3. Dyrektor zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonaniu, których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe decyzje.
4. Dyrektor może powierzyć czynności związane z prowadzeniem kontroli zarządczej wyznaczonemu pracownikowi lub zespołowi pracowników MBP w Łąncucie.

§15

1. Wszystkie komórki organizacyjne MBP w Łąncucie zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań, a w szczególności:
 - 1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora MBP w Łąncucie,
 - 2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez bibliotecznych,
 - 3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych MBP w Łąncucie i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają wewnętrznych uzgodnień.

§16

1. Właściwym do podpisywania korespondencji wychodzącej, wystąpień, umów i innych dokumentów jest Dyrektor MBP w Łąncucie.
2. Pisma wychodzące z MBP w Łąncucie, obok oznaczeń według rzeczowego wykazu akt, znakowane są symbolami literowymi „MBP” oraz numerem rzymskim danej komórki organizacyjnej.
3. Główny Księgowy oraz Dyrektor, podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.
4. Dyrektor MBP w Łąncucie może upoważnić wybranych pracowników do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

§17

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników MBP w Łąncucie regulują m. in. Regulamin Pracy oraz Zakładowy Regulamin Wynagradzania.
2. Obieg Dokumentów w MBP w Łąncucie oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną p.poż. i zasadami pełnienia dozoru regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

§18

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania MBP w Łąncucie przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

§19

Pracownicy MBP w Łąncucie są obowiązani do prowadzenia działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej MBP w Łąncucie poprzez:

- 1) kompetentną i życzliwą obsługę czytelników,
- 2) współpracę i współdziałanie z nauczycielami przy organizowaniu imprez i zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
- 3) organizowanie spotkań metodycznych, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi bibliotekarzami na spotkaniach samokształceniowych,
- 4) pozyskiwanie sponsorów do wspierania inicjatyw biblioteczných, informowanie ich o celach przedsięwzięć,
- 5) współpraca z mediami i różnymi instytucjami na terenie miasta, rejonu lub kraju,
- 6) dbanie o estetyczny wygląd i wyposażenie MBP w Łąncucie.

§20

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym MBP w Łąncucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

§21

Z dniem nadania niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym MBP w Łąncucie z dnia 2 stycznia 2008 roku.

§22

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.