

Uchwała Nr XI/105/2011

Rady Gminy Wodzierady

z dnia 9 grudnia 2011 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z 2009 r. Nr 62, poz. 504) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, nr 217, poz. 1281) Rada Gminy Wodzierady

uchwala, co następuje:

§1. Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wodzierady.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarządzenie Nr/2011 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach
z siedzibą w Kwiatkowicach z dnia
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz opinii organizatora wyrażonej Uchwałą Nr XI/...../ 2011 Rady Gminy Wodzierady z dnia zarządzam, co następuje:

§ 1

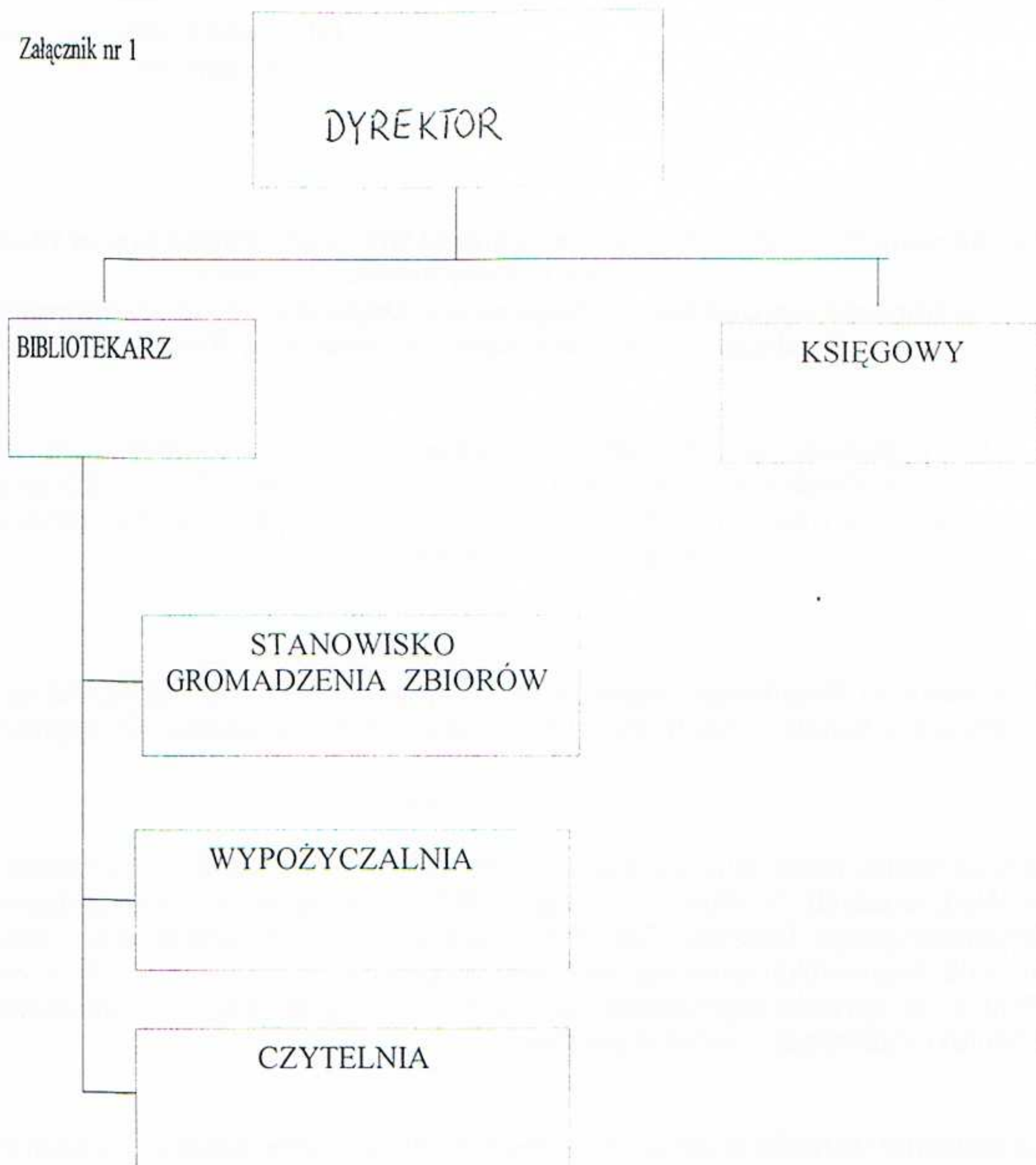
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Jednocześnie tracą moc Zarządzenie Nr 1/07 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z dnia 18 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach oraz Zarządzenie Nr 9/09 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od zatwierdzenia regulaminu przez Wójta Gminy Wodzierady.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WODZIERADACH Z SIEDZIBĄ W KWIATKOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

Gminna Biblioteka Publiczna w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach działa na podstawie statutu nadanego uchwałą Nr III/26/2011 Rady Gminy Wodzierady z dnia 27 stycznia 2011 roku.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) "bibliotece" należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach,
 - b) "dyrektorze" – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach,
 - c) "komórki organizacyjne biblioteki" - należy przez to rozumieć działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II Zarządzanie biblioteką

§ 2

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który planuje, koordynuje i nadzoruje działalność biblioteki.
2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony bibliotekarz.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora biblioteki jest Wójt Gminy Wodzierady.

Rozdział III Struktura organizacyjna biblioteki

§ 3

Gminna Biblioteka Publiczna w Wodzieradach z siedzibą w Kwiatkowicach działa na bazie lokalu w budynku Szkoły Podstawowej w Kwiatkowicach przy ulicy Szkolnej 17.

§ 4

Biblioteka czynna jest od poniedziałku do soboty. W okresie wakacyjno-urlopowym biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku. Szczegółowe uregulowania dotyczące godzin otwarcia biblioteki określają zarządzenia Dyrektora.

§ 5

W skład struktury organizacyjnej biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Komórka Udostępniania Zbiorów, w skład której wchodzi:

- a) wypożyczalnia
- b) czytelnia
- 2. Komórka Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
- 3. Komórka Księgowości.

§ 6

1. Szczegółowe uregulowania organizacji wewnętrznej czytelnia i wypożyczalni określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora biblioteki.
2. Strukturę organizacyjną biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Obsługa księgowo-finansowa biblioteki prowadzona jest przez Urząd Gminy Wodzierady.
2. Zasady i zadania w zakresie obsługi księgowo-finansowej biblioteki określa porozumienie zawarte pomiędzy Wójtem Gminy Wodzierady a Dyrektorem biblioteki.

Rozdział IV

Zakres podstawowych obowiązków służbowych pracowników

§ 8

W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor
2. bibliotekarz

§ 9

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
4. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,
 - zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych Biblioteki,
 - występowanie do Rady Gminy w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki; zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów i konserwacji sprzętu,
 - reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - opracowywanie rocznych planów Biblioteki i wynikających z nich sprawozdań,
 - sporządzanie preliminarzy budżetowych i właściwe gospodarowanie przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi,
 - nadzorowanie zakresu i doboru kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcji,
 - prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne,
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 10

1. Bibliotekarz odpowiada za powierzony mu majątek i realizację zadań właściwych dla biblioteki publicznej.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - systematyczne zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb Biblioteki w zakresie zakupu nowości,
 - prowadzenie gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - prowadzenie i aktualizowanie katalogów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- prowadzenie kartotek zagadnień ważnych dla środowiska,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
- udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz,
- prowadzenie właściwej dla Biblioteki dokumentacji: ewidencji wpływów i ubytków, dziennika statystycznego, rocznych sprawozdań GUS,
- współpraca z instytucjami i innymi stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa i nauki,
- zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie remontów, konserwacji sprzętu,
- utrzymanie w Bibliotece ładu i porządku,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 11

1. Pracownicy działalności podstawowej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, są przez niego zatrudniani i wykonują zadania ustalone dla nich.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biblioteki zawierają indywidualne zakresy czynności tych pracowników.

§ 12

1. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki.
3. Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki.
5. Sporządza sprawozdania finansowe.
6. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.
7. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Współdziała ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
9. W celu realizacji powierzonych zadań księgowy ma prawo:
 - żądać od Dyrektora Biblioteki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania księgowego, wnioskować o zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych biblioteki

§ 13

Komórka Gromadzenia i opracowania Zbiorów

1. Do zadań Komórki Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
 - 1) gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych do Biblioteki oraz innych komórek organizacyjnych,
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki,
 - 3) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w Bibliotece,
 - 4) udzielanie informacji i porad w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów,
 - 5) kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji,
 - 6) prowadzenie ewidencji wpływów,
 - 7) dokonywanie zmian w katalogu centralnym, powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach,
 - 8) przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia

- rocznej statystyki dla potrzeb GUS,
- 9) prowadzenie warsztatu pracy niezbędnego do realizacji wszystkich zadań Komórki,
 - 10) realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 11) szkolenie bibliotekarzy z zakresu obsługi bibliotecznych programów komputerowych,
 - 12) współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów.

§ 14

Do zadań Komórki Udostępniania Zbiorów, w skład której wchodzi :

- Wypożyczalnia
- Czytelnia

należy:

- 1) udostępnianie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,
- 2) udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki,
- 3) przygotowywanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych dla Biblioteki,
- 4) ewidencja wpływających materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) codzienna ewidencja czytelników i usług,
- 7) rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,
- 8) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
- 9) popularyzacja książki i czytelnictwa w środowisku, ponadto obsługa komputera i urządzenia wielofunkcyjnego.

§ 15

Komórka Księgowości realizuje zadania określone dla księgowego, a ponadto:

- organizuje przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowych,
- planuje i nadzoruje wszelkie rozliczenia finansowe,
- organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzację majątku Biblioteki,
- dokonuje wszelkich operacji rachunkowych i kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi egzekucję należności dłużników Biblioteki.
-

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 16

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - 2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 17

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 18

Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 19

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym.

§ 20

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§ 21

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Biblioteki.

§ 23

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 24

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 25

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

§ 26

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje ~~Kierownik~~ *Dyrektor* w odrębnym rejestrze.

§ 27

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, uchwałę nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 29, poz.126 z późn. zm.).

Rozdział VIII

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 28

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

§ 29

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozestanie jest Dyrektor.

§ 30

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX
Zasady kontroli wewnętrznej
§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - Dyrektor biblioteki
 - Księgowy
2. Kontrole wewnętrzne, planowane i doraźne, przeprowadza się w celu sprawdzenia :
 - prawidłowości wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych biblioteki
 - zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem i regulaminami wewnętrznymi
 - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi biblioteki.

Rozdział X
Czas pracy

§ 32

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w bibliotece określają przepisy kodeksu pracy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niniejszy regulamin organizacyjny.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 33

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 34

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownikowi udzielany jest dzień wolny w innym terminie.

§ 35

Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.

Rozdział VII
Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 36

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 37

Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 38

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VIII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 39

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 40

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie od 27 każdego miesiąca (w miesiącu grudniu od 21).

§ 42

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy w Wodzieradach (punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 44

Pracownikom mogą być przyznane przez Dyrektora biblioteki wyróżnienia i nagrody.

Rozdział X

Dyscyplina pracy

§ 45

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do

- przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.

§ 46

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien się usprawiedliwić u swojego przełożonego podając przyczynę spóźnienia. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu.

§ 47

W bibliotece prowadzona jest "Ewidencja wyjść służbowych i wyjść prywatnych". Wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawa o bibliotekach wraz z przepisami wykonawczymi do nich.

§ 49

1. Wszyscy pracownicy 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.

§ 50

Regulamin organizacyjny biblioteki jest zatwierdzany przez Wójta Gminy.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zatwierdzenia.

§ 52

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.