ZARZĄDZENIE NR 8/2018
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE
z dnia 17.08.2018r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie

Na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wieruszowie, nadanego uchwałą nr XXIX/202/2012 Rady Miejskiej w Wieruszowie z dnia 28 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2013 r. poz. 509), zarządza się co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2017 z dnia 29.11.2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wieruszowie
Aneta Mozdzanowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2018
Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im Władysława Reymonta w Wieruszowie z dnia 17.08.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie, zwany dalej „ Regulaminem", określa:
   1) Postanowienia ogólne.
   2) Zakres działalności Biblioteki.
   3) Organizację Biblioteki.
   4) Zasady funkcjonowania Biblioteki.
   5) Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.
   6) Zasady podpisywania pism i dokumentów.
   7) Skargi i wnioski.
   8) Postanowienia końcowe.
2. Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Wieruszowie działa na podstawie następujących przepisów prawnych:
1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
3) Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wieruszowie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIX/202/2012 Rady Miejskiej w Wieruszowie z dnia 28 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2013 r. poz. 509).

§ 3

Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie :
1. Biblioteka - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną im. Władysława Reymonta w Wieruszowie;
2. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie;
3. Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Wieruszów;
4. Zakres czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. Zakres działalności Biblioteki

§ 4

1. Biblioteka jest główną publiczną biblioteką Gminy Wieruszów, zapewnia ona mieszkańcom dostęp do materiałów bibliotecznych, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminnej i systemu informacyjnego na terenie gminy, uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury wśród społeczeństwa.
2. Biblioteka realizuje zakres swojej działalności zgodnie ze Statutem wskazanym w § 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

III. Organizacja biblioteki

§ 5

1. Siedziba Biblioteki mieści się w Wieruszowie, przy ulicy Klemensa Wierusza 7-9, 98-400 Wieruszów.
2. Teren działania Biblioteki obejmuje miasto i gminę Wieruszów.
3. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Wieruszów.
4. Biblioteka została wpisana do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Wieruszów pod nr 2 i posiada osobowość prawną.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Wieruszowa za pośrednictwem Dyrektora Biblioteki.
6. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wieruszowie.
7. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
8. Biblioteka realizuje swoje zadania ustawowe i statutowe współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek i czytelnictwa oraz działalnością edukacyjno-kulturalną.
9. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy z dnia 25 października1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i planem działalności zatwierdzonym przez Dyrektora uwzględniającym wysokość dotacji ustalonej przez Gminę Wieruszów.

§ 6

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powoływany przez Burmistrza Wieruszowa.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi. W razie potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z jej działalnością.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią: Dyrektor, Główny Księgowy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Biblioteki wchodzi:.
   1). Biblioteka Główna przy ulicy Klemensa Wierusza 7-9 w Wieruszowie, w skład której wchodzą następujące stanowiska:
      a) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
      b) Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych;
      c) Oddział dla dzieci i młodzieży (wypożyczalnia i czytelnia);
      d) Główny Księgowy
      e) Pracownik administracyjno-biurowy do spraw kadr, sekretariatu i pozyskiwania funduszy;
      f) Pracownik gospodarczy;
   2) Filie Biblioteczne :
      a) Filia Biblioteczna nr 1 Wieruszów;
      b) Filia Biblioteczna nr 3 Wieruszów;
      c) Filia Biblioteczna w Pieczyskach;
      d) Filia Biblioteczna w Wyszanowie.

IV. Zasady funkcjonowania biblioteki

§ 8

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Biblioteki, organizację pracy oraz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.
5. Pracownicy Biblioteki w wykonaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani przestrzegać dyscypliny pracy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Szczegółowe podziały zadań określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 9

1. W Bibliotece stosuje się kontrolę wewnętrzną, którą sprawuje Dyrektor.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy.

V. Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. Podział zadań i kompetencje pracy oraz kontrolę wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki.
2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:
   1) rzetelne wykonywanie zadań,
   2) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,

3) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
4) doskonalenie umiejętności zawodowych,
5) wykonywanie pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności,
6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
9) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
13) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
14) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
15) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
16) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
17) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Dyrektor

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
1) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej.
2) Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
3) Nadzór nad działalnością merytoryczną instytucji.
4) Nadzór i odpowiedzialność materialna nad zbiorami i majątkiem Biblioteki.
5) Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
7) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
8) Przyjmowanie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
9) Opracowywanie planów i sprawozdań Biblioteki.
10) Ustalanie zakresu czynności pracowników.
11) Współpraca z Bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.

§ 12

Główny Księgowy

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1) Prowadzenie obsługi finansowej pracowników, w tym m.in. sporządzanie list płac, kartotek wynagradzania pracowników i regulowanie zobowiązań z nimi związanych.
2) Prowadzenie rachunkowości finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji wg aktualnych przepisów.
4) Terminowe realizowanie płatności.
5) Opracowywanie analiz ekonomiczno – finansowych, kalkulacji, wniosków kredytowych i projektów planów (w tym biznesplanów i planów finansowych).
6) Opracowanie planów finansowych Biblioteki, sporządzanie sprawozdań budżetowych, GUS i deklaracji podatkowych oraz udział w posiedzeniach Komisji Budżetowej Rady Miejskiej w Wieruszowie.
7) Informowanie Dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów Biblioteki oraz o metodach i sposobach pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych.
8) Informowanie Dyrektora o spostrzeżeniach i stwierdzeniach nieprawidłowości w działalności finansowej biblioteki.
9) Regulowanie zobowiązań Biblioteki, w tym zobowiązań publicznoprawnych.
10) Rozliczenie budżetu i dotacji (podmiotowych, celowych) na zasadach ustalonych dla instytucji kultury.
11) W sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem.
12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
13) Przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych.
14) Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
15) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z upoważnieniem.

§ 13

Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych

Do podstawowych zadań pracowników Gromadzenia i opracowywania zbiorów należy:

1) Orientacja w nowościach wydawniczych.
2) Gromadzenie i opracowywanie księgozbioru dla dzieci i dla dorosłych (przyjmowanie darów, katalogowanie i klasyfikacja zbiorów).
3) Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków zbiorów.
4) Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania stanu zbiorów bibliotecznych.
5) Dokonywanie selekcji i kontroli zbiorów w Bibliotece.
6) Opracowywanie statystyk w Bibliotece.
7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych konto „013" i „020", kaset video, programów komputerowych, oznaczenie środków trwałych i ich likwidacja.
8) Sporządzanie planów, dokumentacji i rozliczeń Zakładowego Funduszu Socjalnego wraz z pozostałymi członkami Komisji.

9) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z upoważnieniem.

§ 14

Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych
Stanowisko wieloosobowe

Do podstawowych zadań pracowników Wypożyczalni i czytelni dla dorosłych należy:

1) Orientacja w nowościach wydawniczych dla dorosłych.
2) Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru, w tym księgozbioru podręcznego i czasopism.
3) Rejestrowanie nowych czytelników, wypożyczeń i zwrotów.
4) Objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
5) Prowadzenie selekcji księgozbioru.
6) Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami, w szczególności z dorosłymi.
7) Przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych oraz wystaw tematycznych.
8) Prowadzenie dokumentacji działalności wypożyczalni dla dorosłych i czytelni, w tym kroniki.
9) Współudział w imprezach czytelniczych.
10) Porządkowanie magazynu księgozbioru dla dorosłych, księgozbioru podręcznego i czasopism.
11) Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.
12) Obsługa kserokopiarki dla potrzeb czytelników.
13) Współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami.
14) Tworzenie, uzupełnianie i aktualizowanie bibliografii i kartotek dot. regionu.
15) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych i dokumentów życia społecznego.
16) Prowadzenie obsługi kasowej.
17) Rozliczenie miesięczne prasy.
18) Wyszukiwanie możliwych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów dla osób dorosłych.
19) Pomoc w przygotowaniu i realizacji projektów dla osób dorosłych.

§ 15

Oddział dla dzieci i młodzieży
Stanowisko wieloosobowe

Do podstawowych zadań pracowników Oddziału dla dzieci i młodzieży należy:

1) Orientacja w nowościach wydawniczych dla dzieci.
2) Udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru.
3) Rejestrowanie nowych czytelników, wypożyczeń i zwrotów.
4) Objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
5) Prowadzenie selekcji zbiorów.
6) Prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem.
7) Przygotowywanie wystaw tematycznych.
8) Współpraca z przedszkolami, szkołami, instytucjami i organizacjami.
9) Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
10) Udzielanie informacji bibliotecznych.

11) Prowadzenie dokumentacji działalności Oddziału dla dzieci.
12) Porządkowanie księgozbioru dziecięcego.
13) Przygotowywanie i prowadzenie imprez poświęconych literaturze i czytelnictwu wśród dzieci.
14) Dbałość o terminowy zwrot materiałów bibliotecznych.

§ 16

Stanowisko ds. kadr, sekretariatu i pozyskiwania funduszy

Do podstawowych zadań pracownika administracyjno-biurowego ds. kadr, sekretariatu i pozyskiwania funduszy, należy:

1) Prowadzenie obsługi spraw osobowych: prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji zwolnień lekarskich oraz ewidencji czasu pracy.
2) Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy.
3) Prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika.
4) Sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia i czasu pracy.
5) Wykonywanie prac związanych z obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu.
6) Przyjmowanie, wysyłanie i ewidencja korespondencji.
7) Obsługa poczty elektronicznej.
8) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami.
9) Zakup druków bibliotecznych i środków czystości oraz prowadzenie magazynu gospodarczego i druków bibliotecznych.
10) Prowadzenie rejestru: wpływu dokumentów do biblioteki, wpływu zwolnień lekarskich, wydawanych środków czystości, wydawanych materiałów biurowych i druków bibliotecznych.
11) Prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Dyrektora.
12) Współpraca przy przygotowaniu i aktualizacji zmian regulaminów: pracy, wynagradzania, świadczeń socjalnych i innych regulujących pracę pracowników.
13) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
14) Współudział w inwentaryzacji zbiorów w placówkach bibliotecznych na terenie miasta i gminy Wieruszów.
15) Obsługa czytelników w wypożyczalni dla dzieci oraz w wypożyczalni dla dorosłych w razie potrzeb.
16) Wyszukiwanie możliwych źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowanie oraz koordynacja projektów kulturalnych związanych z promocją czytelnictwa.
17) Przygotowanie umów cywilno-prawnych.
18) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19) Prowadzenie strony internetowej oraz serwisów społecznościowych biblioteki.
20) Opracowywanie materiałów graficznych, promocyjnych, reklamowych na potrzeby biblioteki.

§ 17

Stanowisko pracownik gospodarczy

Do podstawowych obowiązków pracownika gospodarczego należy:

1) Dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biblioteki, systematyczne mycie okien i odkurzanie księgozbioru dla dorosłych i dzieci.
2) Dbałość o estetyczny wygląd otoczenia biblioteki.
3) Dbałość o zieleń na terenie biblioteki.
4) Przygotowanie pomieszczeń do imprez czytelniczych.

§ 18

Filie Biblioteczne
Stanowisko wieloosobowe

Do zakresu zadań filii bibliotecznych należy w szczególności:

1) Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu i prowadzenie związanej z tym dokumentacji oraz statystyk dziennych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
2) Objaśnianie czytelnikom elementarnych zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3) Organizowanie zbiorów placówki.
4) Ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzenie katalogów.
5) Realizacja zadań w zakresie doboru księgozbioru.
6) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych księgozbioru oraz dokumentacji wpływów i ubytków.
7) Selekcja książek zniszczonych, zdezaktualizowanych.
8) Bieżąca naprawa księgozbioru.
9) Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych
10) Organizowanie różnorodnych form działalności promującej czytelnictwo.
11) Prowadzenie działalności informacyjnej.
12) Opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań.
13) Dbałość o terminowe przeprowadzenie skontrum oraz udział w okresowej kontroli zbiorów bibliotecznych.
14) Troska o estetykę filii bibliotecznych.
15) Zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie spraw organizacyjnych i merytorycznych.
16) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki i samodzielnymi stanowiskami pracy.
17) Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury i czytelnictwa.
18) Odpowiedzialność materialna za całość zbiorów bibliotecznych i wyposażenie w filii.
19) Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z upoważnieniem.

VI. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
3. Umowy zlecenia oraz inne umowy zawierające zobowiązania finansowe podpisuje Dyrektor, po zaparafowaniu przez głównego księgowego.
4. Wszystkie czynności prawne przekraczające zwykły zarząd mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Biblioteki wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, lub osoby przez niego upoważnionej na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

VII. Skargi i wnioski

§ 20

Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki - właściwy jest Dyrektor.

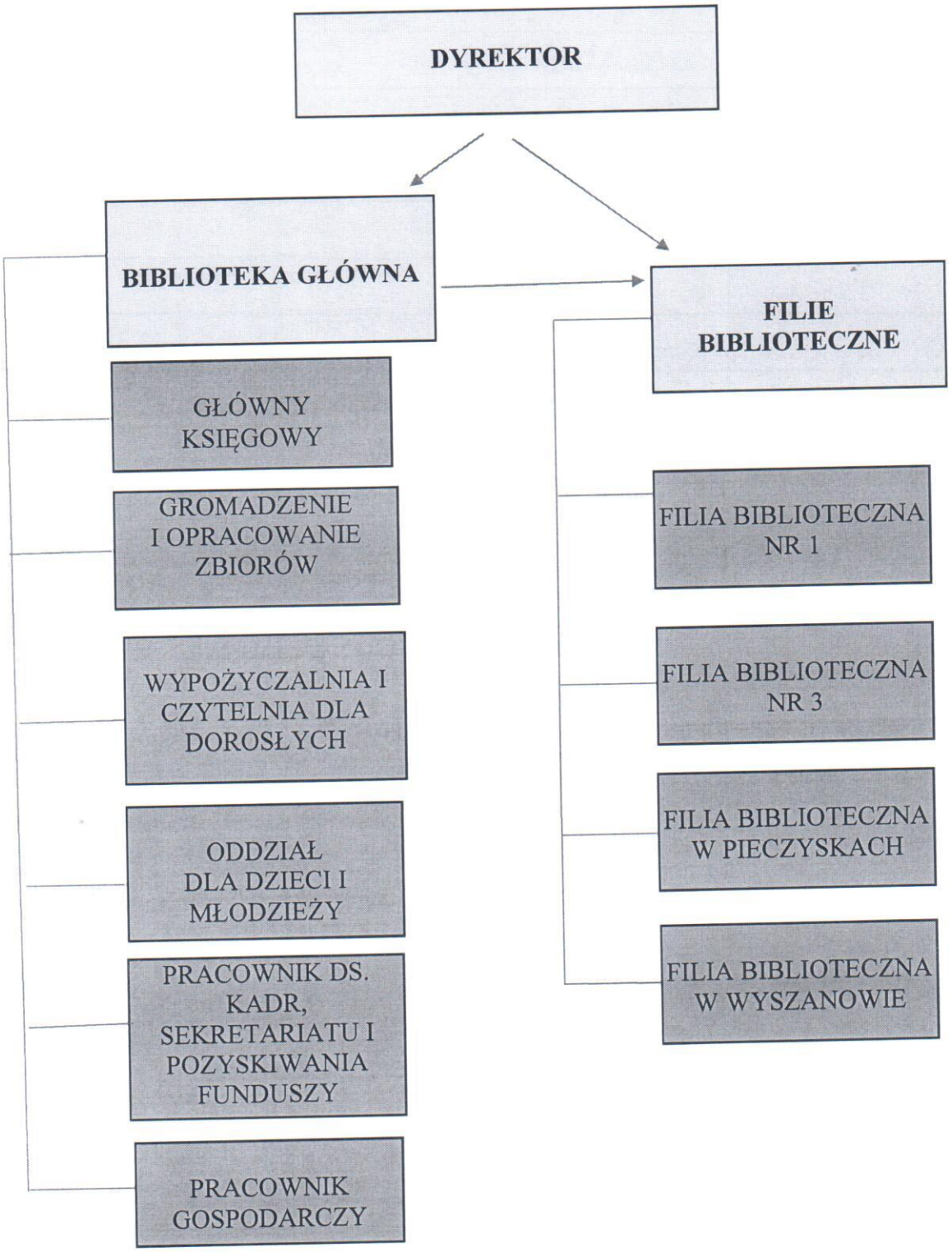
VIII. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określają: Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieruszowie.
2. Regulamin i schemat organizacyjny (wraz z innymi wewnętrznymi aktami prawnymi) obok regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, oraz premiowania, stanowi integralną część dokumentacji podstawowej, a także w oparciu o nadrzędne przepisy prawne stanowi o zasadach działalności Biblioteki.

§ 22

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej
im Władysława Reymonta w Wieruszowie z dnia 29.11.2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE