

Zarządzenie Nr 1/2020

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Mickiewicza w Lubartowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie nadanego Uchwałą Nr XXIII/130/12 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 maja 2012 r zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubartowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubartowie ustalony Zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubartowie z dnia 1 kwietnia 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 r.

Międzyzakładowy związek
Zawodowy Pracowników
Kultury Województwa Lubelskiego
z siedzibą w Lublinie
20-004 Lublin, ul. Narutowicza 4

Aluchaj *Pyrak*

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. A. Mickiewicza
[Signature]
mgr Adam Banucha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Mickiewicza w Lubartowie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miejska Biblioteka Publiczna im. A. Mickiewicza w Lubartowie zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury działającą w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479);
- b) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.);
- c) statut Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie nadany Uchwałą Nr XXIII/130/12 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 maja 2012 r.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - a) Biblioteka – należy przez to rozumieć – Miejską Bibliotekę Publiczną im. A. Mickiewicza w Lubartowie;
 - b) Dyrektor - należy przez to rozumieć – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie;
 - c) Zakres czynności – należy przez to rozumieć – obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W skład Biblioteki wchodzi:

- a) Biblioteka Główna z siedzibą przy ul. Lubelskiej 36 w Lubartowie
- b) Filia nr 1 zlokalizowana przy ul. 3-go Maja 24a w Lubartowie
- c) Filia nr 2 zlokalizowana przy ul. 1-go Maja 66/74 w Lubartowie

2. Struktura organizacyjna Biblioteki kształtuje się następująco:

Dyrektor

Główny Księgowy

Biblioteka Główna:

1. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, który obejmuje:
 - a) Wypożyczalnię
 - b) Czytelnię
 - c) Dział dla Dzieci
2. Specjalista ds. promocji
3. Specjalista ds. administracyjno – finansowych
4. Dział obsługi

Filia nr 1

Filia nr 2

3. Biblioteka zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.).

4. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest pracownik biblioteki wyznaczony przez Dyrektora. Dyrektor powołuje Inspektora Ochrony Danych odrębnym zarządzeniem. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Strukturę organizacyjną ilustruje Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Lubartów. Kieruje on i odpowiada za prawidłową działalność Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
 - a) kierowanie działalnością biblioteki;
 - b) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz i odpowiedzialność za nią;
 - c) ustalanie regulaminów wewnętrznych;
 - d) wydawanie zarządzeń i podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania biblioteki.
 - e) podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników zgodnie z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - f) czuwanie nad rozwojem biblioteki i jej działalnością;
 - g) podpisywanie łącznie z Głównym księgowym dokumentów finansowych;
 - h) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - i) ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległym pracownikom.
 - j) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną i organizacja pracy;
 - k) gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem biblioteki.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 5

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- a) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- b) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) prowadzenie systematycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych.
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji;
- f) sporządzanie poleceń księgowania;
- g) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych;
- h) nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w bibliotece;
- i) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagradzaniem pracowników:
 1. gospodarka funduszem wynagrodzeń,
 2. sporządzanie listy płac i nagród pracowników,
 3. prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń ZUS,
 4. wydawanie pracownikom zaświadczeń z tytułu zatrudnienia,
 5. uwzględnianie egzekucji z wynagrodzenia pracownika na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
- j) naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- k) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora;
- l) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych;
- m) rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie biblioteki;
- n) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;

- o) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- p) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu spraw finansowych;
- q) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dowód kasowych i przelewów;
- r) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz;
- s) sprawowanie nadzoru nad pracownikami biblioteki, którzy w toku wykonywania zadań dokonują transakcji pieniężnych lub prowadzą ewidencję zakupionych materiałów;
- t) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez Dyrektora.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 6

BIBLIOTEKA GŁÓWNA DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I INFORMACJI

1. W skład Działu wchodzi:

- a) Wypożyczalnia
- b) Czytelnia
- c) Dział dla Dzieci

2. Zadania i obowiązki Kierownika Działu

- a) planowanie i organizacja prac Działu w dziedzinie rozwoju czytelnictwa, promocji książek i czytelnictwa w środowisku lokalnym;
- b) opracowanie rocznego planu działania Działu;
- c) opracowanie informacji o stanie czytelnictwa w bibliotece;
- d) prowadzenie dokumentacji pracy Działu;
- e) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalno – oświatowymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa;
- f) wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników Działu;
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków czytelników Biblioteki;
- h) planowanie i organizacja imprez bibliotecznych i wystaw.

3. Zadania i obowiązki Wypożyczalni:

- a) udostępnianie książek do domu;
- b) kierowanie doborem literatury do potrzeb i zainteresowań użytkowników;
- c) prowadzenie bieżącej konserwacji książek, przygotowywanie książek do selekcji;
- d) dbałość o właściwy układ książek na półkach, estetykę pomieszczenia wypożyczalni.
- e) pomoc w przygotowaniu imprez bibliotecznych i wystaw.

4. Zadania i obowiązki Czytelni

- a) udostępnianie książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
- b) udzielanie użytkownikom informacji na indywidualne ich zapotrzebowanie;
- c) wykorzystując w tym celu komputerową bazę danych zbiorów czytelni;
- d) prowadzenie akcesji czasopism;
- e) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dotyczących miasta i regionu;
- f) udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu;
- g) udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów, sporządzania wydruków itp.;
- h) usuwanie plików pozostawionych przez czytelników;
- i) kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem Biblioteki;
- j) pobieranie opłaty za xero oraz wydruki z komputera;
- k) dbanie o właściwy układ zbiorów i estetykę pomieszczenia Czytelni;
- l) prowadzenie dokumentacji pracy Czytelni.
- m) pomoc w przygotowaniu imprez bibliotecznych i wystaw.

5. Zadania i obowiązki Działu dla Dzieci:

- a) planowanie, organizacja i realizacja działalności w dziedzinie upowszechniania książki i czytelnictwa dziecięcego;
- b) sporządzanie materiałów do sprawozdań opisowych;
- c) udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz prezencyjnie w czytelni Działu dla Dzieci;
- d) udzielanie użytkownikom wyczerpujących informacji stosowanie do ich potrzeb;
- e) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych form pracy kulturalno – oświatowych;

- f) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalno – oświatowymi w dziedzinie upowszechniania książki i czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
- g) dbanie o racjonalną gospodarkę księgozbiorem poprzez odpowiednią selekcję księgozbioru;
- h) dbanie o porządek i estetyczny wystrój Działu.
- i) pomoc w przygotowaniu imprez bibliotecznych i wystaw.

§ 7

SPECJALISTA DS. PROMOCJI

1. Zadania i obowiązki pracownika na stanowisku Specjalista ds. promocji:

- a) inicjowanie i prowadzenie działań kulturalno – oświatowych poprzez organizowanie imprez promujących Bibliotekę oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- b) współpraca z innymi Organizatorami życia kulturalnego, oświatowego oraz społecznego;
- c) organizowanie wystaw, prezentacji i pokazów oraz innych form promocji i upowszechniania czytelnictwa;
- d) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność biblioteczną, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych, monitorowanie i ich realizacja;
- e) przygotowywanie materiałów dla innych działów i filii biblioteki oraz pomoc merytoryczna w organizowaniu imprez czytelniczych;
- f) prowadzenie działalności informacyjnej upowszechniania dorobku Biblioteki w środkach masowego przekazu, na stronie internetowej Biblioteki oraz w mediach społecznościowych;
- g) opracowanie strategii marketingowych, prowadzenie kampanii reklamujących Bibliotekę i jej zbiory;
- h) analizowanie działalności Biblioteki w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelniczych;

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO – FINANSOWYCH

1. Zadania i obowiązki pracownika na stanowisku Specjalista ds. administracyjno – finansowych:

- a) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników biblioteki, dokumentacji pracowniczej i ewidencji zatrudnienia i czasu pracy;
- c) prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- d) prowadzenie spraw związanych z administracją i utrzymaniem budynku biblioteki oraz naprawami i konserwacją sprzętu i urządzeń;
- e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno – prawnej biblioteki;
- f) zakup sprzętu bibliotecznego i technicznego i innych materiałów oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia biblioteki;
- g) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości i inne przysługujące świadczenia;
- h) realizacja zadań wynikająca z przepisów bhp i ppoż;
- i) prowadzenie kasy podręcznej i związanej z tym dokumentacji;
- j) przyjmowanie i wpłacanie do banku wpłat przekazywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- k) pobieranie pieniędzy z banku tytułem pogotowia kasowego, wypłaty za przesyłki i inne;
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia pracowników;
- m) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, prawidłowego prowadzenia wpływów i wydatków;
- n) prowadzenie składnicy akt;
- o) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dyrektora.

2. Specjalista ds. administracyjno – finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w sprawach dotyczących księgowości Głównemu Księgowemu.

§ 9

DZIAŁ OBSŁUGI

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

- a) zapewnienie czystości pomieszczeń siedziby Biblioteki oraz filii.
- b) odkurzanie mebli i księgozbioru oraz pozostałych materiałów bibliotecznych;
- c) pomoc przy porządkowaniu i układaniu zbiorów bibliotecznych;
- d) systematyczne uzupełnianie środków czystości i materiałów higienicznych w toaletach i pomieszczeniu socjalnym;
- e) sadzenie i pielęgnacja kwiatów i roślin wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- f) utrzymanie czystości na zewnątrz budynku, w tym pielęgnacja trawników i roślin ogrodowych oraz usuwanie lodu i śniegu z ciągów komunikacyjnych;
- g) wykonywanie poleceń Dyrektora lub pracownika ds. administracyjno – finansowych dotyczących pozostałych prac związanych z utrzymaniem budynku i placu Biblioteki;
- h) konserwacja sprzętu biurowego i wyposażenia biblioteki;
- i) podejmowanie działań mających na celu usuwanie awarii i jej skutków w zakresie urządzeń i instalacji;
- j) pomoc w organizacji imprez bibliotecznych i wystaw.

2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyktorowi.

§ 10

FILIA NR 1

Zadania i obowiązki Filii nr 1:

1. planowanie i organizacja pracy filii w dziedzinie rozwoju czytelnictwa, promocji książek i czytelnictwa w środowisku lokalnym;
2. opracowanie rocznego planu działania filii;
3. opracowanie informacji o stanie czytelnictwa;
4. prowadzenie dokumentacji pracy filii;
5. współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalno – oświatowymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa;
6. wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników filii;
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków czytelników;
8. planowanie i organizacja imprez bibliotecznych i wystaw.

9. udostępnianie książek i czasopism;
10. kierowanie doborom literatury do potrzeb i zainteresowań użytkowników;
11. udzielanie użytkownikom informacji na indywidualne ich zapotrzebowanie, wykorzystując w tym celu komputerową bazę danych zbiorów;
12. udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu;
13. udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów i usuwanie plików pozostawionych przez użytkowników;
14. kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem biblioteki;
15. pobieranie opłat za wydruki komputerowe;
16. prowadzenie bieżącej konserwacji książek, przygotowywanie książek do selekcji;
17. dbałość o właściwy układ książek na półkach.
18. pomoc w organizacji imprez bibliotecznych i wystaw.

§ 11

FILIA NR 2

Zadania i obowiązki Filii nr 2:

1. planowanie i organizacja pracy filii w dziedzinie rozwoju czytelnictwa, promocji książek i czytelnictwa w środowisku lokalnym;
2. opracowanie rocznego planu działania filii;
3. opracowanie informacji o stanie czytelnictwa;
4. prowadzenie dokumentacji pracy filii;
5. współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalno – oświatowymi i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania książki i czytelnictwa;
6. wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników filii;
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków czytelników;
8. planowanie i organizacja imprez bibliotecznych i wystaw.
9. udostępnianie książek i czasopism;
10. kierowanie doborom literatury do potrzeb i zainteresowań użytkowników;
11. udzielanie użytkownikom informacji na indywidualne ich zapotrzebowanie, wykorzystując w tym celu komputerową bazę danych zbiorów;

12. udostępnianie użytkownikom nieodpłatnie stanowisk komputerowych do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu;
13. udzielanie porad w zakresie obsługi komputerów i usuwanie plików pozostawionych przez użytkowników;
14. kontrolowanie pracy użytkowników w celu eliminowania przeglądania stron internetowych zabronionych regulaminem biblioteki;
15. prowadzenie bieżącej konserwacji książek, przygotowywanie książek do selekcji;
16. dbałość o właściwy układ książek na półkach.
17. pomoc w organizacji imprez bibliotecznych i wystaw.

§ 12

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin pracy biblioteki.
2. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.
3. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
4. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp o p.poz., Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego.
5. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się z ze stosunkiem pracy.

§ 13

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW – SYSTEM DECYZYJNY

1. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom.
2. Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor, Główny księgowy, Kierownik.
3. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowanie, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym księgowym.

4. W sprawach nagłych, bieżących decyzje podejmuje Dyrektor lub kierownik działu informując niezwłocznie o ich treści Dyrektora.

§ 14

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 15

KONTROLA WEWNĘTRZNA

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Biblioteki.
2. Kontrole wewnętrzne planowane, doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki filii,
 - b) zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Międzyzakładowy Związek
Zawodowy Pracowników
Kultury Województwa Lubelskiego
z siedzibą w Lublinie
20-004 Lublin, ul. Narutowicza 4

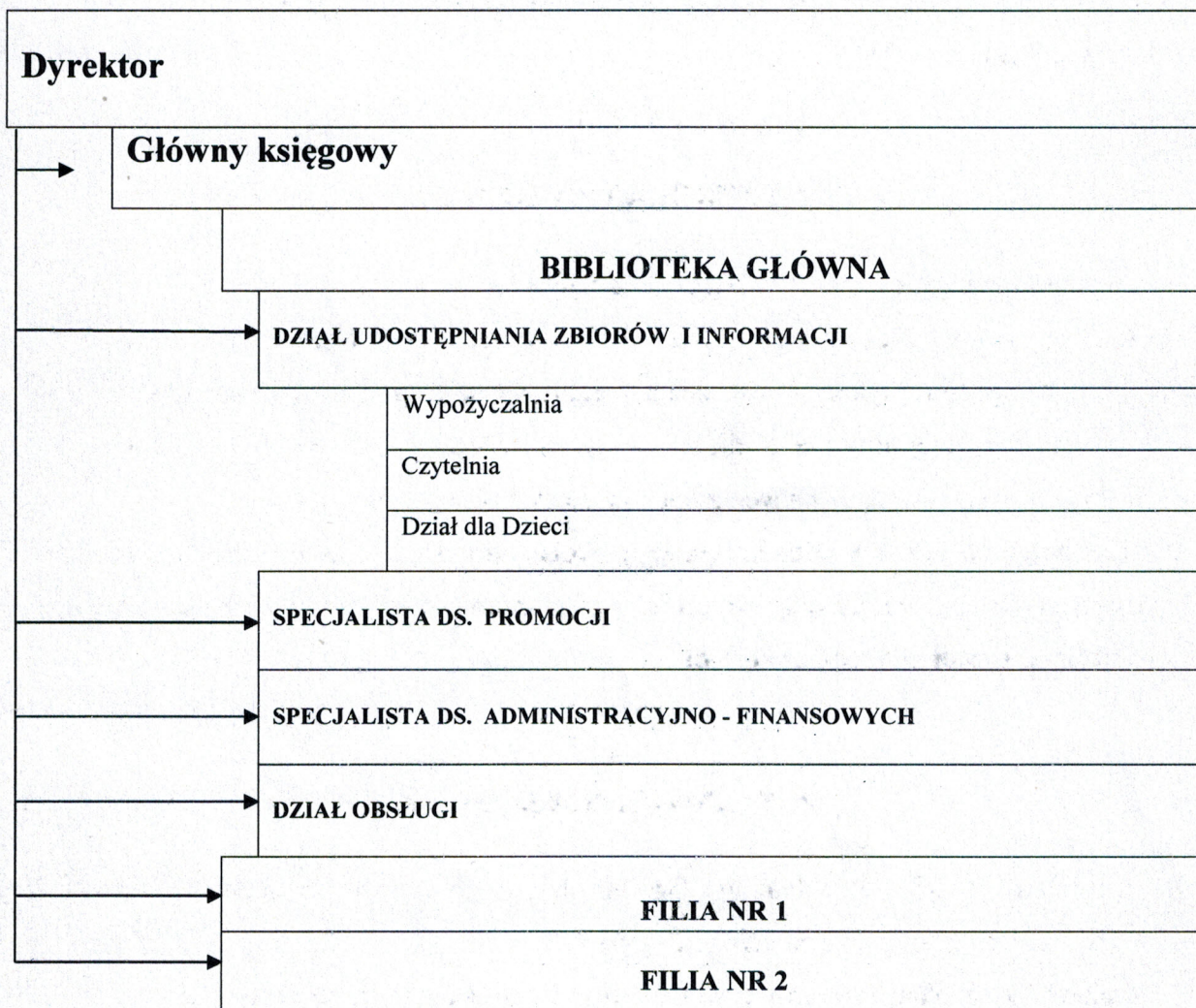
Adam Pybicki

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
Im. A. Mickiewicza
mgr Adam Banucha

Miejska Biblioteka Publiczna
im. A. Mickiewicza
21-100 Lubartów, ul. Lubelska 36
tel/fax 81/855-37-69, REGON 431205990
NIP 714-10-78-166

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lubartowie
z dnia 2 stycznia 2020 r.

Struktura organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Lubartowie



Międzazakładowy związek
Zawodowy Pracowników
Kultury Województwa Lubelskiego
z siedzibą w Lublinie
20-004 Lublin, ul. Narutowicza 4

Andrzej Rybicki

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. A. Mickiewicza
mgr Adam Banucha