

Załącznik do Zarządzenia nr 1/06  
Dyrektora „Książnicy Beskidzkiej”  
w Bielsku-Białej  
z dnia 1 stycznia 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
„KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ”  
W BIELSKU-BIAŁEJ**

## SPIS TREŚCI

<b>TREŚĆ</b>	<b>STRONA</b>
<b>Rozdział I</b>	
Przepisy ogólne .....	4
<b>Rozdział II</b>	
Kierownictwo „Książnicy Beskidzkiej” .....	5
<b>Rozdział III</b>	
Komórki organizacyjne „Książnicy Beskidzkiej” .....	5
<b>Rozdział IV</b>	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa „Książnicy Beskidzkiej” .....	6
- Dyrektor Książnicy .....	7
- Zastępca Dyrektora .....	9
- Kierownik komórki organizacyjnej .....	9
- Główny Księgowy .....	10
- Stanowisko Instrukcyjno-Metodyczne .....	11
- Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów .....	12
- Dział Udostępniania Zbiorów .....	13
- Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci .....	14
- Dział Zbiorów Specjalnych .....	14
- Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Zbiorów Regionalnych .....	15
- Dział Animacji, Promocji i Marketingu .....	17
- Dział Informatyki .....	18
- Dział Organizacyjny .....	19
- Dział Finansowo-Księgowy .....	20
- Dział Administracyjno-Gospodarczy .....	22

- Filia biblioteczna uniwersalna .....	24
- Filia biblioteczna specjalistyczna .....	24
- Kolegium Biblioteki .....	25
<b>Rozdział V</b>	
<b>Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział VI</b>	
<b>Organizacja pracy „Książnicy Beskidzkiej” .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział VII</b>	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>27</b>
<b>Schemat Organizacyjny „Książnicy Beskidzkiej” .....</b>	<b>28</b>

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY „KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ” W BIELSKU-BIAŁEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Ramowy Regulamin Organizacyjny „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej, zwanej dalej „Książnicą”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Książnicy” – należy przez to rozumieć „Książnicę Beskidzką” w Bielsku-Białej.
2. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: samodzielne stanowisko pracy, dział, filię.

#### **§ 3.**

1. Siedzibą „Książnicy Beskidzkiej” jest miasto Bielsko-Biała.
2. Terenem działania jest miasto Bielsko-Biała.

#### **§ 4.**

„Książnica Beskidzka” w Bielsku-Białej działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539, z p.zm./;
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 1991 r. nr 114, poz. 493, – jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 /;
- Statutu „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej z dnia 8 czerwca 1999 r. nadany uchwałą nr XIV/139/99 Rady Miejskiej, z p.zm.;
- Niniejszego regulaminu.

Do zakresu „Książnicy” należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. z 1991 r. nr 114, poz. 493 – jednolity tekst Dz. U. z 2001r. nr 13, poz.123, z p.zm./, art. 8 ust. 2 pkt 2; art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca o bibliotekach /Dz. U. nr 85, poz. 539, z p.zm./.

Zasady gospodarki finansowej „Książnicy” oraz zasady wynagrodzenia pracowników ustalają odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

Przy realizacji zadań „Książnica” współdziała z innymi jednostkami, organami administracji państwowej i samorządowej, związkami zawodowymi.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **KIEROWNICTWO „KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ” W BIELSKU-BIAŁEJ**

#### **§ 6.**

1. Na czele „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje „Książnicę” na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor może kierować „Książnicą” przy pomocy zastępcy, który przejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor „Książnicy” podczas nieobecności upoważnia spośród Kierowników osobę zastępującą go.

#### **§ 7.**

Dyrektor „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych „Książnicy”.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE „KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ”**

#### **§ 8.**

1. W „Książnicy Beskidzkiej” mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - samodzielne stanowiska pracy,
  - działy,
  - filie.
2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor „Książnicy” w oparciu o posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań w „Książnicy” Dyrektor może powoływać zespoły doradcze.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi „Książnicy” do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym stanowisku.

#### **§ 9.**

1. Dział/Filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. W ramach Działu Dyrektor może powołać zespół, zwany sekcją, do realizacji określonych zadań.
3. W ramach Działu/Filii Dyrektor może utworzyć punkt biblioteczny.

#### **§ 10.**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu.

#### **§ 11.**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA „KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ”**

#### **§ 12.**

W „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Samodzielne Stanowisko Instrukcyjno-Metodyczne, symbol IM.

- 2.Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, symbol GZ.
- 3.Dział Udostępniania Zbiorów, symbol UZ.
- 4.Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci, symbol UZD.
- 5.Dział Zbiorów Specjalnych, symbol ZS.
- 6.Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Zbiorów Regionalnych, symbol IB.
- 7.Dział Animacji, Promocji i Marketingu, symbol APM.
- 8.Dział Informatyki, symbol IF.
- 9.Dział Organizacyjny, symbol OR.
- 10.Dział Finansowo-Księgowy, symbol FK.
- 11.Dział Administracyjno-Gospodarczy, symbol AG.
- 12.Filie biblioteczne uniwersalne, symbol F .
13. Filie biblioteczne specjalistyczne, symbol F.

### § 13.

Do kompetencji **Dyrektora** „Książnicy Beskidzkiej” w Bielsku-Białej należy w szczególności:

Zatwierdzanie:

- planów finansowych „Książnicy” i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji,
- planów inwestycyjno-remontowych „Książnicy”,
- planów pracy oraz sprawozdań z działalności „Książnicy”,
- materiałów przedkładanych pod obrady Komisji Kultury i Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.

Dysponowanie środkami budżetu „Książnicy” – sprawowanie nadzoru nad dotacjami samorządowymi, dochodami własnymi oraz środkami otrzymywanymi od osób fizycznych i prawnych i z innych źródeł.

Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.

Koordynowanie działalności „Książnicy”.

5. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Bielska-Białej w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidowania filii i oddziałów „Książnicy”.
6. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami „Książnicy”,
  - udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych dla Kierowników Działów, w przypadku nieobecności Kierownika także dla pracowników „Książnicy”,
  - dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
  - wnioskowanie do Prezydenta Miasta Bielska-Białej o nadanie pracownikom „Książnicy” orderów i odznaczeń państwowych, odznak honorowych oraz innych wyróżnień,
  - akceptowanie zakresów zadań i czynności dla wszystkich pracowników „Książnicy”,
7. Wydawanie zarządzeń, decyzji i innych aktów normatywnych.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do członków kierownictwa wymienionych organów i organizacji.
9. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Bielska-Białej o zmianę przepisów w zakresie działania „Książnicy”.
10. Udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.
11. Kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustawy o bibliotekach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
  - bhp i p.poż.,
  - obrony cywilnej,
  - archiwizacji,
  - inwestycji i remontów obiektów użytkowanych przez „Książnicę”,
  - gospodarki lokalami „Książnicy” oraz sprzętem,
  - wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych „Książnicy”.



§ 14.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań.
3. Aprobowanie:
  - a/ spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora „Książnicy”,
  - b/ materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Kolegium „Książnicy”,
  - c/ urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - d/ propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar.
4. Ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
5. Reprezentowanie „Książnicy” na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
6. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego osobistej decyzji.

§ 15.

1. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi Kierownik, który odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **Kierowników** komórek organizacyjnych „Książnicy” należy:
  - koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości,
  - podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
  - szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej,

- przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji,
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczęszczania w szkoleniach,
- udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
- kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowo przyjętych,
- opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi „Książnicy” lub Zastępcy Dyrektora,
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
- udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi „Książnicy” w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.

## § 16.

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki finansowo-księgowej.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego „Książnicy” określają odrębne przepisy – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U. nr 40, poz. 174; zm.: 97 r. nr 67, poz. 423; nr 143, poz. 952./.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Książnicy”.

**§ 17.**

1. Dyrektor „Książnicy” może upoważnić Zastępcę i Kierowników komórek organizacyjnych do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania decyzji i innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

**§ 18.**

**Stanowisko Instrukcyjno-Metodyczne**

realizuje zadania wynikające z podstawowych założeń Książnicy. Do zadań należy:

1. Udzielanie działom i filiom Książnicy pomocy metodycznej oraz instruktażu we wszystkich dziedzinach działalności.
2. Opracowywanie zbiorczej i analitycznej sprawozdawczości z działalności Książnicy oraz statystyki zbiorczej GUS.
3. Opracowywanie okresowych analiz dotyczących działalności działów i filii Książnicy.
4. Udział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych.
5. Współorganizowanie i prowadzenie systemu ustawicznego kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Książnicy.
6. Koordynowanie działań w zakresie opracowywania i rozpowszechniania pomocy metodycznych.
7. Organizowanie i nadzorowanie praktyk studenckich w Książnicy.
8. Udzielanie pomocy merytorycznej i prowadzenie konsultacji w sprawach działalności bibliotek innych sieci na indywidualne zapotrzebowanie. Współpraca z bibliotekami wyższych uczelni.
9. Udział w Komisji Zakupu oraz Komisji Selekcji Zbiorów.
10. Nadzór nad przeprowadzaniem spisów kontrolnych /skontrolum/ zbiorów bibliotecznych w komórkach organizacyjnych Książnicy.
11. Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru podręcznego oraz prasy fachowej z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliotekarstwa i dyscyplin pokrewnych, a także pomocy metodycznych.
12. Koordynowanie i nadzorowanie zadań merytorycznych.

§ 19.

### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

zajmuje się całokształtem prac związanych z gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów dla wszystkich agend Książnicy, prowadzi Magazyn Druków Rezerwowych i Archiwum Zakładowe oraz podejmuje działania w zakresie rezerwy materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań Działu należy:

1. W zakresie gromadzenia zbiorów:

- a/ gromadzenie i uzupełnianie zbiorów dla agend Książnicy zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem gromadzenia, drogą zakupu, darów, wymiany i innych źródeł,
- b/ ewidencja sumaryczna zbiorów – prowadzenie rejestru przybytków,
- c/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej - z wyjątkiem Działu Zbiorów Specjalnych,
- d/ prowadzenie rejestru ubytków,
- e/ ustalanie ilościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych w porozumieniu z Komisją Zakupu oraz przekazywanie ich poszczególnym agendum,
- f/ gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup zbiorów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- g/ prowadzenie komputerowej ewidencji wpływów z całej sieci oraz uzgadnianie z Działem Finansowo – Księgowym i innymi agendami stanów ilościowo – wartościowych zbiorów,
- h/ kierowanie pracami Komisji Zakupu,
- i/ udział w pracach Komisji ds. Selekcji Zbiorów oraz Komisji Przetargowej na dostawę książek i prasy,
- j/ współpraca z instytucjami wydawniczymi i księgarskimi,
- k/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących księgozbioru Biblioteki.

2. W zakresie opracowania zbiorów:

- a/ ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
- b/ pełne opracowanie dla całej sieci książek pochodzących z zakupu, darów i innych źródeł /wypisywanie kart centralnych, katalogowanie i klasyfikowanie wg obowiązujących przepisów, ustalanie haseł przedmiotowych, powielanie opisów katalogowych oraz przygotowywanie pełnych kompletów kart/,
- c/ przysposobienie techniczne zbiorów,
- d/ opracowywanie schematów katalogów rzeczowych,
- e/ opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji wspólnie z instruktorem ,
- f/ prowadzenie warsztatu pracy Działu,
- g/ współpraca z pokrewnymi Działami innych bibliotek w celu wymiany doświadczeń,
- h/ prowadzenie katalogów Biblioteki Głównej oraz wykonywanie wszystkich prac związanych z ich aktualizacją.

3. W zakresie rezerwy materiałów bibliotecznych:

- a/ prowadzenie rejestru przybytków dla jednego rodzaju wpływów,
- b/ prowadzenie katalogu w sposób uproszczony,
- c/ prowadzenie rejestru ubytków w sposób sumaryczny w rejestrze ubytków,
- d/ przygotowanie propozycji wymiany bibliotecznej,

- e/ przekazywanie materiałów bibliotecznych innym bibliotekom /filiom/ zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- f/ przyjmowanie księgozbiorów zaewidencjonowanych dla konkretnych placówek bibliotecznych sieci miejskiej Książnicy planowanych do otwarcia w przyszłości,
- g/ przyjmowanie księgozbiorów zaewidencjonowanych z likwidowanych filii Książnicy,
- h/ porządkowanie i przeprowadzenie selekcji zbiorów,

4. W zakresie Archiwum Zakładowego:

- a/ przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie i konserwacja,
- b/ prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
- c/ przekazywanie akt kategorii A do archiwum Państwowego,
- d/ udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych.

**§ 20.**

**Dział Udostępniania Zbiorów**

zajmuje się udostępnianiem materiałów bibliotecznych na miejscu i wypożyczaniem do domu, zarówno dla czytelników dorosłych, prowadząc: Czytelnię Ogólną, Wypożyczalnię dla Dorosłych oraz Magazyn Zbiorów dla Dorosłych.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Udostępnianie i upowszechnianie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielanie informacji bibliotecznych i rzeczowych.
2. Prowadzenie ewidencji / rejestracji / czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji udostępnianych zbiorów i odwiedzin.
4. Propagowanie czytelnictwa, działania promujące książkę i usługi biblioteczne.
5. Organizowanie i prowadzenie selekcji zbiorów.
6. Prowadzenie punktów bibliotecznych.
7. Prowadzenie katalogu alfabetycznego.
8. Udział w Komisji Przetargowej na dostawę książek i prasy.
9. Udział w Komisji Zakupu i Selekcji.
10. Prowadzenie Magazynu Zbiorów, do którego obowiązków należy:
  - porządkowanie zbiorów,
  - przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja,
  - realizowanie rewersów z wypożyczalni i czytelnici.

**§ 21.**

**Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci**

zajmuje się udostępnianiem materiałów bibliotecznych na miejscu i wypożyczaniem do domu dla dzieci, prowadząc Wypożyczalnię i Czytelnię dla Dzieci.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Udostępnianie i upowszechnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielanie informacji bibliotecznych i rzeczowych.
2. Prowadzenie ewidencji czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji udostępnianych zbiorów.
4. Prowadzenie katalogu alfabetycznego materiałów bibliotecznych Działu Udostępniania dla Dzieci.
5. Organizowanie i prowadzenie selekcji zbiorów.
6. Przystosowanie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów.
7. Prowadzenie punktów bibliotecznych.
8. Propagowanie czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań, konkursów, quizów, wystaw, lekcji bibliotecznych.
9. Współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi, placówkami kulturalnymi.
10. Udział w Komisji Zakupu i Selekcji.
11. Udział w Komisji Przetargowej na dostawę książek i prasy.

**§ 22.**

**Dział Zbiorów Specjalnych**

gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne m.in. osobom niewidomym, zajmuje się całokształtem spraw związanych z następującymi rodzajami zbiorów: starodruki, rękopisy, kartografia, grafika / w tym exlibrisy /, nuty, mikrofilmy, przezrocza, płyty / analogowe i kompaktowe /, taśmy magnetofonowe i video, druki towarzyszące oraz druki zwarte i czasopisma wiążące się profilowo ze zbiorami, w tym także w zakresie ekologii i ochrony środowiska.

Do zadań Działu należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darów i wymiany.
2. Ewidencja przybytków i ubytków zbiorów specjalnych oraz księgozbioru podręcznego.

3. Uzgadnianie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Finansowo-Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
4. Uzgadnianie z Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w zakresie opracowania zbiorów muzycznych.
5. Prowadzenie katalogów i kartotek dla każdego rodzaju zbiorów.
6. Udostępnianie zbiorów:
  - na miejscu, w trzech czytelniach specjalistycznych oraz w ramach wypożyczalni,
  - placówkom kulturalno-oświatowym,
  - prowadzenie ewidencji / rejestracji/ czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypożyczeń oraz odwiedzin,
  - udzielanie informacji w zakresie zbiorów specjalnych – bezpośrednio, telefonicznie lub pisemnie,
  - przysposobienie techniczne / sprzęt odtwarzający / zbiorów audiowizualnych,
  - wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów własnych.
7. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów z zakresu ekologii i ochrony środowiska.
8. Organizowanie i prowadzenie selekcji zbiorów.
9. Zabezpieczenie zbiorów oraz ich konserwacja.
10. Promocja i upowszechnianie zbiorów specjalnych:
  - współpraca i spotkania z placówkami kulturalno-oświatowymi,
  - prowadzenie lekcji bibliotecznych i przyjmowanie wycieczek szkolnych,
  - współdziałanie z lokalnymi środkami masowego przekazu,
  - bieżące prezentowanie zbiorów własnych.

## § 23.

### **Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Zbiorów Regionalnych**

pełni funkcję ośrodka informacji dla wszystkich czytelników prowadząc m.in. :  
Informatorium, Centrum Wiedzy o Regionie, oraz Punkt Informacyjny Europe Direct.

Do zadań Działu należy:

1. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym /bibliotekom, instytucjom i organizacjom/  
- bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i pisemnie.
2. Udzielanie pomocy przy organizowaniu warsztatu informacyjnego w placówkach miejskich oraz przy opracowywaniu dokumentów życia społecznego.
3. Informowanie o bibliotekach i ośrodkach informacji na terenie miasta oraz ich zbiorach i warsztacie informacyjnym.
4. Współpraca z innymi ośrodkami informacyjno-bibliograficznymi w mieście i na terenie kraju w zakresie współdziałania w pracach bibliograficznych, wymiany materiałów, opracowań oraz doświadczeń.
5. Sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek, instytucji i organizacji.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych z zakresu funkcjonowania Działu.
7. Prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji wypożyczeń i odwiedzin.
8. Promocja zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług, w szczególności poprzez:
  - obsługę wycieczek zbiorowych w Książnicy,
  - prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć z zakresu bibliografii i informacji,
  - organizowanie wystaw, przygotowywanie dokumentów do wystaw organizowanych przez Dział w oparciu o materiały własne.
9. Udział w Komisji Zakupu i Komisji Selekcji.
10. Opracowywanie kartoteki regionalnej i kartotek pomocniczych zbiorów regionalnych.
11. Inicjowanie i współdziałanie w organizowaniu akcji kulturalnych, oświatowych i naukowych o tematyce regionalnej.
12. Działalność dokumentacyjna dotycząca regionu:
  - gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego,
  - zbieranie informacji i opracowywanie materiałów dotyczących działalności instytucji, organizacji i osób życia publicznego regionu.



13. Prace związane z wydawaniem Bielskiej Bibliografii Regionalnej:

- wyszukiwanie i gromadzenie materiałów bibliograficznych w formie kartoteki zagadnieniowej oraz udostępnianie jej czytelnikom,
- opracowywanie zebranych materiałów,
- prace redakcyjne związane z przygotowaniem do druku bibliografii.

14. Gromadzenie i udostępnianie wycinków prasowych dotyczących regionu z prasy krajowej.

15. Współpraca z placówkami kultury Bielska-Białej w zakresie wymiany informacji o regionie oraz udostępnianie zbiorów wg zapotrzebowania /np. wystawy/.

16. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.

Pozostałe zagadnienia:

- organizowanie przeglądów nowości regionalnych, specjalnych rodzajów zbiorów bibliotecznych itp. Działu,
- prowadzenie praktyk studenckich w zakresie pracy Działu,
- informacja z zakresu: Unii Europejskiej Punkt Konsultacyjny Europe Direct
- informacja z zakresu: turystyki, biznesu i doradztwa zawodowego,
- współpraca z Centrum Informacji Europejskiej, Beskidzką Izbą Turystyki, Miejskim Centrum Turystyki, PTTK, OHP, Urzędem Pracy, itd.

## § 24.

### **Dział Animacji, Promocji i Marketingu**

do zadań Działu należą zagadnienia związane z organizacją imprez kulturalnych, popularyzacją działań Biblioteki i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.

W skład Działu wchodzi:

Pracownia Plastyczna.

Rzecznik Prasowy.

1. Promocja Biblioteki prowadzona jest poprzez:

- a/ organizowanie, koordynowanie i prowadzenie imprez przygotowanych przez Książnicę popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę,
- b/ propagowanie imprez organizowanych w gmachu Książnicy przez inne instytucje, organizacje, stowarzyszenia,
- c/ organizowanie imprez jubileuszowych i okolicznościowych związanych z rocznicami państwowymi, kulturalnymi, regionalnymi itp.,

- d/ organizowanie lub współdziałanie w przygotowaniu wystaw bibliotecznych,
- e/ prowadzenie księgi pamiątkowej Książnicy,
- f/ współpraca ze środkami masowego przekazu, informowanie na bieżąco i wysyłanie do prasy, radia, telewizji informacji o działalności Książnicy,
- g/ wykonywanie wszelkich czynności składających się na informację zbiorową.

Pozostałe zagadnienia:

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy, bibliotekarzami i instytucjami w zakresie działania Działu,
- współorganizowanie z Działami Udostępniania Zbiorów, Zbiorów Specjalnych oraz Informacyjno- Bibliograficznym i Zbiorów Regionalnych przeglądów nowości, ciekawych nabytków, specjalnych rodzajów zbiorów bibliotecznych itp.,
- prowadzenie dokumentacji działalności Działu z uwzględnieniem dokumentacji fotograficznej, filmowej i opisowej imprez organizowanych przez Książnicę,
- opracowywanie, przygotowanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promujących działalność i zbiory Książnicy,
- współpraca ze środowiskami twórczymi, ruchem amatorskim, instytucjami kultury, szkołami i uczelniami wyższymi,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność statutową Książnicy,
- przeprowadzanie badań marketingowych, szczególnie stanu czytelnictwa i potrzeb czytelniczych, warunków i skuteczności ich zaspokajania przez biblioteki.

## § 25.

### **Dział Informatyki**

stanowi warsztat automatyzacji procesów bibliotecznych.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Przygotowywanie planów oraz programów optymalnego funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego Książnicy.
2. Administrowanie systemami komputerowymi, użytkowymi w Książnicy.
3. Nadzór merytoryczny nad wdrażaniem programu bibliotecznego PATRON.
4. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rekonwersji zbiorów bibliotecznych.
5. Koordynacja prac i udział w tworzeniu komputerowych baz danych w Książnicy.

6. Gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego, sprawdzanie zainstalowanych programów pod kątem posiadanych licencji.
8. Nadzór techniczny – rozpoznawanie sytuacji awaryjnych sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych Internetu, usuwanie usterek i powiadamianie o awariach odpowiednich punktów serwisowych.
9. Aktualizowanie stron WWW oraz Biuletynu Informacji Publicznej Książnicy.
10. Szkolenie oraz instruowanie pracowników biblioteki w zakresie obsługi programów użytkowych w Książnicy, a także korzystania z Internetu oraz poczty elektronicznej.
11. Udział w przetargach na sprzęt komputerowy.
12. Współpraca z firmami komputerowymi, Biblioteką Śląską oraz innymi instytucjami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych.

## § 26.

### **Dział Organizacyjny**

zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizacją Książnicy, zagadnieniami związanymi z zatrudnieniem pracowników, szkoleniami oraz załatwianiem spraw socjalnych pracowników – w zakresie współpracy z Zakładową Komisją Socjalną.

Do zadań Działu należy:

1. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Książnicy.
2. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych Książnicy. Nadzór nad realizacją i wykonaniem wewnętrznych aktów normatywnych, ustaleń z porad itp.
3. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie spraw prawnych, zatrudnienia, organizacji i zarządzania.
4. Organizacja i koordynacja kontroli.
5. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Prowadzenie całego zakresu spraw pracowniczych..
8. Gospodarowanie etatami.
9. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych.

10. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Książnicy - zgłoszenia na kursy, konferencje itp.
11. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym i Komisją Socjalną – wnioski na pożyczki, zapomogi, umowy, bony itp.
12. Organizowanie i obsługa posiedzeń Kolegium Książnicy, narad kierownictwa, narad pracowniczych, odpraw, konferencji itp.
13. Przekazywanie informacji o regulacjach prawnych dotyczących Książnicy i kadry bibliotecznej.
14. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem: poborowych, osób na umowach stażowych i absolwenckich.
15. Przygotowanie organizacyjne zespołów: zdawczo-odbiorczych filii i działów, do przeprowadzenia skontrum, itp.

## § 27.

### **Dział Finansowo-Księgowy**

zajmuje się obsługą finansowo-księgową Książnicy.

Do zadań Działu należy:

#### 1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- dekretowanie dokumentów,
- księgowanie operacji finansowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych,
- ewidencja i rozliczanie darowizn,
- sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracownikom oraz obliczanie kapitału początkowego do I filara ubezpieczeń społecznych,
- opracowywanie planów finansowych przy ścisłej współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Książnicy,

- prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
  - opracowywanie analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego, stanu majątkowego itp.,
  - nadzorowanie i opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych, sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne,
  - nadzór nad wykonywaniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej – kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie gospodarki kasowej.
  3. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
  4. Uzgadnianie księgowo ewidencji magazynowej.
  5. Przeprowadzanie wyceny zinventaryzowanych środków trwałych i materiałów oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
  6. Uzgadnianie z działami merytorycznymi i filiami stanu ilościowo-wartościowego zbiorów.
  7. Prowadzenie rozliczeń osób majątkowo odpowiedzialnych.
  8. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
  9. W zakresie kasy:
    - prowadzenie obsługi kasowej,
    - sporządzanie raportów kasowych,
    - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
    - prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów,
    - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
  10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych, jak również sprawozdań finansowych i gotówki.
  11. Udział w Komisjach przetargowych organizowanych w Książnicy.

§ 28.

**Dział Administracyjno-Gospodarczy**

spełnia wobec komórek organizacyjnych Książnicy funkcje usługowe i pomocnicze.  
Głównym zadaniem Działu jest zabezpieczenie działalności administracyjno-gospodarczej.

W skład Działu wchodzi:

- Sekretariat,
- Referat Administracyjno-Gospodarczy,
- Magazyn Gospodarczy,
- Transport,
- Służba Dozoru,
- Szatnia,
- Pracownia Kserograficzna.
- Obrona Cywilna

Do zadań Działu należy:

1. Organizowanie remontów bieżących.
2. Zaopatrzenie „Książnicy” w sprzęt i materiały.
3. Konserwacja sprzętu.
4. Prowadzenie Magazynu Gospodarczego.
5. Zabezpieczenie ochrony mienia, kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
7. Organizowanie transportu oraz nadzór nad gospodarką w tym zakresie.
8. Administrowanie lokalami bibliotecznymi – prowadzenie dokumentacji umów najmu lokali i świadczeń komunalnych / ewidencja czynszów, zużycia energii i opału, itp./.
9. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach Książnicy.
10. Pełnienie dyżurów w portierni i dozоровanie obiektów budynku głównego „Książnicy”, Dzielnicowej Biblioteki Publicznej i Działu Zbiorów Specjalnych.
11. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania podstawowych urządzeń elektrycznych, telefonicznych, wodno-kanalizacyjnych, drobne prace remontowe i konserwatorskie.
12. Zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora Książnicy.
13. Ewidencja oraz regulowanie obiegu akt i korespondencji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej Książnicy.

14. Ekspedycja korespondencji, łącznie z paczkami.
15. Obsługa centrali telefonicznej i faxu.
16. Prowadzenie ewidencji opłat pocztowych i rtv.
17. Prowadzenie terminarza narad i odpraw Dyrektora Książnicy oraz zawiadamianie o nich osób zainteresowanych.
18. Doręczanie korespondencji i przesyłek działom Książnicy.
19. Pisanie pism zleconych przez Dyrektora Książnicy, jego zastępcę lub głównego księgowego.
20. W zakresie bhp:
  - dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Książnicy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
  - udzielanie fachowej pomocy w zakresie bhp i p.poż.,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących wymogów bhp przy opracowywaniu założeń i dokumentów inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
  - opracowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Książnicy,
  - przedkładanie Dyrektorowi Książnicy informacji o stanie bhp w bibliotece, o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami oraz występowanie o uwzględnienie w planach pracy zadań związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - współdziałanie z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy.
21. W zakresie Obrony Cywilnej:
  - opracowywanie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
  - nadzór i udzielanie fachowej pomocy w zakresie obrony cywilnej,
  - prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie obrony cywilnej,
  - prowadzenie ewidencji pism o charakterze niejawnym dotyczących spraw Książnicy,
  - przedkładanie Dyrektorowi Książnicy propozycji rozwiązywania zagadnień obrony cywilnej w Książnicy.
22. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych. Udział w Komisjach przetargowych organizowanych w Książnicy.

**§ 29.**

**Filia biblioteczna uniwersalna** jest agendą gromadzącą i udostępniającą zbiory biblioteczne dla czytelników.

Do jej zadań należy:

1. Ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnianie i upowszechnianie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz rzeczowych.
3. Prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji wypożyczeń i odwiedzin.
4. Propagowanie czytelnictwa, działania promujące książki i usługi biblioteczne.
5. Prowadzenie katalogów bibliotecznych, a także ich aktualizacja.
6. Prowadzenie selekcji zbiorów.
7. Przysposobienie techniczne, bieżąca konserwacja zbiorów.
8. Przeprowadzanie okresowej reklasyfikacji zbiorów.
9. Prowadzenie ewidencji /rejestracji/ czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Uzgadnianie z Działami Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Finansowo-Księgowym stanów ilościowo-wartościowego zbiorów.
11. Inicjowanie i organizowanie oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej dla czytelników.
12. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wszystkich aspektów działalności filii zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi.
13. Bieżące utrzymanie porządku oraz zgłaszanie uwag i wniosków w sprawach remontowych.
14. Do zadań Filii może należeć prowadzenie punktów bibliotecznych.

**§ 30.**

**Filia biblioteczna specjalistyczna** jest agendą gromadzącą i udostępniającą zbiory biblioteczne w środowisku osób chorych, niewidomych i niepełnosprawnych.

Zadania filii specjalistycznej są równoznaczne z zakresem działania filii uniwersalnej.



§ 31.

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest **Kolegium** „Książnicy”  
W skład Kolegium wchodzi:
  - Dyrektor „Książnicy”,
  - Główny Księgowy,
  - Przewodniczący związków zawodowych działających w „Książnicy”,
  - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
  - Specjalista ds. bhp,
  - Kierownicy Działów „Książnicy”,
  - Kierownicy Filii wyznaczeni przez Dyrektora,
  - Instruktor,
  - Przewodniczący zarządu Koła Miejskiego SBP.
2. Do zakresu działania Kolegium „Książnicy” należy rozpatrywanie i opiniowanie spraw dotyczących „Książnicy” i jej zakresu działania, zwłaszcza takich jak:
  - stan czytelnictwa,
  - stan sieci bibliotecznej,
  - zbiory biblioteczne,
  - komputeryzacja zbiorów,
  - plany działalności i sprawozdania z ich realizacji,
  - kadra bibliotekarska /polityka kadrowo-płacowa, ocena kwalifikacji, doskonalenie zawodowe, itp./,
  - warunki pracy bibliotek i pracowników,
  - ocena pracy poszczególnych placówek i Działów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI**

#### **§ 32.**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych „Książnicy” podpisują:
  - Dyrektor „Książnicy” lub jego Zastępca,
  - Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor „Książnicy” podpisuje zarządzenia, decyzje oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.
9. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora w zakresie nadzorowanych spraw.
10. Kierownicy Działów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w innych upoważnieniach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRACY „KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ”**

#### **§ 33.**

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników „Książnicy”:
  - a/ dla pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym  
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00;
  - b/ dla pracowników zatrudnionych w systemie dwuzmianowym  
I zmiana od godziny 7.00 do godz. 15.00,  
II zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00;
  - c/ dla pracowników zatrudnionych w filiach czas pracy odpowiednich zmian ustalają Kierownicy tych placówek w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Organizacyjnego i Instruktorem ;

- d/ dla pracowników obsługi czas pracy ustala się według indywidualnego rozkładu czasu pracy wynikającego z godzin otwarcia oraz potrzeb danej placówki bibliotecznej.
2. Dyrektor „Książnicy” może, w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
  3. Dyrektor „Książnicy” może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w punktach 1 i 2 czas pracy „Książnicy” z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
  4. Dyrektor „Książnicy” lub upoważniony przez niego Kierownik komórki organizacyjnej w stosunku do podległych mu pracowników może na okres zastępstwa, w czasie choroby lub urlopu pracowników, określić inne od ustalonych godziny rozpoczęcia i końca pracy działu lub placówki, w zależności od istniejących potrzeb.
  5. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34.**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor „Książnicy”.
2. Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze wykonywane są przez komórki organizacyjne „Książnicy” we własnym zakresie.

#### **§ 35.**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora „Książnicy”.

#### **§ 36.**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.