

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Książnicy Beskidzkiej, zasady funkcjonowania, odpowiedzialność tych komórek i stanowisk oraz obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności wszystkich pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń – należy przez to rozumieć:

1. Biblioteka–Książnica Beskidzka w Bielsku-Białej;
2. Organizator–Miasto Bielsko-Biała;
3. Komórka organizacyjna–Dział/Filia
4. Samodzielne stanowisko pracy–stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
5. Dyrektor–Dyrektor Biblioteki;
6. Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora;
7. Kierownik–pracownik stojący na czele komórki organizacyjnej, kierujący jej pracą i odpowiedzialny za jej działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych jej zadań;
8. Pracownik–wszyscy pracownicy Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

1. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
 - 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. 2022.2393);
 - 2) Statutu Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej nadanego przez Organizatora;
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Biblioteka jest samorządową Instytucją Kultury, dla której organizatorem jest Miasto Bielsko-Biała.
 3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod Nr RIK 7/1999.
 4. Siedzibą Biblioteki jest miasto Bielsko-Biała.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organami zarządzającymi biblioteką są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy.
3. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są działy, samodzielne stanowiska pracy i filie biblioteczne.
4. W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (GIOZ);
 - 2) Dział Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych (UZ) w skład, którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
 - b) Czytelnia Ogólna,
 - c) Centrum Informacji Bibliotecznej (CIB),
 - d) Magazyn Książek i Czasopism.
 - 3) Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci i Młodzieży (UZD) W skład, którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży,
 - b) Czytelnia dla Dzieci i Młodzieży,
 - c) Magazyn Książek i Czasopism dla Dzieci i Młodzieży.
 - e)
 - 4) Dział Informacyjno-Bibliograficzny (IB) w skład, którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia Zbiorów Regionalnych,
 - b) Czytelnia Zbiorów Regionalnych,
 - c) Magazyn Książek i Czasopism Regionalnych.
 - 5) Dział Pracownia Badań Wiedzy o Mieście i Regionie (PBMiR) w skład, którego wchodzi:
 - a) Pracownia Digitalizacji Zbiorów,
 - b) Pracownia Wydawniczo-Poligraficzna,
 - c) Redakcja serii wydawniczej Biblioteka Bielska-Białej.
 - 6) Dział Zbiorów Specjalnych (ZS)) w skład, którego wchodzi:
 - a) Mediateka,
 - b) Wypożyczalnia Zbiorów Specjalnych,
 - c) Czytelnia Zbiorów Specjalnych.
 - 7) Dział Animacji, Promocji i Marketingu (APM);
 - 8) Dział Informatyczny (IT);
 - 9) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
 - 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG);
 - 11) Dział Instrukcyjno-Metodyczny (IM)
 - 12) Samodzielne stanowisko- Specjalista do spraw Organizacyjnych (OR);
 - 13) Samodzielne stanowisko-Specjalista do spraw Pracowniczych (SP);
 - 14) Samodzielne stanowisko-Specjalista do spraw administracyjnych (SA);
 - 15) Samodzielne stanowisko-Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),

- 16) Samodzielne stanowisko-Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 17) Samodzielne stanowisko-Radca Prawny (RP);
- 18) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej (KZ);
- 19) Filie biblioteczne na terenie miasta Bielska-Białej (F).

§ 5

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności przejmują w pełnym zakresie Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora Biblioteki w zakresie określonym w upoważnieniu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki powierzyć w przypadku nieobecności swoje zadania innemu pracownikowi lub jeżeli został wyznaczony – swojemu zastępcy.
3. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor Biblioteki.

III. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE BIBLIOTEKĄ

§ 6

Dyrektor Biblioteki

1. Biblioteką kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest Biblioteka, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych: działów, filii i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Do Dyrektora należy podejmowanie ostatecznych decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki.
5. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biblioteki, ustalając zakres jego działania z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) Organizowanie pracy Biblioteki;
 - 2) Programowanie i planowanie działalności Biblioteki oraz nadzór nad wykonywaną działalnością poprzez:
 - a) Opracowywanie i realizację planów w zakresie działalności podstawowej i planu finansowego, podejmowanie wszelkich decyzji w tym zakresie oraz sprawozdawczość;
 - b) Stałą współpracę z organizatorem;
 - c) Wydawanie w obowiązującym trybie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz wdrażanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora i instytucji kontrolnych;
 - d) Zatrudnianie, awansowanie oraz zwalnianie pracowników oraz podejmowanie decyzji w sprawach osobowych;
 - e) Należyte gospodarowanie funduszem płac;

- f) Przestrzeganie racjonalnej gospodarki majątkiem Biblioteki;
- g) Prawidłowa organizację pracy, w tym ustalanie struktury organizacyjnej oraz przydzielanie spraw i czynności pracownikom;
- h) Stwarzanie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki;
- i) Programowanie rozwoju Biblioteki;
- j) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;
- k) Rozwój i upowszechnianie czytelnictwa;
- l) Ustalanie składów osobowych i kompetencji komisji działających w Bibliotece,
- m) Inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi;
- n) Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz czytelników;
- o) Współpraca ze związkami zawodowymi oraz Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich działającymi w Bibliotece.

§ 7

Zastępca Dyrektora

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Biblioteki należy zastępowanie Dyrektora w zakresie ustalonym wewnętrznymi zarządzeniami i wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem Biblioteki w zakresie:
 - 1) Koordynowania działalności podstawowej Biblioteki poprzez nadzór nad Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Działem Instrukcyjno-Metodycznym, Działem Udostępniania Zbiorów dla Dorosłych, Działem Informacyjno-Bibliograficznym, Działem Pracownia Badań Wiedzy o Mieście i Regionie, Działem Zbiorów Specjalnych, Działem Udostępniania Zbiorów dla Dzieci i Młodzieży, Filiami;
 - 2) Nadzoru nad podejmowaniem inicjatyw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Planowe i celowe realizowanie budżetu;
 - 2) Ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
 - 4) Prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 7) Kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe;

- 8) Nadzorowanie komórek organizacyjnych biblioteki w zakresie gospodarki finansowej;
- 9) Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.

IV. TRYB FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 9

1. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi odpowiedzialny za nią kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, przed wykonaniem tego polecenia.
2. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje pełni wyznaczony przez niego pracownik, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

§ 10

1. Komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy obejmuje sprawy należące do ich kompetencji oraz czynności koordynacyjne, jeśli do koordynacji zostały zobowiązane.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą, a spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępca.
4. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy rolę przewodnią pełni ta komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy, do której właściwości należy wykonanie zadania, a pozostali udzielają jej pomocy.

§ 11

1. Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
 - 2) wewnętrzne akty prawne, zarządzenia, instrukcje,
 - 3) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki.
3. Dla zapewnienia bieżącej oraz sprawnej działalności Biblioteki podczas nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora ma prawo podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy nieobecni są zarówno Dyrektor jak i Zastępca Dyrektora, prawo podpisywania pism i dokumentów posiada Kierownik upoważniony przez Dyrektora. Upoważnienie musi mieć formę pisemną.

4. Sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
5. Dokumenty dotyczące praw i obowiązków finansowych i majątkowych przedstawione do podpisu Dyrektorowi wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz właściwego w sprawie Zastępcy Dyrektora.

§ 12

1. W Bibliotece obowiązuje Kontrola Zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania związane z Kontrolą Zarządczą reguluje Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Bibliotece.

§ 13

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tej komórki, a w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie zakresów czynności dla podległych mu pracowników;
 - 2) Organizowanie pracy zgodnie z przepisami i wskazówkami/zaleceniami bezpośredniego przełożonego;
 - 3) Nadzór i kontrola nad wykonywaniem przydzielonych pracownikowi zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) Wydawanie niezbędnych poleceń dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają jego akceptacji;
 - 6) Informowanie bezpośredniego przełożonego o potrzebach kierowanej komórki organizacyjnej, których realizacja wiąże się z jej sprawnym funkcjonowaniem;
 - 7) Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wydarzeniach mających związek z kierowaną przez niego komórką organizacyjną;
 - 8) Organizacja stanowisk pracy dla pracowników;
 - 9) Zapewnienie zastępstwa dla każdego stanowiska pracy (przygotowanie merytoryczne) w komórce organizacyjnej;
 - 10) Tworzenie warunków do podmiotowego traktowania pracowników, wykorzystania ich zdolności, kwalifikacji i umiejętności, pobudzania inwencji i operatywności;
 - 11) Doskonalenie zawodowe pracowników w sprawach związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
 - 12) Dbłość o prawidłowe stosunki międzyludzkie i zażegnywanie konfliktów;
 - 13) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej, przepisów wewnętrznych oraz przepisów BHP i ppoż.;
 - 14) Planowanie urlopów, czuwanie nad ich terminowym wykorzystaniem;
 - 15) Merytoryczne opisywanie zleceń, rachunków, umów związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej, paraflowanie delegacji służbowych;
 - 16) Przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 17) Branie udziału w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych organizowanych przez Dyrektora.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo:

- 1) Przydzielania pracownikom zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej wg. niniejszego Regulaminu i kontroli ich wykonania;
- 2) Delegowania pracownika do pełnienia zastępstwa w macierzystej lub innej komórce organizacyjnej Biblioteki w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie na innym stanowisku po zgłoszeniu Specjaliście ds. pracowniczych
- 3) Podpisywania pism z upoważnienia przełożonego;
- 4) Doboru pracowników w ramach podległej mu komórki organizacyjnej na określone stanowisko pracy oraz zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych;
- 5) Otrzymywania od przełożonego informacji dotyczących programowania i planowania pracy kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 6) Zgłaszania wniosków w sprawie przydzielania środków finansowych związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 7) Dysponowania sprzętem w powierzanej mu komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 8) Wyrażania zgody na czasową nieobecność pracownika na stanowisku pracy;
- 9) Wnioskowania o zarządzenie przeprowadzania skontrum lub/i inwentaryzacji w podległej mu komórce organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) Należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania;
- 2) Wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw;
- 3) Należytą pracę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 4) Rzetelną i terminową sprawozdawczość z działalności kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 5) Opracowanie (w określonych terminach) programów i planów działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 6) Przestrzeganie przez podporządkowanych mu pracowników przepisów prawnych, dyscypliny pracy i porządku oraz zasad współżycia społecznego wobec użytkowników Biblioteki i współpracowników;
- 7) Przekazywanie dokumentacji komórki organizacyjnej do Działu Administracyjno-Gospodarczego (Archiwum Zakładowe).

§ 14

1. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego);
- 2) Przygotowanie i opracowanie projektu wykonania powierzonego mu zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Biblioteki i uwzględnieniem konkretnych okoliczności (po uwzględnieniu zdania lub stanowiska innych zainteresowanych komórek organizacyjnych, o ile wymaga tego załatwienie sprawy);
- 3) Uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i odpowiednia realizacja zadania/sprawy aż do ostatecznego załatwienia;
- 4) Przestrzeganie drogi służbowej;

- 5) Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów bibliotecznych i wskazówek bezpośredniego przełożonego;
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialną za powierzone mienie Biblioteki, oszczędność w gospodarowaniu mieniem;
- 8) Dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do czytelników, interesantów, zastępstwo na innym stanowisku w macierzystej lub innej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie na innym stanowisku;
- 9) Właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny, wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2. Pracownicy mają prawo do:

- 1) Otrzymywania pisemnego zakresu obowiązków, każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności, nieobjętych dotychczasowym zakresem, ma mieć formę pisemną;
- 2) Otrzymywania informacji dotyczących planowanych w danej komórce organizacyjnej zadań, środków i metod ich realizacji;
- 3) Rzetelnej i obiektywnej oceny ich pracy;
- 4) Zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność;
- 5) Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, pokazach, konferencjach itp.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za:

- 1) Sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, Regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji;
- 2) Właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Rzetelne sporządzanie dokumentów opracowywanych na rzecz przełożonych, użytkowników Biblioteki i jednostek upoważnionych do ich otrzymywania;
- 4) Przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Bibliotece są osoby, które przyjęły na siebie odpowiedzialność/współodpowiedzialność za powierzone mienie;
2. Przekazanie i przejęcie stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną odbywa się protokolarnie;
3. Przy przekazywaniu/przejęciu obowiązuje przeprowadzenie skontrum lub/i inwentaryzacji;
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden pozostaje w komórce organizacyjnej, drugi otrzymuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 16

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki;
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora;
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW (GIOZ). Do zakresu prac należy:
 - 1) W zakresie gromadzenia zbiorów:
 - a) opracowywanie profilu gromadzenia zbiorów Biblioteki,
 - b) systematyczna analiza rynku wydawniczego, prasy fachowej, zbieranie i realizacja dezyderatów,
 - c) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym profilem gromadzenia,
 - d) modelowanie struktury zbiorów filii bibliotecznych poprzez odpowiedni rozdział zakupionych i pozyskanych materiałów bibliotecznych,
 - e) ewidencja sumaryczna przybytków i prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych,
 - f) prenumerata czasopism,
 - g) programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności,
 - h) przeprowadzanie zapytania ofertowego na dostawę materiałów bibliotecznych, na dostawę prasy,
 - i) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w Bibliotece, współpraca z Komisją ds. Selekcji i Ubytkowania Zbiorów Bibliotecznych, współpraca z Komisją ds. Automatyzacji Biblioteki.
 - 2) W zakresie opracowania zbiorów:
 - a) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki, w elektronicznym zintegrowanym systemie bibliotecznym,
 - b) współtworzenie kartotek, haseł wzorcowych,
 - c) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) opracowywanie schematów katalogu systematycznego według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
 - e) współtworzenie cyklu szkoleń i konsultacji z zakresu opracowania zbiorów.
 - 3) W zakresie rezerwy materiałów bibliotecznych (depozyty):
 - a) prowadzenie dokumentacji depozytu,
 - b) przygotowanie propozycji wymiany bibliotecznej,
 - c) przekazywanie materiałów bibliotecznych innym bibliotekom /filiom/,

- d) porządkowanie i przeprowadzanie selekcji zbiorów – dalsze prace z depozytem przyjmowanie księgozbiorów zaewidencjonowanych z likwidowanych filii Książnicy.

4) Ponadto do zakresu prac należy:

- a) współpraca z Instruktorem-Metodykiem,
- b) współpraca z Komisją ds. Selekcji i Ubytkowania Zbiorów Bibliotecznych,
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie realizacji zadań wynikających z pracy Działu,
- d) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

2. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW DLA DODOSŁYCH (UZ).

Do zakresu prac należy:

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 2) Prowadzenie dokumentacji wypożyczeń;
- 3) Nadzór nad terminowym zwracaniem wypożyczanych materiałów bibliotecznych,
- 4) Pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych;
- 5) Przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zbiorów w magazynie;
- 6) Współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją Selekcji w zakresie selekcji zbiorów;
- 7) Prowadzenie Centrum Informacji Bibliotecznej;
- 8) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów, ruchu czytelniczego;
- 9) Obsługa czytelników w Czytelnii Ogólnej;
- 10) Prowadzenie, uzupełnianie i kontrola księgozbiorów podręcznych czytelnii;
- 11) Współudział w popularyzowaniu zbiorów Biblioteki (wystawy, prezentacje);
- 12) Wypożyczanie gier planszowych;
- 13) Prowadzenie oraz koordynowanie działalności Dyskusyjnych Klubów Książki;
- 14) Prowadzenie zajęć dla grup zorganizowanych w ramach biblioterapii;
- 15) Prowadzenie warsztatów pisarskich dla młodzieży i dorosłych;
- 16) Nadzór nad punktami bibliotecznymi;
- 17) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- 18) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności.

3. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY (UZD).

Do zakresu prac należy:

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 2) Prowadzenie dokumentacji wypożyczeń;
- 3) Nadzór nad terminowym zwracaniem wypożyczanych materiałów; pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych;
- 4) Przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zbiorów w magazynie;
- 5) Prowadzenie systematycznej selekcji księgozbioru, wycofując z półek i obiegu książki zdezaktualizowane i zniszczone;
- 6) Przygotowywanie dezyderatów;

- 7) Współpraca ze szkołami, przedszkolami i placówkami kultury, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w dziedzinie upowszechniania książki i prowadzenia działalności kulturalno-edukacyjnej;
- 8) Rozwijanie zainteresowań czytelnich wśród dzieci i młodzieży poprzez różne formy pracy kulturalno-edukacyjnej: konkursy, spotkania autorskie, lekcje biblioteczne i mini wystawy tematyczne książek i czasopism itp.;
- 9) Dbłość o właściwą informację o książce oraz estetyczny wygląd wypożyczalni i czytelnicy;
- 10) Udostępnianie stanowisk komputerowych dla dzieci i młodzieży;
- 11) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności;
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

4. DZIAŁ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNY (IB).

Do zakresu prac należy:

- 1) Pełnienie funkcji regionalnego ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, dokumentowanie życia regionu (prowadzenie bazy bibliograficznej regionu; opracowywanie bibliografii regionalnej oraz wydawnictw informacyjnych i bibliograficznych dotyczących regionu),
- 2) Bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz Instytucji;
- 3) Popularyzowanie książki i czytelnictwa, promowanie biblioteki, jej zbiorów i form działalności (przysposobienie biblioteczno-bibliograficzne dla uczniów i studentów);
- 4) Organizowanie wystaw i innych form działalności kulturalno-edukacyjnej, opracowywanie druków reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności Działu;
- 5) Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych i prelekcji dla uczniów i studentów;
- 6) Opracowywanie kwerend specjalistycznych;
- 7) Prowadzenie edukacji bibliotecznej poprzez przygotowanie użytkowników do korzystania z całej oferty biblioteki, a w szczególności wyszukiwania i selekcji informacji o zbiorach;
- 8) Udzielanie porad i konsultacji nt. organizacji i działania służb informacyjnych w bibliotekach publicznych powiatu bielskiego (warsztaty informacyjne, obsługa użytkowników informacji, szkolenia i praktyki, prace badawcze w zakresie służb informacyjnych, opracowywanie pomocy metodyczno-szkoleniowych);
- 9) Opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych;
- 10) Prowadzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej, której zadaniem jest realizacja zamówień na materiały biblioteczne własne i innych bibliotek na terenie całego kraju;
- 11) Gromadzenie regionalnych źródeł informacji;
- 12) Udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 13) Prowadzenie dokumentacji wypożyczeń;
- 14) Nadzór nad terminowym zwracaniem wypożyczanych materiałów;
- 15) Pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych;
- 16) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności;
- 17) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

5. DZIAŁ PRACOWNIA BADAŃ WIEDZY O MIEŚCIE I REGIONIE (PBMIR).

Do zakresu prac należy:

- 1) Gromadzenie zabytków kultury duchowej i materialnej mieszkańców Bielska-Białej i okolicznych miejscowości;
- 2) Ewidencjonowanie zabytków kultury duchowej i materialnej (księgi inwentarzowe karty ewidencji) miasta Bielska-Białej oraz regionu;
- 3) Lokalizacja i pozyskiwanie do digitalizacji obiektów i zbiorów;
- 4) Tworzenie cyfrowych zasobów i ich prezentacja na cyfrowych platformach, archiwizacja cyfrowych zasobów;
- 5) Tworzenie i koordynacja miejskiego klastra informacyjnego, tj. sieci inicjatyw, zasobów i serwisów internetowych prezentujących treści miejskie i regionu;
- 6) Organizowanie działalności popularyzatorskiej dla środowiska, w tym przeprowadzanie lekcji muzealnych i historii miasta.

W zakresie wydawania publikacji z serii wydawniczej Biblioteka Bielska-Białej i innych wydawnictw o charakterze regionalnym należy:

- 1) Utrzymywanie stałego kontaktu z drukarniami;
- 2) Prowadzenie korespondencji w sprawach wydawnictw;
- 3) Stały kontakt z autorami tekstów złożonych i przyjętych do druku;
- 4) Prowadzenie kartoteki autorów;
- 5) Zlecanie i kontrola przygotowania i druku materiałów;
- 6) Obsługa administracyjna wydawnictw bibliotecznych, dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych;
- 7) Gospodarowanie wydawnictwami i publikacjami;
- 8) Prowadzenie ewidencji, dystrybucji oraz rozliczania sprzedaży publikacji.
- 9) Archiwizacja wydanych publikacji i nakładów wadliwych;
- 10) Programowanie, planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności;
- 11) Współpraca z redakcjami innych czasopism oraz firmami wydawniczymi;
- 12) Organizacja i udział w spotkaniach kolegów redakcyjnych serii wydawniczej Biblioteki Bielska-Białej;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki;
- 14) Przygotowanie i obsługa zebrań rady Programowej serii wydawniczej Biblioteka Bielska-Białej;
- 15) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

6. DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH (ZS).

Do zakresu prac należy:

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 2) Prowadzenie, uzupełnienie i kontrola księgozbioru podręcznego czytelnika;
- 3) Przysposobienie techniczne zbiorów, prowadzenie i opieka nad magazynami zbiorów specjalnych we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów;
- 4) Obsługa czytelnika w Czytelnicy i Wypożyczalni Zbiorów Specjalnych;
- 5) Prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zbiorów Biblioteki;

- 6) Przygotowywanie i organizacja wystaw z zakresu zbiorów specjalnych;
- 7) Opracowywanie publikacji na temat zbiorów;
- 8) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego;
- 9) Typowanie zbiorów do konserwacji;
- 10) Udzielanie informacji w zakresie zbiorów specjalnych (kwerendy tematyczne);
- 11) Wybór i przygotowanie zbiorów do digitalizacji i publikowanie w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej;
- 12) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności.

Do zakresu prac Mediateki należy:

- 1) Udostępnianie zbiorów muzycznych zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 2) Udostępnianie zbiorów audiobooków, filmów zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki;
- 3) Nadzór nad terminowym zwracaniem wypożyczanych materiałów bibliotecznych,
- 4) Pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych;
- 5) Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
- 6) Przechowywanie, zabezpieczanie zbiorów muzycznych, audiobooków, filmów.
- 7) Prowadzenie warsztatów komputerowych dla seniorów;
- 8) Prowadzenie spotkań filmowych;
- 9) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności;
- 10) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

7. DZIAŁ ANIMACJI, PROMOCJI I MARKETINGU (APM). Do zakresu prac należy:

- 1) Opracowanie i realizacja polityki promocyjnej i wizerunkowej Biblioteki;
- 2) Zarządzanie portalami społecznościowymi promującymi Bibliotekę;
- 3) Redakcja strony internetowej Biblioteki;
- 4) Organizacja, uczestnictwo oraz wspomaganie innych komórek organizacyjnych Biblioteki w realizacji przedsięwzięć kulturalnych związanych z promocją książki i czytelnictwa;
- 5) Realizacja działań animujących kulturę i naukę;
- 6) Promocja zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa;
- 7) Organizacja konkursów i wydarzeń związanych z książką, historią piśmiennictwa i piśmiennictwa oraz literaturą cyfrową;
- 8) Uczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu systemu komunikacji wewnętrznej Biblioteki oraz komunikacji z podmiotami zewnętrznymi;
- 9) Przeprowadzanie audytu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, pod względem jakości i skuteczności jej oddziaływania i modyfikacja systemu w zależności od zdiagnozowanych problemów i potrzeb;
- 10) Prowadzenie dokumentacji z organizowanych wydarzeń kulturalno-edukacyjnych oraz innych (fotografie, filmy etc.);
- 11) Analiza statystyki z zakresu działalności kulturalno-edukacyjnej i dostosowanie planów do płynących z tej analizy wniosków;
- 12) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Działu;

- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i edukacji oraz sektorem prywatnym w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
- 14) Organizacja warsztatów i szkoleń wewnętrznych z zakresu komunikacji dla potrzeb pracowników Biblioteki
- 15) Prowadzenie Galerii wystawienniczej Biblioteki;
- 16) Merytoryczna obsługa organizacyjna imprez kulturalnych, naukowych, cykli wykładów, wystaw, spotkań zajęć itp.;
- 17) Nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, wydawcami, pisarzami, artystami i innymi uczestnikami organizowanych spotkań, prowadzenie korespondencji, nadzór nad realizacją umów;
- 18) Przygotowywanie do druku materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących organizowanych imprez, plakatów, folderów, ulotek, zaproszeń oraz ich dystrybucja;
- 19) Przygotowywanie informacji promocyjnych o Bibliotece do mediów (notki prasowe etc.) oraz do portali internetowych, serwisów społecznościowych i na stronę www Biblioteki;
- 20) Dbłość o bieżącą informację o Bibliotece w przestrzeni publicznej;
- 21) Współpraca z mediami;
- 22) Przygotowywanie projektów grantowych z dostępnych dla bibliotek programów;
- 23) Pozyskiwanie sponsorów, donatorów dla organizowanych wydarzeń i przedsięwzięć.

8. DZIAŁ INFORMATYCZNY (IT). Do zakresu prac należy:

- 1) Dokonywanie wyboru, zakupu oraz wdrażania systemów informatycznych;
- 2) Planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników, oprogramowaniem oraz urządzeniami zapewniającymi prawidłową pracę systemów informatycznych;
- 3) Koordynacja działań i nadzór nad procesem komputeryzacji Biblioteki;
- 4) Prowadzenie audytu sieci informatycznej;
- 5) Prowadzenie kontroli nad eksploatacją urządzeń i systemów informatycznych;
- 6) Konserwacja sprzętu komputerowego oraz diagnoza i usuwanie drobnych awarii;
- 7) Obsługa techniczna strony www;
- 8) Fizyczna instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wraz z jego aktualizacją w Bibliotece;
- 9) Pomoc użytkownikom wewnętrznym w sprawach związanych z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) Koordynacja współpracy między użytkownikami wewnętrznymi w zakresie eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) Koordynacja spraw związanych z dostosowywaniem systemów informatycznych do aktualnych wymagań użytkowników wewnętrznych i przepisów prawnych;
- 12) Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania planów oraz projektów z zakresu komputeryzacji;
- 13) Organizacja warsztatów i szkoleń wewnętrznych w zakresie komputeryzacji we współpracy z Bibliotekarzem Systemowy;
- 14) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Działu;
- 15) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i edukacji oraz sektorem prywatnym w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;

- 16) Planowanie i sprawozdawczość (półroczna i roczna) w zakresie prowadzonej działalności.

9. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK).

- 1) Do podstawowego zakresu działania Działu w zakresie finansowym należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji planu finansowego Biblioteki oraz nadzór nad finansami Biblioteki, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji planu finansowego dla Biblioteki,
 - b) opracowanie projektów planów finansowych Biblioteki, przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - c) sporządzanie planów finansowych Biblioteki przy współudziale Działów merytorycznych oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - d) sporządzanie aktualizacji planu finansowego w ciągu roku budżetowego,
 - e) prowadzenie analizy realizacji planu finansowego poprzez kontrolę wydatkowania środków na podstawie sprawozdań przekazywanych do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej,
 - f) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego i przedłożenie go w obowiązującym trybie do rozpatrzenia,
 - g) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego za I półrocze oraz za cały rok kalendarzowy i przedłożenie jej w obowiązującym trybie do Wydziału Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej nadzorującego działalność Biblioteki,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i podatkowych,
 - i) ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, Wydziałem Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Pracy i innymi podmiotami,
 - j) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
 - k) analiza rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Biblioteki,
 - l) analiza i opiniowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności,
 - m) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki,
 - n) udzielanie instruktażu działom merytorycznym w zakresie procedury przygotowania projektu planu finansowego Biblioteki,
 - o) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, ustala podstawy opodatkowania,
 - p) prowadzenie analizy kosztów,
 - r) rozliczanie czynności inwentaryzacyjnych,
 - s) prowadzenie kasy.
- 2) Do podstawowych zadań działu w zakresie księgowym należy prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z opłat i umów cywilnoprawnych, prowadzenie rachunkowości, a w szczególności:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Biblioteki, z wyszczególnieniem zadań wynikających ze statutu Biblioteki,

- b) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów oraz ewidencji i rozliczania środków finansowych otrzymanych na zadania celowe,
- c) prowadzenie rejestru sprzedaży usług,
- d) gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Biblioteki,
- f) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,
- h) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszania pracowników i zleceniobiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- i) wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- j) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów,
- k) prowadzenie ewidencji księgowej wartości majątku trwałego stanowiącego własność Biblioteki,
- l) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych,
- m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej inwestycji i remontów Biblioteki,
- n) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat, wraz z informacją dodatkową oraz wycenia poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- p) prowadzenie kontroli terminowości wpłat należności, windykacja należności oraz przygotowywanie dokumentacji do egzekucji,
- r) prowadzenie nadzoru nad wystawianiem rachunków za usługi i opisem faktur przez wszystkie Działy Biblioteki,
- s) weryfikacja umów z kontrahentami,
- t) prowadzenie księgowości i kartotek imiennych kasy zapomogowo pożyczkowej.

10. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (AG):

- 1) Prowadzi prace z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) Opracowuje preliminarze budżetowe w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;
- 3) Prowadzi sprawy inwestycji, kapitalnych remontów oraz remontów i konserwacji budynków, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;
- 4) Prowadzi sprawy zaopatrzenia w materiały gospodarcze, piśmienne, druki, meble i urządzenia, maszyny i aparaturę, narzędzia, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;
- 5) Prowadzi sprawy transportu samochodowego i logistyki;
- 6) Ściśle współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach ubezpieczeń majątkowych;
- 7) Ściśle współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 8) Organizuje i nadzoruje prace związane z utrzymaniem czystości, porządku, ochrony mienia oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym posesji, budynków i lokali Biblioteki;
- 9) Administruje budynkami Biblioteki i załatwia sprawy lokalowe;
- 10) Prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej, opracowuje i aktualizuje dokumentację obrony cywilnej i spraw obronnych;

- 11) Prowadzi inwentaryzację składników majątku Biblioteki.
- 12) Prowadzi i przechowuje dokumentację z działalności Działu;
- 13) Prowadzi archiwum, ewidencję stempli oraz kluczy do pomieszczeń;
- 14) Prowadzi ewidencję sprzętu i materiałów;
- 15) Bierze udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 16) Kontroluje firmę ochroniarską wykonującą fizyczną i elektroniczną ochronę mienia Biblioteki;
- 17) Dbą o estetykę zewnętrzną i wewnętrzną wszystkich placówek Biblioteki;
- 18) Tworzy odpowiednie warunki BHP, ppoż., ochrony mienia, prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie.

11. DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY (IM)

Dział Instrukcyjno-Metodyczny sprawuje z upoważnienia Dyrektora Biblioteki bezpośredni nadzór merytoryczny nad działami Biblioteki oraz udziela wszechstronnej pomocy metodycznej jej personelowi, organizując i prowadząc systematyczną działalność szkoleniową i instruktazową.

Do podstawowych zadań i obowiązków służbowych Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

- 1) Opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących funkcjonowania działów gmachu głównego oraz sieci filialnej;
- 2) Nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją zakresu prac i obowiązków służbowych w działach Biblioteki;
- 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją działów, właściwym przebiegiem ich reorganizacji, delokalizacji lub likwidacji;
- 4) Uczestnictwo w pracach Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych;
- 5) Nadzór nad procesem planowania w zakresie działalności merytorycznej oraz terminowym prowadzeniem sprawozdawczości i prawidłowym przygotowaniem opracowań statystycznych dotyczących gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz działalności instrukcyjno-metodycznej i informacyjnej;
- 6) Przygotowywanie rocznych sprawozdań dla GUS;
- 7) Badanie wskaźników efektywności funkcjonowania biblioteki;
- 8) Badanie stanu czytelnictwa na podstawie analizy danych statystycznych;
- 9) Prowadzenie i koordynowanie działalności szkoleniowej i instrukcyjno-metodycznej w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania zbiorów, prowadzenia statystyki i sprawozdawczości;
- 10) Analiza i opiniowanie projektów zmian w zasadach i procedurach działalności merytorycznej, związanych z funkcjonowaniem informatycznego systemu zarządzania biblioteką;
- 11) Nadzór nad pracą Bibliotekarza Systemowego
- 12) Właściwe prowadzenie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej pracy Działu;
- 13) Ścisła współpraca z Działem Gromadzenia, Opracowania Zbiorów w zakresie:
 - a) organizacji, układu i struktury księgozbioru,
 - b) klasyfikacji i reklasyfikacji zbiorów,
 - c) delokalizacji i selekcji zbiorów bibliotecznych;
- 14) Prowadzenie gabinetu metodycznego (gromadzenie księgozbioru fachowego oraz opracowywanie materiałów metodycznych);
- 15) Organizowanie i prowadzenie bibliotecznych praktyk zawodowych dla studentów;

- 16) Współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy instrukcyjno-metodycznej;
- 17) Bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków;
- 18) Kontrola zbiorów bibliotecznych;
- 19) Opracowywanie i pełna realizacja rocznego planu skontrolów, zatwierdzonego do realizacji przez Dyrektora Biblioteki.

12. SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH (OR):

- 1) Prowadzi obsługę spraw osobowych;
- 2) Zajmuje się prognozowaniem, planowaniem i bilansowaniem potrzeb kadrowych;
- 3) Prowadzi dokumentację kadrowo-płacową oraz akta osobowe pracowników obsługując program kadrowy;
- 4) Uczestniczy w konsultacjach związanych z prowadzonymi rekrutacjami na wolne stanowiska pracy;
- 5) Współpracuje z urzędami terenowymi w zakresie zatrudnienia;
- 6) Sporządza wnioski do PUP dotyczące staży i prac interwencyjnych i prowadzi dokumentację z tym związaną;
- 7) Prowadzi działalność informacyjną z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracowników wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracowników, szczególnie nowo zatrudnionych;
- 8) Przygotowuje wnioski dotyczące emerytury i renty oraz innych świadczeń ZUS;
- 9) Opracowuje analizy i sprawozdania dotyczące zatrudnienia;
- 10) Prowadzi ewidencję zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podaje do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzenia, okólniki, instrukcje, informacje itp.;
- 11) Współtworzy procedury, regulaminy oraz instrukcje związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 12) Prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, trwaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Bibliotece.

13. SPECJALISTA DO SPRAW PRACOWNICZYCH (SP):

- 1) Sporządza wnioski dotyczące doposażenia stanowisk pracy i prowadzi dokumentację z tym związaną;
- 2) Prowadzi dokumentację związaną z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich;
- 3) Prowadzi ewidencję czasu pracy kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podległych Dyrektorowi;
- 4) Kontroluje prawidłowość ewidencji czasu pracy i harmonogramów prowadzonych przez kierowników poszczególnych działów dla podległych pracowników;
- 5) Prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) Nadzoruje terminowe wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych oraz inne dni wolne od pracy przewidziane prawem pracy;
- 7) Kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
- 8) Prowadzi sprawy socjalne pracowników Biblioteki i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Biblioteki – określone w Regulaminie ZFŚS;
- 9) Prowadzi sprawy kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.

14. SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (SA):

- 1) Prowadzi Sekretariat Biblioteki;
- 2) Prowadzi sprawy kancelaryjne w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawania do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji itp.;
- 3) Obsługuje na bieżąco pocztę elektroniczną, przeprowadza selekcję informacji i przesyła wiadomości zgodnie z kompetencjami poszczególnych osób;
- 4) Ewidencjonuje i wysyła korespondencję wychodzącą oraz rozlicza koszty z tytułu opłat pocztowych z Działem Finansowo-Księgowym;
- 5) Przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję przychodzącą oraz przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym, zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 6) Sporządza pisma zlecone przez Dyrektora;
- 7) Prowadzi terminarz spotkań, konferencji, narad i innych wizyt służbowych Dyrektora;
- 8) Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
- 9) Organizuje wyjazdy służbowe Dyrektora;
- 10) Prowadzi dokumentację z działalności stanowiska pracy;
- 11) Obsługuje centralę telefoniczną Biblioteki.

15. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTOR ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP):

- 1) Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) Sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) Bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Inicjuje działania oraz przedstawia Dyrektorowi wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących BHP, m.in. opiniowaniu szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach;
- 7) Bierze udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 8) Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń BHP;
- 9) Współpracuje z organami kontroli w zakresie BHP;
- 10) Prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych;
- 11) Szczególne uprawnienia stanowiska:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy,

- b) występowanie do kierowników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień BHP,
- c) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków BHP.

16. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD):

Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) Informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r.:
 - a) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
 - b) w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1),
 - c) innych przepisów o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) Współpracę z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) Wypełnianie zadań wymienionych w pkt. a-c oraz innych wynikających z RODO z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 7) Opiniowanie umów zawieranych przez Bibliotekę w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) Uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (w myśl art. 39 ust. 1 lit. a-c i e in fine RODO);
- 9) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

17. RADCA PRAWNY (RP). Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie i opiniowanie, pod względem prawnym zarządzeń, regulaminów, instrukcji, umów i innych aktów wywołujących skutki prawne i parafowanie dokumentów;
- 2) Reprezentowanie Biblioteki w sprawach sądowych i administracyjnych, opracowywanie pism procesowych;
- 3) Prowadzenie konsultacji i porad dla pracowników Biblioteki dotyczących przestrzegania obowiązujących przepisów i praw pracowniczych;
- 4) Sporządzanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Dyrektora.

18. PEŁNOMOCNIK DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (KZ)

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) koordynacja kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej;
- 2) przyjmowanie oświadczeń kierowników Działów o stanie kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej i na tej podstawie formułowanie wniosków i zaleceń;
- 4) sporządzanie corocznego raportu o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej;
- 5) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej;
- 6) sporządzanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej;
- 7) przeprowadzenie identyfikacji i analizy ryzyk w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Książnicy Beskidzkiej;
- 8) sporządzenie rejestru zidentyfikowanych ryzyk w Książnicy Beskidzkiej;
- 9) zarządzanie zidentyfikowanymi ryzykami w funkcjonowaniu Książnicy Beskidzkiej.

19. FILIA BIBLIOTECZNA (F):

- 1) Filie Biblioteki podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, w imieniu którego nadzór merytoryczny pełni Dział Instrukcyjno-Metodyczny i odpowiadają przed nim za właściwą organizację pracy i należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania;
- 2) Filie biblioteczne zlokalizowane są poza obrębem Biblioteki Głównej, służą przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działają;
- 3) Szczegółowy wykaz Fili stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 4) Do zadań w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów należy:
 - a) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) przyjmowanie książek z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz innego rodzaju materiałów bibliotecznych,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji,
 - d) przysposobienie techniczne zbiorów,
 - e) bieżąca akcesja czasopism,
 - f) wycofywanie książek według zaleceń Komisji ds. Selekcji i Ubytkowania Zbiorów,
 - g) prowadzenie kart stanu wartościowego zbiorów oraz uzgadnianie wartości majątkowej,
 - h) prowadzenie kont w social mediach.
- 5) Do zadań w zakresie udostępniania należy:
 - a) rejestracja czytelników,
 - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelnicy, ewidencja wypożyczeń,
 - c) udzielanie doraźnej informacji, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,
 - d) organizowanie i prowadzenie upowszechniania czytelnictwa,
 - e) realizacja wybranych form kulturalno-edukacyjnych dostosowanych do potrzeb środowiska,
 - f) gromadzenie, ewidencja i udostępnianie materiałów bibliotecznych,

- g) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, użytkownikom indywidualnym i zbiorowym, innym bibliotekom i organizacjom (ustnie, telefonicznie i pisemnie),
 - h) sporządzanie zestawów bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek i innych instytucji,
 - i) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych spotkań z zakresu działalności kulturalno-edukacyjnej,
 - j) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
 - k) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami.
- 6) Do zadań Filii w zakresie administracji należy:
- a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
 - b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - c) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
 - d) pobieranie opłat regulaminowych zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy Biblioteki,
 - e) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - f) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Regulamin nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.