

ZARZĄDZENIE NR 3/2020

**Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej
z dnia 30 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu Regulaminu organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej
w Bielsku-Białej.**

§ 1.

Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z p.zm.), ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114, poz. 493), działając na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Książnicy Beskidzkiej (uchwała Nr XXI/538/2012 z p.zm.) oraz Statutu Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej, ogłasza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia tekst Regulaminu organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Działu Organizacyjnego oraz Kierownikom Działów i Filii.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/99 Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej z dnia 1 lipca 1999 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej, Zarządzenie Nr 1/2006 Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej z dnia 2 stycznia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego Książnicy w Bielsku-Białej, Zarządzenie Nr 3/2008 Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej z dnia 1 października 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej oraz późniejsze zmiany do powyższych zarządzeń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2020 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Książnicy Beskidzkiej
w Bielsku-Białej
z dnia 30 kwietnia 2020 r.

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

- 2 -
SPIS TREŚCI

TREŚĆ	STRONA
Rozdział I	
Przepisy ogólne	4
Rozdział II	
Kierownictwo Książnicy Beskidzkiej	5
Rozdział III	
Komórki organizacyjne Książnicy Beskidzkiej	5
Rozdział IV	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Książnicy Beskidzkiej	6
- Dyrektor Książnicy	7
- Zastępca Dyrektora	9
- Kierownik komórki organizacyjnej	10
- Główny Księgowy	11
- Stanowisko Instrukcyjno-Metodyczne	11
- Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	12
- Dział Udostępniania Zbiorów	13
- Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci i Młodzieży.....	14
- Dział Zbiorów Specjalnych	15
- Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Zbiorów Regionalnych	15
- Dział Animacji, Promocji i Marketingu	17
- Dział Informatyki	18
Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych	
- Dział Organizacyjny	19
- Dział Finansowo-Księgowy	20
- Dział Administracyjno-Gospodarczy	22
Stanowisko – Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
Stanowisko – Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania	

- Filia biblioteczna uniwersalna	25
- Filia biblioteczna specjalistyczna	25
Rozdział V	
Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych	26
Rozdział VI	
Organizacja pracy Książnicy Beskidzkiej	26
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe	27
Schemat Organizacyjny Książnicy Beskidzkiej	28

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.

Ileć 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, z p.zm./;
- Statutu Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej z dnia 28 sierpnia 2012 r. nadany uchwałą nr XXI/538/2012 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, z p.zm. i 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 kieruje Książnicą przy pomocy zastępcy, który przejmuje kompetencje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor Książnicy podczas nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora 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, z zastrzeżeniem § 13 ust. 5.

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 i Młodzieży, 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.
Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych, symbol OD
- 9.Dział Organizacyjny, symbol OR.
- 10.Dział Finansowo-Księgowy, symbol FK.
- 11.Dział Administracyjno-Gospodarczy, symbol AG.
Stanowisko – Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, symbol BHP
Stanowisko – Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania, symbol SZ
- 12.Filie biblioteczne uniwersalne, symbol F .
13. Filie biblioteczne specjalistyczne, symbol F.

§ 13.

Do kompetencji **Dyrektora** Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej należy

1. 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 Komisji Kultury i Edukacji Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.
2. Dysponowanie środkami budżetu Książnicy – sprawowanie nadzoru nad dotacjami samorządowymi, dochodami własnymi oraz środkami otrzymywanymi od osób fizycznych i prawnych i z innych źródeł.
 3. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych, w tym bezpośredni nadzór nad stanowiskami: Inspektor Ochrony Danych, Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania.
 4. 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.

Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:

1. Działu Animacji, Promocji i Marketingu.

2. Filii bibliotecznych:

- Dzielnicowa Biblioteka Publiczna,
- Filia os. Słoneczne,
- Filia Mikuszowice Krakowskie,
- Filia os. Kopernika,
- Filia Kamienica,
- Filia Lipnik,
- Filia os. Grunwaldzkie,
- Filia Mikuszowice Śląskie,
- Filia Hałcnów,
- Filia Straconka,
- Filia os. Złote Łany,
- Filia os. Wojska Polskiego,
- Filia os. Beskidzkie,
- Filia Komorowice,
- Filia Wapienica,
- Filia os. Karpackie,
- Filia Stare Bielsko.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

3. Akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności podległych jednostek organizacyjnych oraz informowanie na bieżąco Dyrektora o ich pracy.
4. Sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych.
5. Kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań podległych jednostek organizacyjnych.
6. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach organizacyjnych i zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych.
7. Koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez Książnicę.
8. Sporządzanie rocznych planów i sprawozdań statystycznych oraz analiz z merytorycznej działalności Książnicy.
9. Działania związane promocją i marketingiem, współpraca z mediami, inicjowanie i koordynowanie różnorodnych programów i grantów realizowanych w Książnicy oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
10. Organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Książnicy oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy.
11. Udział w naradach poświęconych sprawom Książnicy.

12. Reprezentowanie Książnicy na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
13. 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 Dział Finansowo-Księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Książnicy określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. 2009 Nr 157, poz. 1240, tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374 z p.zm. /.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Książnicy.

§ 17.

1. Dyrektora Książnicy zastępuje Zastępca Dyrektora.
Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora, w wyjątkowych sytuacjach, Dyrektor upoważnia do zastępowania Kierownika, do którego obowiązków należy:
 - a/ Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań.
 - b/ Reprezentowanie Książnicy Beskidzkiej na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
 - c/ Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do jego osobistej decyzji.
2. Dyrektor Książnicy może upoważnić Zastępcę i Kierowników komórek organizacyjnych do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania decyzji i innych dokumentów.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§ 18.

Stanowisko Instrukcyjno-Metodyczne realizuje zadania:

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 /skontrum/ 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 Zasobów 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 drogą zakupu, darów, wymiany i innych źródeł,
- b/ prowadzenie ewidencji wpływów dla sieci Książnicy Beskidzkiej (jednostkowa i sumaryczna)
- c/ melioracja katalogu komputerowego
- d/ prowadzenie rejestru ubytków Biblioteki Głównej, z wyjątkiem Działu Zbiorów Specjalnych
- f/ gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup zbiorów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- g/ 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/ zamawianie i prenumerata prasy,
- k/ współpraca z instytucjami wydawniczymi i księgarskimi,
- l/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących księgozbioru Biblioteki.

2. Nadzór merytoryczny nad wdrażaniem programu bibliotecznego PATRON we współpracy z Działami Udostępniania Zbiorów, Działem Informacyjno-Bibliograficznym, Działem Informatyki, Działem Organizacyjnym oraz Instruktorem.

3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu retrokonwersji zbiorów bibliotecznych.

4. Koordynacja prac i udział w tworzeniu komputerowych baz danych w Książnicy.
5. Szkolenie oraz instruktaż pracowników biblioteki w zakresie obsługi programu bibliotecznego PATRON.
6. W zakresie opracowania zbiorów:
 - a/ ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów,
 - b/ opracowanie zbiorów pochodzących z zakupu, darów i innych źródeł,
 - c/ przysposobienie techniczne zbiorów,
 - d/ opracowywanie schematów katalogu systematycznego,
 - e/ opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i rekasyfikacji wspólnie z instruktorem,
 - f/ prowadzenie warsztatu pracy Działu,
 - g/ współpraca z pokrewnymi działami innych bibliotek w celu wymiany doświadczeń,
7. W zakresie rezerwy materiałów bibliecznych:
 - a/ prowadzenie rejestru przybytków dla jednego rodzaju wpływów,
 - b/ prowadzenie katalogu w sposób uproszczony,
 - c/ prowadzenie rejestru ubytków w sposób sumaryczny,
 - d/ przygotowanie propozycji wymiany bibliecznej,
 - e/ przekazywanie materiałów bibliecznych innym bibliotekom /filiom/ zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - g/ przyjmowanie księgozbiorów zaewidencjonowanych z likwidowanych filii Książnicy,
 - h/ porządkowanie i przeprowadzanie selekcji zbiorów,
8. W zakresie Archiwum Zakładowego:
 - a/ przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich przechowywanie, zabezpieczenie, porządkowanie,
 - b/ prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
 - c/ przekazywanie akt kategorii A do archiwum Państwowego,
 - d/ udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych.
 - d/ udostępnianie akt dla celów służbowych i naukowych.

§ 20.

Dział Udostępniania Zbiorów

zajmuje się udostępnianiem materiałów bibliecznych dla czytelników dorosłych, prowadząc: Czytelnię Ogólną, Wypożyczalnię dla Dorosłych oraz Magazyn Zbiorów.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Udostępnianie i upowszechnianie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielanie informacji bibliecznych 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. Udział w Komisji Przetargowej na dostawę książek i prasy.
8. Udział w Komisji Zakupu i Selekcji.
9. Prowadzenie Magazynu Zbiorów, do którego obowiązków należy:
 - porządkowanie zbiorów,
 - przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja,
 - realizowanie rewersów z wypożyczalni i czytelní.

§ 21.

Dział Udostępniania Zbiorów dla Dzieci i Młodzieży

zajmuje się udostępnianiem materiałów bibliotecznych na miejscu i wypożyczaniem do domu dla dzieci, prowadząc Wypożyczalnię i Czytelní 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. Organizowanie i prowadzenie selekcji zbiorów.
5. Przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów.
6. Prowadzenie punktów bibliotecznych.
7. Propagowanie czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań, konkursów, quizów, wystaw, lekcji bibliotecznych.
8. Współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi, placówkami kulturalnymi.
9. Udział w Komisji Zakupu i Selekcji.
10. Udział w Komisji Przetargowej na dostawę książek i prasy.

§ 22.

Dział Zbiorów Specjalnych gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne w tym:

- Zbiory specjalne: starodruki, rękopisy, kartografię, grafikę (w tym exlibrisy), nuty, mikroformy, przeźrocza, dokumenty dźwiękowe (audiobooki, płyty analogowe, płyty kompaktowe, taśmy magnetofonowe), dokumenty audiowizualne (płyty DVD, taśmy VHS), normy.
- Druki zwarte i czasopisma wiążące się profilowo ze zbiorami – w tym wydane w okresie 1801 – 1945.

Materiały biblioteczne udostępniane są w Wypożyczalni, Czytelni oraz Mediatece.

Do szczegółowych zadań Działu należy:

1. Udostępnianie zbiorów:
 - prowadzenie ewidencji czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji udostępnień oraz odwiedzin zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - udzielanie informacji.
2. Gromadzenie, uzupełnianie i selekcja materiałów bibliotecznych:
 - ewidencja przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych.
3. Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów.
4. Promocja i upowszechnianie zbiorów specjalnych:
 - współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - prezentacja zbiorów specjalnych (wystawki),
5. Prowadzenie zajęć mających na celu upowszechnianie nowych technologii.

§ 23.

Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Zbiorów Regionalnych

pełni funkcję ośrodka informacji dla wszystkich czytelników prowadząc m.in. :
Informatorium i Centrum Wiedzy o Regionie.

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 współudziału 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 współudział 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,
- 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.

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 m.in. z grantów i programów na działalność statutową Książnicy,
- prowadzenie działań marketingowych, szczególnie dotyczących potrzeb czytelnich, warunków i skuteczności ich zaspokajania przez Książnicę.

§ 25.

Dział Informatyki stanowi warsztat automatyzacji procesów bibliotecznych.

W ramach działu funkcjonuje Samodzielne Stanowisko Ochrony Danych.

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 i techniczny nad funkcjonowaniem programu bibliotecznego PATRON – Bibliotekarz Systemowy.
4. Szkolenie oraz instruktaż pracowników biblioteki w zakresie obsługi programów użytkowych w Książnicy Beskidzkiej, korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej.
5. Gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji oprogramowania i sprzętu komputerowego.
6. Dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego, sprawdzanie zainstalowanych programów pod kątem posiadanych licencji.
7. Nadzór techniczny – rozpoznawanie sytuacji awaryjnych sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych Internetu, usuwanie usterek i powiadamianie o awariach odpowiednich punktów serwisowych.
8. Techniczne prowadzenie i aktualizowanie stron WWW oraz Biuletynu Informacji Publicznej Książnicy.

9. Udział w przetargach na sprzęt komputerowy.
10. Współpraca z firmami komputerowymi, Biblioteką Śląską oraz innymi instytucjami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych.
11. Ponadto: digitalizacja materiałów bibliotecznych Książnicy, wprowadzanie zasobów Śląskiej Biblioteki Cyfrowej.

Samodzielne Stanowisko w ramach Działu – Inspektor Ochrony Danych
Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych.
2. Przeprowadzanie oceny skutków planowanych oraz realizowanych operacji przetwarzania celem ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania.
3. Weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul.
4. Analiza stosowanych w Książnicy Beskidzkiej techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
6. Zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie ewidencji oraz zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych.
10. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.
11. Wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym.
13. Udział w kontrolach prowadzonych w Książnicy Beskidzkiej przez innych administratorów danych.
14. Prowadzenie audytów podmiotów, którym Książnica Beskidzka powierza przetwarzanie danych osobowych.
15. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz wykonywanie konsultacji w innych sprawach związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych.
16. Inne czynności, o ile pozostają w związku ze stosowaniem przepisów RODO.

§ 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 narad 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.Obługa 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 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: osób na umowach stażowych i absolwenckich.
- 15.Przygotowanie organizacyjne zespołów: zdawczo-odbiorczych filii i działów, do przeprowadzenia skontrolum, 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 księgowe 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 funkcje usługowe i pomocnicze.

Głównym zadaniem Działu jest zabezpieczenie działalności administracyjno-gospodarczej.

W ramach działu funkcjonuje: Samodzielne Stanowisko - ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Samodzielne Stanowisko – ds. Systemu Zarządzania.

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 dozorowanie obiektów budynku głównego Książnicy, Dzielnicy 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.
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 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.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych. Udział w Komisjach przetargowych organizowanych w Książnicy.

Samodzielne Stanowisko w ramach Działu – Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Książnicy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
3. Udzielanie fachowej pomocy w zakresie bhp i p.poż.,
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymogów bhp przy opracowywaniu założeń i dokumentów inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
5. Opracowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Książnicy,
6. 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,
7. Współpraca z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy i Państwową Inspekcją Pracy.

Samodzielne Stanowisko w ramach Działu – Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania.

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Nadzór i monitorowanie realizacji zadań kontroli zarządczej.
2. Organizowanie i nadzorowanie przestrzegania Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej..
3. Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem.
4. Koordynacja informacji na temat ryzyka w poszczególnych obszarach działania Książnicy Beskidzkiej.
5. Współpraca w zakresie integracji systemu kontroli zarządczej z innymi działami w zakresie zarządzania i planowania.
6. Dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej we współpracy z kierownikami działów i filii oraz koordynatorami.
7. Monitorowanie realizacji planów działań, które są wynikiem zamierzeń związanych z postępowaniem z ryzykiem.
8. Rekomendowanie Dyrektorowi Książnicy Beskidzkiej poziomu akceptowalnego ryzyka.
9. Przedkładanie Dyrektorowi Książnicy Beskidzkiej zbiorczego planu pracy.
10. Przedkładanie zaopiniowanego przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej, projektu planu postępowania z ryzykiem.

§ 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.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI

§ 31.

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, jego Zastępca lub upoważniony Kierownik,
 - 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 i w zakresie nadzorowanych spraw.
10. Kierownicy Działów podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub w innych upoważnieniach.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ

§ 32.

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, podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora 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 rozpoczynania i kończenia 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.