

ZARZĄDZENIE NR 9/2024
Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej
z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.87) oraz § 8 ust. 3, Statutu Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej nadanego Uchwałą XLI/966/2022 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie nadania statutu Bielskiemu Centrum Kultury w Bielsku-Białej, Galerii Bielskiej BWA w Bielsku-Białej, Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej, Miejskiemu Domowi Kultury w Bielsku-Białej, Teatrowi Lalek „Baniałuka” im. Jerzego Zitzmana w Bielsku-Białej, Teatrowi Polskiemu w Bielsku-Białej, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Bielska-Białej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2023 Dyrektora Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej z dnia 28 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 r.

W uzgodnieniu:

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
Samorządowych Bibliotek Publicznych

Podbeskidzia

ul. Słowackiego 17a

43-300 BIELSKO-BIAŁA

Związek Zawodowy

Pracowników Samorządowych

Bibliotek Publicznych Podbeskidzia

ul. Bielska-Biała

PREZEWODNICZĄCA

Organizacja Zakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Książnicy Beskidzkiej
ul. Słowackiego 17a, 43-300 Bielsko-Biała
NIP 5471756705, REGON 070735690

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI ZAKŁADOWEJ
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Beata Zyrek

DYREKTOR

mgr Ewelina Ruchała

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 Biblioteki;
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.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3.

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. W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (GIOZ),
 - 2) Dział Udostępniania Zbiorów (UZ), w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja dla Dorosłych:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- Czytelnia Ogólna.
- b) Sekcja dla Dzieci:
 - Wypożyczalnia dla Dzieci,
 - Czytelnia dla Dzieci.
- c) Sekcja dla Młodzieży – BEKA,
- d) Centrum Informacji Bibliotecznej (CIB),
- e) Magazyn Książek i Czasopism,
- 3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny (IB), w skład którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia Zbiorów Regionalnych,
 - b) Czytelnia Zbiorów Regionalnych,
 - c) Magazyn Książek i Czasopism Regionalnych.
- 4) Dział Zbiorów Specjalnych (ZS), w skład którego wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia Zbiorów Specjalnych,
 - b) Czytelnia Zbiorów Specjalnych.
- 5) Dział Animacji, Promocji i Marketingu (APM),
- 6) Dział Informatyczny (IT),
- 7) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
- 8) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG),
- 9) Dział Instrukcyjno-Metodyczny (IM),
- 10) Samodzielne stanowisko – Specjalista do spraw Organizacyjnych (OR),
- 11) Samodzielne stanowisko – Specjalista do spraw Pracowniczych (SP),
- 12) Samodzielne stanowisko – Specjalista do spraw Administracyjnych (SA),
- 13) Samodzielne stanowisko – Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- 14) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 15) Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik do spraw Kontroli Zarządczej (KZ),
- 16) Filie biblioteczne na terenie miasta Bielska-Białej (F).

§ 4.

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 w zakresie określonym w upoważnieniu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest, po uzgodnieniu z Dyrektorem, w przypadku nieobecności powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi lub jeżeli został wyznaczony – swojemu zastępcy.
3. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy zastępstwo wyznacza Dyrektor.

III. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE BIBLIOTEKĄ

§ 5. Dyrektor

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 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, ustalając zakres jego działania z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy Biblioteki;
 - 2) 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.
 - 3) wydawanie w obowiązującym trybie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz wdrażanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych, poleceń Organizatora, a także instytucji kontrolnych;
 - 4) zatrudnianie, awansowanie, karanie, zwalnianie pracowników oraz podejmowanie decyzji w sprawach osobowych;
 - 5) należyte gospodarowanie funduszem płac;
 - 6) przestrzeganie racjonalnej gospodarki majątkiem Biblioteki;
 - 7) prawidłowa organizacja pracy, w tym ustalanie struktury organizacyjnej oraz przydzielanie spraw i czynności pracownikom;
 - 8) stwarzanie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa;
 - 11) ustalanie składów osobowych i kompetencji komisji i zespołów działających w Bibliotece,
 - 12) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz czytelników;
 - 14) współpraca ze związkami zawodowymi oraz Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich działającymi przy Bibliotece.

§ 6. Zastępca Dyrektora

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy zastępowanie Dyrektora w zakresie ustalonym wewnętrznymi aktami normatywnymi 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, Działem Informacyjno-Bibliograficznym, Działem Zbiorów Specjalnych, Filiami;
 - 2) podejmowania inicjatyw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.



§ 7. 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

§ 8.

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 przed wykonaniem polecenia służbowego otrzymanego od przełożonego wyższego szczebla zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje pełni zastępca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

§ 9.

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.



§ 10.

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,
 - 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, obowiązków finansowych i majątkowych przedstawione do podpisu Dyrektorowi wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz właściwego w sprawie Zastępcy Dyrektora.

§ 11.

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. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest bieżąca analiza ryzyka w zakresie osiągnięcia zamierzonych celów i reagowanie na wszelkie zagrożenia oraz potencjalne problemy, które mogą wpływać na realizację tych celów.
3. Działania związane z Kontrolą Zarządczą określa Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Bibliotece.

§ 12.

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tej komórki, a w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresu działania działu/filii oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego;
 - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji zadań działu/filii i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów, zwłaszcza w zakresie zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 3) sporządzanie planów pracy oraz wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy;
 - 4) udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu realizacji zadań oraz przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy;
 - 5) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego oraz ustalenie i aktualizowanie zakresu czynności pracowników działu;
 - 6) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego;



- 7) opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do Działu Finansowo-Księgowego dotyczących zadań działu/filii;
 - 8) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
 - 9) ustalanie planów urlopowych podległych pracowników, czuwanie nad ich terminowym wykorzystaniem;
 - 10) wyznaczanie zastępstwa podległego pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników działu/filii, występowanie z wnioskami dotyczącymi przyznawania nagród, awansowania, karania zgodnie z prawem pracy;
 - 12) wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Bibliotece;
 - 13) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu/filii;
 - 14) stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 15) systematyczne przygotowywanie dokumentacji działu/filii do archiwizacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 16) inicjowanie i przeprowadzanie różnych form pracy kulturalno-edukacyjnej;
 - 17) współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi w zakresie promocji czytelnictwa, upowszechniania kultury i edukacji;
 - 18) administrowanie powierzonym majątkiem, a w przypadku kierownika filii również lokalem bibliotecznym;
 - 19) ponoszenie odpowiedzialności zarówno za skutki podjętych decyzji, jak również braku decyzji, gdy sytuacja wymagała ich podjęcia;
 - 20) przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 21) udział w zebraniach kierowników organizowanych przez Dyrektora;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w nadzorowanym dziale/nadzorowanej filii, zwłaszcza przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej.
2. Do obowiązków pracowników należy:
- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnopaństwowymi i wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego);
 - 2) przygotowanie i opracowanie projektu wykonania powierzonego mu zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Biblioteki i z uwzględnieniem konkretnych okoliczności (po uwzględnieniu 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 wewnętrznych aktów normatywnych, (zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów bibliotecznych), a także wskazówek bezpośredniego przełożonego;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów, zwłaszcza w zakresie zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 7) odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie Biblioteki, oszczędność w gospodarowaniu mieniem;
 - 8) dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do użytkowników, interesantów, współpracowników i przełożonych.
 - 9) zastępowanie nieobecnych pracowników w macierzystej lub innej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie;
 - 10) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
3. Pracownicy mają prawo do:
- 1) otrzymywania pisemnego zakresu obowiązków. Każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności, nieobjętych dotychczasowym zakresem winna 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.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność 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.

§ 13.

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. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w 4 egzemplarzach: dla Zdającego, Przejmującego, Działu Finansowo-Księgowego, Specjalisty ds. Organizacyjnych.



§ 14.

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki;
2. Polecenie wyjazdu służbowego określające cel, zakres i termin czynności służbowych oraz środek transportu podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.

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) uczestnictwo w pracach związanych z automatyzacją procesów bibliotecznych oraz selekcją zbiorów w Bibliotece, w tym w pracach Komisji ds. Selekcji.
- 2) W zakresie opracowania zbiorów:
 - a) w elektronicznym zintegrowanym systemie bibliotecznym opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki;
 - 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 Działem Instrukcyjno-Metodycznym,
- b) udział w pracach Komisji ds. Selekcji,
- c) współpraca z Zespołem ds. Windykacji,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z pracy Działu,
- e) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

2. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW (UZ)

Do zakresu prac należy:

1) W zakresie udostępniania zbiorów:

- a) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Biblioteki;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym bezpośrednio na miejscu, telefonicznie, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- c) rejestracja użytkowników z uwzględnieniem przepisów ochrony danych osobowych;
- d) ewidencja czytelników, wypożyczeń i odwiedzin;
- e) pobieranie kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie ich z Działem Finansowo-Księgowym wg ustalonych zasad;
- f) dbałość o odzyskiwanie przetrzymanych materiałów bibliotecznych;
- g) dbałość o stałe uzupełnianie, strukturę i aktualność zbiorów;
- h) dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach oraz poprawność sygnatur;
- i) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją ds. Selekcji;
- j) współpraca z Zespołem ds. Windykacji.

2) W zakresie prowadzenia działalności kulturalno-edukacyjnej:

- a) aktywne uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę z uwzględnieniem uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami;
- b) organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- c) organizacja i obsługa wycieczek w bibliotece dla grup zorganizowanych;
- d) przygotowywanie na bieżąco materiałów do celów promocyjnych (zapowiedzi, relacje z wydarzeń);
- e) udział w projektach i programach promujących czytelnictwo o zasięgu ogólnopolskim;
- f) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie popularyzacji Biblioteki oraz promowania działalności kulturalno-edukacyjnej;
- g) podejmowanie inicjatyw pozyskiwania środków z dostępnych grantów i programów;
- h) pozyskiwanie darczyńców wspierających finansowo i rzeczowo działalność Biblioteki.

3) Ponadto do zakresu prac należy:

- a) zapewnienie doraźnego wsparcia kadrowego poszczególnym Filiom;
- b) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora;
- c) opracowywanie planów pracy i sprawozdań.



3. 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;
- 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 (przysposobienie biblioteczno-bibliograficzne);
- 8) udzielanie porad i konsultacji na temat 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) realizacja zamówień na materiały biblioteczne własne i innych bibliotek na terenie całego kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 11) gromadzenie regionalnych źródeł informacji;
- 12) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Biblioteki;
- 13) ewidencja czytelników, wypożyczeń i odwiedzin;
- 14) pobieranie kar regulaminowych oraz rozliczanie z Działem Finansowo-Księgowym biblioteki wg ustalonych zasad;
- 15) dbałość o odzyskiwanie przetrzymanych materiałów bibliotecznych;
- 16) dbałość o stałe uzupełnianie, strukturę i aktualność zbiorów;
- 17) dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach oraz poprawność sygnatur;
- 18) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją ds. Selekcji,
- 19) współpraca z Zespołem ds. Windykacji.
- 20) uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora;
- 21) opracowywanie planów pracy i sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności;
- 22) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

4. DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH (ZS)

Do zakresu prac należy:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Biblioteki;



- 2) prowadzenie, uzupełnienie i kontrola księgozbioru podręcznego czytelnika;
- 3) opracowywanie zbiorów nieskomputeryzowanych i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 4) przysposobienie techniczne zbiorów, prowadzenie i opieka nad magazynami zbiorów specjalnych;
- 5) obsługa użytkownika w Czytelni i Wypożyczalni Zbiorów Specjalnych;
- 6) pobieranie kar regulaminowych oraz rozliczanie ich z Działem Finansowo-Księgowym wg ustalonych zasad;
- 7) dbałość o odzyskiwanie przetrzymanych materiałów bibliotecznych;
- 8) dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach oraz poprawność sygnatur;
- 9) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją ds. Selekcji;
- 10) współpraca z Zespołem ds. Windykacji.
- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zbiorów Biblioteki;
- 12) przygotowywanie i organizacja wystaw z zakresu zbiorów specjalnych;
- 13) opracowywanie publikacji na temat zbiorów;
- 14) opracowywanie planów pracy i sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności oraz statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego;
- 15) typowanie zbiorów do konserwacji;
- 16) udzielanie informacji w zakresie zbiorów specjalnych (kwerendy tematyczne);
- 17) wybór i przygotowanie zbiorów do digitalizacji i publikowanie w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej;

5. 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 kulturalno-edukacyjnych;
- 6) promocja zbiorów bibliotecznych i czytelnictwa;
- 7) organizacja konkursów i wydarzeń związanych z książką, historią piśmiennictwa i papiernictwa 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 pracy Działu;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, 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 uwzględniających potrzeby pracowników Biblioteki;
- 15) prowadzenie Galerii wystawienniczej Biblioteki;
- 16) merytoryczna obsługa organizacyjna imprez kulturalnych, naukowych, 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) dbałość o bieżącą informację o Bibliotece w przestrzeni publicznej;
- 21) współpraca z mediami;
- 22) przygotowywanie projektów grantowych z programów dostępnych dla bibliotek;
- 23) pozyskiwanie sponsorów, donatorów dla organizowanych wydarzeń i przedsięwzięć.

6. 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) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wraz z jego aktualizacją;
- 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 Systemowym;
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z pracy Działu;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i edukacji oraz sektorem prywatnym w realizacji zadań wynikających z pracy Działu;
- 16) opracowywanie planów pracy i sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności.

7. DZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY (FK)

Do zakresu prac należy:

- 1) w zakresie finansowym – 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, Powiatowym 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, ustalanie podstawy opodatkowania;
 - p) prowadzenie analizy kosztów;
 - r) rozliczanie czynności inwentaryzacyjnych;
 - s) prowadzenie kasy;
 - t) współpraca z Zespołem ds. Windykacji.
- 2) w zakresie księgowym – 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) wypłata wynagrodzeń i innych należności oraz 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 wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów;
 - p) prowadzenie kontroli terminowości wpłat należności, windykacja należności oraz przygotowywanie dokumentacji do egzekucji;
 - q) prowadzenie nadzoru nad wystawianiem rachunków za usługi i opisem faktur przez wszystkie Działy Biblioteki;
 - r) weryfikacja umów z kontrahentami;
 - s) prowadzenie księgowości i kartotek imiennych kasy zapomogowo-pożyczkowej.



8. 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, kapitałnych 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 zakładowe, 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) dba o estetykę zewnętrzną i wewnętrzną wszystkich placówek Biblioteki;
- 18) tworzy odpowiednie warunki BHP, przeciwpożarowe, ochrony mienia, prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie.

9. DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY (IM)

Sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad komórkami udostępniania zbiorów (działami/filiami) oraz udziela wszechstronnej pomocy metodycznej jej personelowi, organizując i prowadząc systematyczną działalność szkoleniową i instruktażową.

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

- 1) opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących funkcjonowania komórek udostępniania zbiorów;
- 2) nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją zakresu prac i obowiązków służbowych w komórkach udostępniania zbiorów Biblioteki;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją komórek udostępniania zbiorów, właściwym przebiegiem ich reorganizacji, delokalizacji lub likwidacji;
- 4) uczestnictwo w pracach Komisji ds. Selekcji;



- 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 i 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) kontrola zbiorów bibliotecznych;
- 18) opracowywanie i pełna realizacja rocznego planu. skontrolów, zatwierdzonego do realizacji przez Dyrektora.

10. SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH (OR)

Do zakresu prac należy:

- 1) prowadzenie obsługi spraw osobowych;
- 2) zajmowanie się prognozowaniem, planowaniem i bilansowaniem potrzeb kadrowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej oraz akt osobowych pracowników; obsługa programu kadrowego;
- 4) uczestniczenie w konsultacjach związanych z prowadzonymi rekrutacjami na wolne stanowiska pracy;
- 5) współpraca z urzędami terenowymi w zakresie zatrudnienia;
- 6) sporządzanie wniosków do PUP dotyczących staży i prac interwencyjnych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracowników wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracowników, szczególnie nowo zatrudnionych;
- 8) przygotowywanie wniosków dotyczących emerytur i rent pracowników;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;



- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawanie do wiadomości zainteresowanych komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji itp.;
- 11) współtworzenie procedur, regulaminów oraz instrukcji związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Bibliotece.

11. SPECJALISTA DO SPRAW PRACOWNICZYCH (SP)

Do zakresu prac należy:

- 1) sporządzanie wniosków dotyczących doposażenia stanowisk pracy i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podległych Dyrektorowi;
- 4) kontrola prawidłowości ewidencji czasu pracy i harmonogramów prowadzonych przez kierowników poszczególnych działów dla podległych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych dni wolnych od pracy przewidzianych prawem pracy;
- 7) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne);
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników) – określone w Regulaminie ZFŚS;
- 9) prowadzenie spraw kształcenia, doksztalcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników.

12. SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (SA)

Do zakresu prac należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Biblioteki;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism i prowadzenia ewidencji zarządzeń i komunikatów wewnętrznych, podawanie do wiadomości zainteresowanych komórek zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji itp.;
- 3) bieżąca obsługa poczty elektronicznej, przeprowadzanie selekcji informacji i przesyłanie wiadomości zgodnie z kompetencjami poszczególnych osób;
- 4) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz rozliczanie kosztów z tytułu opłat pocztowych z Działem Finansowo-Księgowym;
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 6) sporządzanie pism zleconych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji, narad i innych wizyt służbowych Dyrektora;



- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora;
- 10) prowadzenie dokumentacji z działalności stanowiska pracy;
- 11) obsługa centrali telefonicznej Biblioteki.

13. INSPEKTOR ds. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)

Do zakresu prac należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) branie udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP;
- 5) inicjowanie działań oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) branie udziału w opracowywaniu wewnętrznych przepisów dotyczących BHP, m.in. opiniowaniu szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach;
- 7) branie udziału w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń BHP;
- 9) współpraca z organami kontroli w zakresie BHP;
- 10) prowadzenie rejestru, kompletacja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

Szczególne uprawnienia stanowiska dotyczą:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu BHP oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) występowania do kierowników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień BHP;
- 3) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków BHP.

14. 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) w sprawie innych przepisów o ochronie danych oraz doradztwo w tej kwestii;
- 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.

15. PEŁNOMOCNIK DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (KZ)

Do zakresu działania należy:

- 1) koordynacja kontroli zarządczej w Bibliotece;
- 2) przyjmowanie oświadczeń kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy o stanie kontroli zarządczej;
- 3) sporządzanie corocznego raportu o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) sporządzanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) przeprowadzenie identyfikacji i analizy ryzyk w funkcjonowaniu kontroli zarządczej;
- 7) sporządzenie rejestru zidentyfikowanych ryzyk w Bibliotece;
- 8) zarządzanie zidentyfikowanymi ryzykami w funkcjonowaniu Biblioteki.

16. FILIA BIBLIOTECZNA (F):

- 1) Filie 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 zlokalizowane są poza obrębem Biblioteki Głównej, służą przede wszystkim mieszkańcom dzielnic, w której działają.
- 3) Szczegółowy wykaz Filii stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



- 4) Do zadań w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów należy:
- a) sporządzanie dezyderatów i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - b) przyjmowanie z Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów materiałów bibliotecznych;
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji;
 - d) przysposobienie techniczne zbiorów;
 - e) bieżąca akcesja czasopism;
 - f) prowadzenie zestawień materiałów zainwentaryzowanych oraz uzgadnianie wartości majątkowej;
 - g) dbałość o stałe uzupełnianie, strukturę i aktualność zbiorów;
 - h) dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach oraz poprawność sygnatur;
 - i) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych i współpraca w tym zakresie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją ds. Selekcji;
- 5) Do zadań w zakresie udostępniania należy:
- a) rejestracja użytkowników z uwzględnieniem przepisów ochrony danych osobowych;
 - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni, ewidencja udostępnień;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - d) realizacja wybranych form kulturalno-edukacyjnych dostosowanych do potrzeb środowiska;
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych, użytkownikom indywidualnym i zbiorowym, innym bibliotekom i organizacjom (ustnie, telefonicznie i pisemnie);
 - f) sporządzanie zestawień bibliograficznych dla potrzeb czytelników, bibliotek i innych instytucji;
 - g) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych spotkań z zakresu działalności kulturalno-edukacyjnej;
 - h) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - i) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami;
 - j) bieżąca konserwacja zbiorów;
 - k) prowadzenie kont w social mediach.
- 6) Do zadań 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) pobieranie kar regulaminowych oraz rozliczanie ich z Działem Finansowo-Księgowym wg ustalonych zasad;
 - d) dbałość o odzyskiwanie przetrzymanych materiałów bibliotecznych;
 - e) współpraca z Zespołem ds. Windykacji;
 - f) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń.
- 

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

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.

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
Samorządowych Bibliotek Publicznych
Podbeskidzia
ul. Słowackiego 17a
43-300 BIELSKO-BIAŁA

Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
Bibliotek Publicznych Podbeskidzia
w Bielsku-Białym
PREZESZEWODNICZĄCA

Organizacja Zakładowa
KSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Książnicy Beskidzkiej
ul. Słowackiego 17a, 43-300 Bielsko-Biała
NIP 5471756705 REGON 070735690
KSZEWODNICZĄCY
KOMISJI ZAKŁADOWEJ
KSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Beata Zyrek

DYREKTOR
mgr *Lidia Ruchała*

WYKAZ FILII BIBLIOTECZNYCH NA TERENIE MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ

1. **Filia os. Beskidzkie ul. Babiogórska 11**
2. **Dzielnicowa Biblioteka Publiczna ul. 11 Listopada 40**
3. **Filia os. Grunwaldzkie ul. T. Rychlińskiego20**
4. **Filia Hałcnów ul. S. M. Szewczyk 1**
5. **Filia Kamienica ul. Karpacka 125**
6. **Filia os. Karpackie ul. Doliny Miętusiej 15**
7. **Filia Komorowice ul. Olimpijska 16**
8. **Filia os. Kopernika ul. Jesionowa 13**
9. **Filia Lipnik ul. Lipnicka 133**
10. **Filia Mikuszowice Krakowskie ul. Żywiecka 302**
11. **Filia Mikuszowice Śląskie ul. Olszówka 2**
12. **Filia os. Słoneczne ul. Mikołaja Reja 18**
13. **Filia os. Stare Bielsko ul. Jana Sobieskiego 130**
14. **Filia Straconka ul. Górska 133**
15. **Filia Wapienica ul. Cieszyńska 365**
16. **Filia os. Wojska Polskiego ul. Stawowa 29**
17. **Filia os. Złote Łany ul. Jutrzenki 20**

DYREKTOR
mgr Lucja Ruchała

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY BESKIDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ



