

**Uchwała nr 677/329/IV/2014
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 16.04.2014 r.**

**w sprawie
zaopiniowania nowego Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Śląskiej w Katowicach**

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406).

**Zarząd Województwa Śląskiego
uchwala:**

§ 1

Opiniuje się pozytywnie nowy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Śląskiej w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Mirosław Sekuła – Marszałek Województwa.....
2. Aleksandra Skowronek – Wicemarszałek Województwa.....
3. Kazimierz Karolczak – Wicemarszałek Województwa.....
4. Stanisław Dąbrowa – Członek Zarządu Województwa.....
5. Arkadiusz Chęciński - Członek Zarządu Województwa.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Śląskiej zwanej dalej „Biblioteką” określa strukturę organizacyjną Biblioteki, nazwy, symbole i zakresy działania komórek organizacyjnych, obowiązki i uprawnienia pracowników kierujących komórkami zarządzającymi, komórkami wykonawczymi, pozostałych pracowników oraz powiązania organizacyjne.
2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:
 - a) Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki – Załącznik nr 1,
 - b) Wykaz komisji i organów doradczych Dyrektora – Załącznik nr 2.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Biblioteki Śląskiej w Katowicach.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Biblioteki.
5. Kontrolę wewnętrzną obejmującą zintegrowany system działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji misji Biblioteki z zachowaniem rygorów wydatkowania środków określa Instrukcja Systemu Kontroli Zarządczej Biblioteki.

Organizacja Biblioteki

§ 2

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych (działy, sekcje, samodzielne stanowiska) odpowiedniego szczebla zarządzającego i wykonawczego.
3. W celu realizacji określonych prac lub wykonania konkretnych zadań Dyrektor może ustanawiać pełnomocników, a także powoływać zespoły doradcze w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

4. Komórki organizacyjne funkcjonują według zasad podporządkowania i podziału kompetencji oraz podziału uprawnień i obowiązków zatrudnionych w nich pracowników.

§ 3

1. W Bibliotece zatrudniani są pracownicy służby bibliotecznej, pracownicy naukowo-badawczy o odpowiednim przygotowaniu zawodowym i kwalifikacjach, pracownicy techniczni, administracyjni oraz specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.
2. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora oraz komórek zarządzających określają postanowienia §§ 5-10 Regulaminu.
3. Uprawnienia i obowiązki pracowników kierujących komórkami wykonawczymi obejmują:
 - w zakresie kierowania komórką organizacyjną:
 - a) planowanie i organizowanie pracy zgodnie z zakresami działania podległej komórki, zadaniami określonymi w planach pracy oraz zleconymi przez przełożonego,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
 - c) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
 - d) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
 - e) stałe zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie uzyskanych wiadomości podległym pracownikom;
 - w zakresie organizacji i rozwoju:
 - f) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - g) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi, z uwzględnieniem pomocy metodycznej na rzecz bibliotek samorządowych,
 - h) współpracę w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi działami innych bibliotek;
 - w zakresie spraw osobowych:
 - i) nadzór nad zgodnym z regulaminem pracy wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
 - j) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - k) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - l) wstępną akceptację wniosków urlopowych pracowników.
4. Uprawnienia i obowiązki pozostałych pracowników określają postanowienia regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 3.

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Dyrektor (D)

któremu podlegają:

- a) Zastępca Dyrektora ds. Książnicy (DK)
- b) Zastępca Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR)
- c) Zastępca Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS)
- d) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT)
- e) Główny Księgowy (DF)
- oraz
- f) Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Śląskiej ds. Rozwoju (DDB)
- g) Sekretariat (DDS)
- h) Dział Spraw Pracowniczych (DDP)
- i) Dział Promocji (DDI)
- j) Sekcja Radców Prawnych (DDR)
- k) Dział Naukowo-Wydawniczy (DDW)
- l) Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DDF)
- m) Dział Mediów Cyfrowych „Digitarium” (DDC)

2. Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK) podlegają:

- a) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG)
 - Sekcja Gromadzenia (DKGG)
 - Sekcja Opracowania (DKGO)
- b) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej (DKU)
 - Sekcja Wypożyczeń (DKUW)
 - Sekcja Magazynów (DKUM)
 - Sekcja Informacji Naukowej (DKUI)
- c) Dział Czytelń (DKC)
 - Sekcja Czytelń Ogólnych (DKCO)
 - Sekcja Dokumentów Życia Społecznego (DKCS)
 - Centrum Dokumentacji Europejskiej (DKCD)
- d) Dział Zbiorów Specjalnych (DKS)
 - Sekcja Opracowania i Udostępniania Zbiorów Specjalnych (DKSO)
 - Śląska Biblioteka Muzyczna (DKSM)
- e) Dział Zbiorów Śląskich (DKZ)
 - Czytelnia Śląska (DKZS)
 - Sekcja Bibliografii Regionalnej (DKZR)
 - Śląska Biblioteka Filmowa (DKZF)
- f) Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DKO)
 - Sekcja Ochrony i Konserwacji Zbiorów (DKOK)
 - Sekcja Archiwizacji Zbiorów (DKOA)
- g) Dział Starego Zasobu (DKB)
- h)

3. Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS) podlegają:
 - a) Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DSM)
 - b) Dział Integracyjno-Biblioterapeutyczny (DSI)
4. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT) podlegają:
 - a) Dział Zaplecza Technicznego (DTT)
 - b) Dział Informatyczny (DTI)
 - Stanowisko ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych – Bibliotekarz Systemowy (DTIS)
 - c) Sekcja Magazynu Wysokiego Składowania (DTW)
 - d) Sekcja Zamówień Publicznych (DTZ)
 - e) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (DTP)
 - f) Stanowisko ds. obronnych (DTO)
 - g) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DTB).
5. Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR) podlega:
Instytut Badań Regionalnych (DRB).
6. Głównemu Księgowemu (DF) podlega:
Dział Finansowo – Księgowy (DFK).

Zakresy działania komórek zarządzających

§5

Zakres działania Dyrektora (D)

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - a) Dyrektor zapewnia realizację celów i zadań Biblioteki wymaganych prawem i statutem.
 - b) Dyrektor wykonuje czynności zarządu przy pomocy zastępców:
 - Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych,oraz
 - Głównego Księgowego.

2. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

- a) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz, utrzymywanie kontaktów z administracją państwową i samorządową, instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, w tym stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi;
- b) przewodniczenie Kolegium Biblioteki, Komitetowi Wydawniczemu, Forum Dyrektorów Publicznych Bibliotek Samorządowych;
- c) zarządzanie Biblioteką zgodnie z prawem i postanowieniami statutu: wydawanie zarządzeń, nadawanie regulaminów i zatwierdzanie procedur wewnętrznych, sprawowanie kontroli zarządczej;
- d) sprawowanie nadzoru nad pracą zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi;
- e) wykonywanie czynności pracodawcy, a w szczególności:
 - nawiązywanie, przekształcanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - awansowanie i nagradzanie pracowników,
 - zapewnianie właściwych warunków pracy, stosownie do obowiązujących przepisów BHP, p.poż.,
 - umożliwianie doskonalenia zawodowego pracowników;
- f) ustanawianie pełnomocników oraz wydawanie upoważnień do wykonywania czynności nieprzewidzianych Regulaminem;
- g) powoływanie i nadzorowanie pracy komisji i organów doradczych;
- h) opracowywanie programów prac naukowo-badawczych Biblioteki;
- i) ustalanie zasad sprawowania zastępstw w czasie nieobecności Dyrektora i osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w trybie zarządzenia;
- j) ustalanie i nadzorowanie wykonania planu finansowego Biblioteki;
- k) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy o informacjach niejawnych i ochroną danych osobowych.

§6

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK)

Zastępca Dyrektora ds. Książnicy nadzoruje i koordynuje działalność komórek merytorycznych Biblioteki.

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów programów statutowej działalności Biblioteki.
2. Opracowywanie okresowych planów merytorycznej działalności Biblioteki na podstawie programów statutowej działalności Biblioteki oraz strategii rozwoju kultury województwa i państwa.
3. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Biblioteki.
4. Kierowanie Działem Naukowo-Wydawniczym oraz nadzór nad pracą podległych działów.
5. Współdziałanie w organizacji przedsięwzięć naukowo-badawczych, konferencji, seminariów i spotkań w Bibliotece.
6. Opracowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki oraz materiałów statystycznych, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Rozpatrywanie zasadności skarg oraz wniosków użytkowników Biblioteki oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.

§7

Zakres działania

Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS)

Zastępca Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych pełni nadzór nad działalnością merytoryczną samorządowych bibliotek publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z przynależności do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów programów działalności Biblioteki na rzecz bibliotek samorządowych.
2. Koordynowanie działalności samorządowych bibliotek publicznych w celu stworzenia jednolitego systemu informacyjnego, stanowiącego integralną część systemu ogólnopolskiego i globalnego.
3. Opracowywanie okresowych planów działalności instrukcyjno-metodycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz dyrektorami bibliotek w sprawach dotyczących organizowania, funkcjonowania i utrzymania samorządowych bibliotek publicznych.
5. Kierowanie Działem Instrukcyjno-Metodycznym i nadzór nad Działem Integracyjno-Biblioterapeutycznym.
6. Organizowanie Forum Dyrektorów Publicznych Bibliotek Samorządowych Województwa Śląskiego.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz innych materiałów dotyczących działalności instrukcyjno-metodycznej samorządowych bibliotek publicznych.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.

§8

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT)

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych pełni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych zapewniających nieprzerwane funkcjonowanie systemów instalacji technicznych i informatycznych, obsługę administracyjną oraz zarządzanie obiektami stanowiącymi mienie Biblioteki.

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy w szczególności:

1. Opracowywanie i nadzór nad realizacją harmonogramu remontów, inwestycji, modernizacji sprzętu i instalacji technicznych w Bibliotece Śląskiej.
2. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z eksploatacją maszyn i urządzeń z uwzględnieniem prawidłowej gospodarki energią elektryczną, gazową, ciepłą i wodną w Bibliotece Śląskiej.
3. Nadzór nad zarządzaniem i administracją nieruchomościami stanowiącymi mienie Biblioteki.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w sprzęt, materiały i środki niezbędne w toku organizacji pracy Biblioteki.
5. Nadzór nad obsługą spraw z zakresu zamówień publicznych.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej, administracyjnej i informatycznej przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w Bibliotece.
7. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w Bibliotece oraz nadzorowanie ich realizacji.
8. Monitorowanie funkcjonowania struktury organizacyjnej Biblioteki i przedstawianie wniosków dotyczących jej usprawnienia.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony osób i mienia.
10. Nadzór nad realizacją wymogów określonych przez przepisy BHP i p.poż.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
12. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.

§9

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR) ul. Ligon 7

Zastępca Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych sprawuje nadzór nad działalnością naukowo-badawczą dotyczącą Województwa Śląskiego oraz opracowywaniem ekspertyz naukowych i materiałów dla potrzeb regionu.

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych należy w szczególności:

1. Kierowanie Instytutem Badań Regionalnych.
2. Inicjowanie i prowadzenie badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląskoznawczej.
3. Prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej w zakresie zadań Instytutu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
4. Upowszechnianie wyników badań naukowych dotyczących Województwa Śląskiego (konferencje, spotkania, seminaria, publikacje).
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.

§10

Zakres działania Głównego Księgowego (DF)

Główny Księgowy realizuje przyjęty plan działalności finansowej Biblioteki z uwzględnieniem obowiązków z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej określonych ustawami i kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

Do uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Opracowywanie planów finansowych Biblioteki.
3. Nadzorowanie gospodarki finansowej Biblioteki, w tym składanie kontrasygnaty pod oświadczeniami i umowami wywołującymi powstanie zobowiązań finansowych.
4. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych prawem oraz nadzoru nad realizacją przepisów o rachunkowości w podległym dziale.
5. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych oraz nadzorowanie czynności dotyczących sporządzania listy płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów w operacjach gospodarczych i finansowych.
7. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdań finansowych.
8. Nadzór nad rozliczeniami dotacji udzielanych Bibliotece.
9. Nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną danych oraz ksiąg rachunkowych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
11. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych

Zakresy działania komórek wykonawczych

§11

1. Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Śląskiej ds. Rozwoju (DDB)

Pełnomocnik prowadzi działania w zakresie poszukiwania, adaptacji do warunków Biblioteki Śląskiej i opracowywania projektów innowacyjnych usług i technologii odpowiadających współczesnym trendom obsługi publicznych potrzeb bibliotecznych.

Do zakresu prac należy:

- kierowanie Działem Mediów Cyfrowych „Digitalium”,
- przygotowywanie propozycji doskonalenia istniejących oraz nowych form usług Biblioteki Śląskiej oraz stosowania do ich realizacji nowoczesnych technologii,
- opracowywanie projektów usprawniających istniejące oraz nowe usługi biblioteczne i technologie kierowane do użytkowników Biblioteki, a także grup społecznych dotychczas niekorzystających z bibliotek, w tym w zakresie organizowania szkoleń z wykorzystaniem nowych mediów,
- wdrażanie nowych projektów usług bibliotecznych i technologii oraz ich promocja,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi i pracownikami przy opracowaniu oraz realizacji projektów nowych usług bibliotecznych i technologii, zwłaszcza mających prowadzić do obniżenia kosztów działalności Biblioteki Śląskiej,
- opiniowanie i wsparcie projektów zgłaszanych przez pracowników Biblioteki Śląskiej,
- pozyskiwanie partnerów instytucjonalnych i środków na rzecz rozwoju Biblioteki Śląskiej.

2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG)

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów gromadzi i uzupełnia zbiory, inwentaryzuje i kataloguje wydawnictwa zwarte i ciągłe (zbiory nowsze), współuczestniczy w międzybibliotecznej wymianie materiałów.

a) Sekcja Gromadzenia (DKGG)

Do zakresu prac należy:

- wzbogacanie i uzupełnianie zbiorów w oparciu o egzemplarz obowiązkowy, zakup, darowizny lub wymianę materiałów bibliotecznych,
- organizowanie prac Komisji ds. Pozyskiwania Materiałów Bibliotecznych,

- udział w pracach Komisji ds. Zagubień, Wykroczeń Czytelniczych oraz Ubytków,
- sumaryczna ewidencja (akcesja) nowych zbiorów,
- monitowanie nienadesłanych egzemplarzy obowiązkowych zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- gospodarka dubletami i drukami zbędnymi; prowadzenie magazynu druków zbędnych i dubletów,
- prowadzenie krajowej i międzynarodowej wymiany bibliotecznej,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki w zakresie gromadzenia zbiorów,
- uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym i innymi komórkami stanu ilościowo-wartościowego zbiorów.

b) Sekcja Opracowania (DKGO)

Do zakresu prac należy:

- opracowanie formalne (alfabetyczne) i rzeczowe nowych zbiorów (z wyjątkiem zbiorów specjalnych); budowanie komputerowej bazy danych o zbiorach,
- opracowanie rzeczowe druków zwartych nowych i wydawnictw ciągłych,
- inwentaryzacja nowych nabytków z podziałem na rodzaje zbiorów,
- przysposobienie techniczne zbiorów (oklejanie kodami kreskowymi i zaopatrywanie w ochronne paski magnetyczne),
- przekazywanie materiałów bibliotecznych do poszczególnych komórek organizacyjnych według ustalonych kryteriów i w porozumieniu z nimi nadawanie lokalizacji zbiorom.

3. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej (DKU)

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udostępnia zbiory na miejscu i w drodze wypożyczeń czytelnikom indywidualnym oraz instytucjom w kraju i za granicą, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych oraz koordynuje działalność informacyjną w Bibliotece, pełni funkcję ośrodka informacji dla bibliotek samorządowych, a także przechowuje materiały biblioteczne zgodnie z przepisami.

a) Sekcja Wypożyczeń (DKUW)

Do zakresu prac należy:

- rejestrowanie czytelników Biblioteki Śląskiej; wydawanie kart bibliotecznych,

- udostępnianie materiałów bibliotecznych (miejscowe i międzybiblioteczne) zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiej,
- prowadzenie dokumentacji wypożyczeń; bieżąca kontrola kont czytelniczych,
- monitowanie użytkowników przetrzymujących wypożyczone materiały; pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych za przetrzymywane książki oraz ekwiwalentów za książki zagubione,
- potwierdzanie studenckich kart obiegowych,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- organizowanie prac Komisji ds. Zagubień, Wykroczeń Czytelniczych oraz Ubytków.

b) Sekcja Magazynów (DKUM)

Do zakresu prac należy:

- przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zbiorów w magazynach tradycyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- techniczne przysposabianie zbiorów,
- realizacja zamówień i zwrotów czytelniczych z magazynów tradycyjnych,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie selekcji zbiorów,
- permanentna kontrola prawidłowości układu sygnatur w magazynach tradycyjnych,
- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- systematyczna kontrola dokumentacji udostępnianych zbiorów.

c) Sekcja Informacji Naukowej (DKUI)

Do zakresu prac należy:

- zaspokajanie potrzeb informacyjnych w szczególności społeczności województwa śląskiego poprzez:
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych,
 - udzielanie informacji o działalności Biblioteki, jej zbiorach i świadczonych usługach,
 - instruowanie w zakresie obsługi modułu udostępniania zbiorów w bibliotecznym systemie informatycznym,
 - koordynowanie działalności informacyjnej w Bibliotece,
- prowadzenie i obsługa czytelników w Informatorium, w szczególności:
 - udostępnianie księgozbioru podręcznego,
 - udostępnianie baz danych,

- udostępnianie Internetu,
- prowadzenie i doskonalenie warsztatu informacyjnego, w tym głównie księgozbioru podręcznego Informatorium, kartotek bibliograficznych, ewidencji kwerend,
- prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego,
- gromadzenie i udostępnianie informacji o krajowych i zagranicznych bibliotekach, ośrodkach informacji i serwisach informacyjnych,
- organizowanie zwiedzania Biblioteki,
- koordynacja praktyk organizowanych w Bibliotece, prowadzenie dokumentacji praktyk,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów, ruchu czytelniczego i udzielanych informacji.

4. Dział Czytelń (DKC)

Dział Czytelń udostępnia zbiory Biblioteki Śląskiej (książki, czasopisma, dokumenty życia społecznego), które nie mogą być wypożyczane poza Bibliotekę, w zależności od rodzaju zbiorów zajmuje się ich gromadzeniem i opracowywaniem.

a) Sekcja Czytelń Ogólnych (DKCO)

Do zakresu prac należy:

- obsługa czytelników w Czytelni Głównej oraz Czytelni Czasopism Bieżących,
- zamawianie materiałów bibliotecznych z magazynów i innych komórek organizacyjnych oraz ich zwrot po wykorzystaniu,
- rejestracja i udostępnianie zbiorów sprowadzanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- udzielanie informacji, udostępnianie baz danych, realizacja kwerend,
- prowadzenie (melioracja, aktualizacja) księgozbiorów podręcznych czyteln i ich katalogów, bieżąca kontrola prawidłowości układu na półkach oraz kompletności zbiorów,
- przyjmowanie, opracowanie wstępne i udostępnianie prasy w Czytelni Czasopism Bieżących,
- przyjmowanie zamówień na usługi reprograficzne,
- nadzorowanie wykonywania kserokopii i zdjęć ze zbiorów wykonywanych własnym sprzętem czytelników,
- przeprowadzanie okresowego skontrum księgozbiorów podręcznych,
- typowanie egzemplarzy z księgozbiorów podręcznych do oprawy i renowacji,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,

- współudział w organizowaniu praktyk zawodowych i zwiedzania Biblioteki.

b) Sekcja Dokumentów Życia Społecznego (DKCS)

Do zakresu prac należy:

- opracowywanie formalne i rzeczowe, przechowywanie w wyodrębnionym magazynie oraz udostępnianie dokumentów życia społecznego, wydanych po 1945 r.,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia dokumentów życia społecznego,
- przysposobienie techniczne zbiorów,
- prowadzenie kartotek,
- opracowywanie wytypowanych dokumentów życia społecznego dla potrzeb bieżącej bibliografii regionalnej,
- przeprowadzanie okresowego skontrum księgozbioru podręcznego Sekcji,
- typowanie zbiorów do renowacji i oprawy,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- realizacja kwerend.

c) Centrum Dokumentacji Europejskiej (DKCD)

Do zakresu prac należy:

- realizowanie umowy zawartej z Europejską Akademią na Śląsku,
- gromadzenie wybranych wydawnictw wspólnot europejskich zgodnie z przyjętymi zasadami,
- opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek,
- udostępnianie zbiorów i baz danych,
- przeprowadzanie okresowej kontroli zbiorów (skontrum),
- popularyzacja problematyki integracji europejskiej w różnych środowiskach, w tym także wśród bibliotek samorządowych,
- organizacja i udział pracowników Centrum Dokumentacji Europejskiej w sesjach, konferencjach i spotkaniach nt. Unii Europejskiej,
- upowszechnianie wiedzy o programach pomocowych (także w bibliotekach samorządowych), upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania grantów w ramach środków unijnych,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- realizacja kwerend.

5. Dział Zbiorów Specjalnych (DKS)

Dział Zbiorów Specjalnych opracowuje, przechowuje i udostępnia stare druki, rękopisy, zbiory ikonograficzne, kartograficzne, druki ulotne wydane przed 1945 r. oraz zbiory muzyczne; prowadzi działalność informacyjną i bibliograficzną oraz działalność naukową we właściwym sobie zakresie.

a) Sekcja Opracowania i Udostępniania Zbiorów Specjalnych (DKSO)

Do zakresu prac należy:

- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia zbiorów specjalnych,
- udział w pracach Komisji Zakupu Materiałów Bibliotecznych,
- inwentaryzacja zbiorów specjalnych z podziałem na rodzaje,
- opracowywanie zbiorów specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami, prowadzenie katalogów,
- przysposobienie techniczne zbiorów, prowadzenie magazynu zbiorów specjalnych we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej,
- udostępnianie zbiorów w czytelni,
- przeprowadzanie okresowego skontrum księgozbioru podręcznego czytelni,
- udzielanie informacji w zakresie zbiorów specjalnych,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- opracowywanie zbiorów do mikrofilmowania i przenoszenia na inne nośniki.

b) Śląska Biblioteka Muzyczna (DKSM)

Do zakresu prac należy:

- realizacja umowy z Oddziałem Śląskim Polskiego Związku Chórów i Orkiestr,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia zbiorów muzycznych,
- inwentaryzacja, opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów muzycznych,
- przysposobienie techniczne zbiorów,
- przechowywanie zbiorów,
- prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych,
- udostępnianie zbiorów muzycznych,
- przeprowadzanie okresowego skontrum księgozbioru podręcznego,
- udzielanie informacji w zakresie zbiorów muzycznych,
- prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych w zakresie własnej specjalizacji,
- organizowanie wystaw o tematyce muzycznej,

- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego.

6. Dział Zbiorów Śląskich (DKZ)

Głównym zadaniem Działu jest wieczyste zachowanie dorobku piśmiennictwa śląskiego. W Dziale przechowuje się w wyodrębnionym magazynie i udostępnia w czytelni zbiory śląskie (książki i czasopisma wydane począwszy od XIX w), prowadzi się działalność informacyjną i naukową we właściwym sobie zakresie, opracowuje się bibliografię regionalną. Udostępnia się również filmy i mikroformy o profilu ogólnym.

a) Czytelnia Śląska (DKZS)

Do zakresu prac należy:

- w zakresie zbiorów o tematyce śląskiej:
 - współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia zbiorów śląskich,
 - udział w pracach Komisji Zakupu Materiałów Bibliotecznych,
 - opracowywanie zbiorów śląskich w zakresie katalogów podręcznych czytelni,
 - udostępnianie zbiorów śląskich (we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej),
 - prowadzenie i bieżąca aktualizacja księgozbioru podręcznego oraz jego katalogu,
 - przeprowadzanie okresowego skontrum księgozbioru podręcznego,
 - udzielanie informacji, zwłaszcza z zakresu tematyki śląskiej,
 - typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
 - przygotowywanie wybranych (głównie zagrożonych zniszczeniem) zbiorów do mikrofilmowania lub zabezpieczenia poprzez przeniesienie na inne nośniki,
 - promocja zbiorów, m.in. poprzez organizację wystaw o tematyce regionalnej i współpracę z mediami,
 - prowadzenie okresowej statystyki i sprawozdawczości dotyczącej udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
 - współudział w organizowaniu praktyk zawodowych i zwiedzania Biblioteki,
- w zakresie mikroform
 - przyjmowanie i realizacja zamówień na wykonanie kserokopii z mikroform,
 - opracowywanie wykonanych mikroform, prowadzenie katalogów zmikrofilmowanych zbiorów,

- uzupełnianie posiadanych zbiorów poprzez zamawianie kopii mikroform w innych instytucjach (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi),
- przechowywanie i udostępnianie zbiorów mikroform.

b) Sekcja Bibliografii Regionalnej (DKZR)

Do zakresu prac należy:

- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji bieżącej i retrospektywnej bibliografii regionalnej,
- opracowywanie katalogów, bibliografii i innych materiałów informacyjnych dotyczących Śląska, we współpracy z Instytutem Badań Regionalnych,
- przeprowadzanie kwerend i przygotowywanie odpowiedzi na pytania dotyczące tematyki śląskiej, we współpracy z Instytutem Badań Regionalnych,
- współpraca z bibliotekami samorządowymi, zwłaszcza w zakresie organizowania warsztatu informacyjnego i bibliografii regionalnej.

c) Śląska Biblioteka Filmowa (DKZF)

Do zakresu prac należy:

- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia zbiorów filmowych,
- opracowanie wybranych wydawnictw o tematyce filmowej i filmów wyprodukowanych różną techniką i ich przechowywanie,
- przysposabianie techniczne zbiorów,
- przechowywanie zbiorów,
- opracowywanie zbiorów dla potrzeb własnych katalogów,
- prowadzenie katalogów i kartotek pomocniczych,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji w zakresie zbiorów filmoznawczych,
- prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych w zakresie prowadzonej specjalizacji,
- organizacja wystaw i pokazów o tematyce filmowej oraz innych przedsięwzięć popularyzujących sztukę filmową we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- przeprowadzanie okresowej kontroli zbiorów,

- realizacja kwerend.

7. Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DKO)

Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów zajmuje się ochroną zbiorów gromadzonych i udostępnianych w Bibliotece Śląskiej, w tym głównie zbiorów zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego.

a) Sekcja Ochrony i Konserwacji Zbiorów (DKOK)

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie stałego monitoringu powietrza w pomieszczeniach magazynowych Biblioteki w zakresie poziomu wilgotności względnej i temperatury,
- okresowa kontrola mikroflory w magazynach,
- dezynfekcja zbiorów bibliecznych zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- zabezpieczanie pomieszczeń przed zagrożeniami entomologicznymi,
- współpraca z innymi działami Biblioteki, zwłaszcza z Działem Zbiorów Specjalnych i Działem Zbiorów Śląskich, w zakresie konserwacji grupowej zbiorów i indywidualnej poszczególnych obiektów, w tym:
 - renowacji i konserwacji papieru, pergaminu i skóry,
 - renowacji i konserwacji bloku książki,
 - renowacji i konserwacji oprawy,
 - prace konserwatorskie i intrologatorskie w zakresie zabezpieczania i ekspozycji map, plakatów i grafiki,
- prowadzenie dokumentacji opisowej i fotograficznej wykonywanych prac konserwatorskich,
- prowadzenie działalności instruktażowej i szkoleniowej w zakresie ochrony zbiorów,
- prace intrologatorskie obejmujące:
 - wykonywanie nowych opraw zbiorów bibliecznych oraz wydawnictw Biblioteki Śląskiej,
 - wykonywanie galanterii intrologatorskiej (np. pudła, teczki) na potrzeby poszczególnych działów Biblioteki,
 - naprawę opraw i prace zabezpieczające w uszkodzonych materiałach bibliecznych,
- wykonywanie usług konserwatorskich i intrologatorskich na zamówienie użytkowników indywidualnych i instytucji,
- prace pomocnicze przy organizacji ekspozycji bibliecznych,
- przechowywanie dokumentacji i monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń użytkowanych w Sekcji,
- gromadzenie specjalistycznego księgozbioru podręcznego.

b) Sekcja Archiwizacji Zbiorów (DKOA)

Do zakresu prac należy:

- wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych wskazanych przez komórki organizacyjne Biblioteki Śląskiej, w tym do celów ekspozycyjnych i wydawniczych,
- wykonywanie kopii mikrofilmowych, w tym:
 - mikrofilmów negatywowych i pozytywowych, kopii diazo,
 - wykonywanie obróbki chemicznej mikrofilmów,
- wykonywanie kopii cyfrowych, w tym:
 - kserograficznych kopii cyfrowych,
 - skanów,
 - wykonywanie komputerowej obróbki i archiwizacji skanów,
 - wykonywanie wydruków.
- wykonywanie:
 - cyfrowej fotografii studyjnej i reporterskiej,
 - komputerowej obróbki i archiwizacji zdjęć,
 - nagrań filmowych wybranych imprez organizowanych w Bibliotece Śląskiej,
- realizacja zamówień na usługi reprograficzne dla użytkowników indywidualnych i instytucji,
- przechowywanie dokumentacji i monitorowanie stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu Sekcji Archiwizacji,
- gromadzenie specjalistycznego księgozbioru podręcznego.

8. Dział Starego Zasobu (DKB)

Dział Starego Zasobu kataloguje wydawnictwa zwarte i ciągłe tzw. starego zasobu (bytomskie, zabezpieczone) zgromadzone w budynku przy ul. Francuskiej 12. Po opracowaniu zbiory przekazuje do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.

Do zakresu prac należy:

- przeprowadzanie selekcji i segregacji zbiorów, ze względu na stan zachowania, wartość, przeznaczenie,
- sprawdzanie stanu magazynów i księgozbioru, porządkowanie oraz czyszczenie mechaniczne,
- ochrona i zabezpieczanie zbiorów przed niszczeniem; przekazywanie do dezynfekcji w komorze fumigacyjnej, konserwacji, introligatorni i badań mikrobiologicznych,
- wydzielanie materiałów wyłączonych z zasobu ze względu na stan zniszczenia, ubytku,
- sprawdzanie kwerend,

- sprawdzanie tytułów w katalogach: komputerowym, kartkowym oraz z autopsji i wyodrębnianie dubletów, uzupełnień, pozycji do podmian,
- prowadzenie dokumentacji oraz wydzielonych katalogów kartkowych,
- opracowywanie i przygotowywanie zasobu do udostępniania czytelnikom.

9. Dział Mediów Cyfrowych „Digitarium” (DDC)

Dział Mediów Cyfrowych prowadzi działalność w zakresie tworzenia i udostępniania cyfrowych zasobów oraz rozwoju informacyjnych systemów i usług bibliotecznych, głównie w oparciu o zbiory Biblioteki Śląskiej.

Do zakresu prac należy:

- wytwarzanie cyfrowych zasobów bibliotecznych, tj. skanowanie, przetwarzanie, opracowanie, udostępnianie i archiwizacja cyfrowych zbiorów na rzecz Śląskiej Biblioteki Cyfrowej i innych inicjatyw Biblioteki Śląskiej zgodnie z przygotowanym i zaakceptowanym przez Dyrektora Biblioteki planem publikacji,
- opracowywanie i realizacja projektów digitalizacji zbiorów oraz usług informacyjnych,
- przygotowywanie, koordynacja i prowadzenie szkoleń i warsztatów z zakresu stosowania mediów cyfrowych w bibliotekarstwie,
- prowadzenie głównej pracowni digitalizacji Biblioteki,
- prowadzenie Społecznej Pracowni Digitalizacji, działającej na rzecz rozwoju Śląskiej Biblioteki Cyfrowej i wspierania jej uczestników wraz z koordynowaniem prac angażowanych wolontariuszy,
- wspieranie użytkowników Śląskiej Biblioteki Cyfrowej,
- moderacja forum uczestników Śląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz forum i bloga Biblioteka 2.0,
- realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie projektów i inicjatyw Działu w serwisach internetowych oraz poprzez wystąpienia konferencyjne, prezentacje i publikacje..

10. Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DSM)

Dział Instrukcyjno-Metodyczny realizuje zadania statutowe Biblioteki, do których należy pełnienie przez Bibliotekę funkcji centralnej placówki metodycznej dla bibliotek publicznych woj. śląskiego oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez samorządowe biblioteki publiczne zadań wynikających z przynależności do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Praca instruktorów określona jest przez dwa czynniki: opiekę terytorialną i specjalizację. Dział dysponuje warsztatem metodycznym, stanowiącym zaplecze działalności instrukcyjnej. Gromadzone są tu pomoce metodyczne, materiały instrukcyjne, dokumentacja działalności bibliotek publicznych, księgozbiór podręczny i czasopisma fachowe. Dział w swojej pracy na rzecz bibliotek publicznych korzysta z pomocy innych komórek organizacyjnych.

Do zakresu prac należy:

- a) w zakresie organizacji i zarządzania bibliotekami:
- sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach,
 - współpraca z bibliotekami powiatowymi w zakresie realizacji powierzonych im zadań na rzecz bibliotek publicznych niższego szczebla,
 - gromadzenie wszelkiego rodzaju aktów prawnych bezpośrednio i pośrednio dotyczących bibliotek oraz nadzorowanie praktycznego ich stosowania,
 - pomoc w opracowaniu projektów dokumentów organizacyjnych np. statutów, regulaminów, instrukcji,
 - konsultacja oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem uchwał i decyzji organów samorządowych, dotyczących bibliotek,
 - wdrażanie aktualnych standardów i norm obowiązujących w pracy bibliotecznej,
 - pomoc w planowaniu pracy bibliotek samorządowych zgodnie z kierunkami rozwoju funkcji i usług bibliotecznych,
 - koordynowanie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek,
 - monitorowanie stanu czytelnictwa, zasięgu usług bibliotecznych, stanu kadry bibliotecznej, stanu bazy lokalowej, rozmieszczenia bibliotek – na podstawie materiałów statystycznych, sprawozdawczych i badań własnych,
 - przeprowadzanie analiz i formułowanie opinii w sprawach organizacji sieci bibliotek publicznych oraz przedstawianie wniosków w tych sprawach władzom samorządowym – organizatorom bibliotek, ministrowi właściwemu ds. kultury, Bibliotece Narodowej, innym instytucjom i organizacjom,
 - poradnictwo w zakresie budownictwa, wyposażenia bibliotek, urządzeń technicznych, sprzętów i mebli bibliotecznych.
- b) w zakresie organizacji sieci informacji publicznej:
- koordynacja prac związanych z automatyzacją i wdrażaniem nowych technologii,
 - współudział w tworzeniu wojewódzkiej sieci informacji bibliotecznej, obejmującej komputerowe bazy danych w bibliotekach publicznych, działające w różnych programach bibliotecznych oraz formułowanie odpowiednich postulatów i wniosków do władz samorządowych,
 - pomoc metodyczna w zakresie tworzenia warsztatu informacyjnego (w formie tradycyjnej i elektronicznej),
 - pomoc i doradztwo w zakresie wyposażenia bibliotek w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz rozszerzania usług o udostępniania dokumentów elektronicznych,

- organizacja szkoleń i warsztatów komputerowych oraz dotyczących wykorzystania nowych mediów w pracy bibliotek.
- c) w zakresie doskonalenia zawodowego:
- informowanie bibliotek o szkoleniach proponowanych przez różne instytucje,
 - organizacja doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej oraz szkoleń specjalistycznych dla określonych grup bibliotekarzy poprzez seminaria, kursy, konferencje na szczeblu wojewódzkim i w bibliotekach powiatowych,
 - opracowywanie i wydawanie różnych pomocy metodycznych i innych materiałów przydatnych bibliotekarzom,
 - współdziałanie z różnymi instytucjami organizującymi doszkąlanie kadr bibliotekarskich jak np. BN, uczelnie wyższe,
 - udział w szkoleniach, konferencjach specjalistycznych, podnoszenie przez instruktorów własnych kwalifikacji.
- d) w zakresie polityki gromadzenia zbiorów, ich opracowania i ochrony:
- aktualizowanie wiedzy bibliotekarzy na temat rynku wydawniczego,
 - analizowanie i ocenianie polityki gromadzenia zbiorów przez biblioteki publiczne w województwie,
 - nadzorowanie spraw związanych z ewidencją, selekcją i ubytkowaniem zbiorów,
 - nadzorowanie właściwego, zgodnego z normami i zasadami opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów.
- e) w zakresie czytelnictwa:
- wypracowywanie metod i form pracy edukacji kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w zakresie kształtowania nawyków czytelniczych,
 - proponowanie metod i form działania mających na celu czynne uczestnictwo w życiu społecznym, kulturalnym wszelkiego rodzaju typu grup tzw. specjalnych,
 - ustawiczne monitorowanie potrzeb czytelniczych na terenie województwa, pod kątem adekwatności usług bibliotecznych i wynikających stąd kierunków doskonalenia kadr bibliotecznych,
 - pomoc w promowaniu bibliotek, ich zbiorów i usług w prasie oraz innych mediach.

11. Dział Integracyjno-Biblioterapeutyczny (DSI)

Katowice, ul. Ligonia 7

Zadaniem Działu Integracyjno-Biblioterapeutycznego jest integracja oraz wyrównywanie szans w dostępie do informacji i kultury osób

niepełnosprawnych oraz grup zagrożonych wykluczeniem społecznym. Dział pełni również funkcję ośrodka metodycznego dla bibliotek samorządowych województwa śląskiego w zakresie biblioterapii.

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie działań integracyjnych, a zwłaszcza integracji kulturalnej grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- popularyzacja biblioterapii, arteterapii i innych działań terapeutycznych, mających zastosowanie w pracy z czytelnikiem o specjalnych potrzebach,
- współpraca z osobami, stowarzyszeniami i instytucjami pracującymi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- upowszechnianie w środowisku osób pełnosprawnych wiedzy dotyczącej funkcjonowania w społeczeństwie osób z różnego rodzaju niepełnosprawnością,
- organizowanie ekspozycji promujących twórczość artystyczną środowisk mniejszościowych w tym osób niepełnosprawnych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji specjalistycznej, w tym biblioteczno-bibliograficznej,
- świadczenie pomocy merytorycznej bibliotekom samorządowym w organizowaniu obsługi czytelników niepełnosprawnych,
- organizowanie szkoleń specjalistycznych dla bibliotekarzy, animatorów kultury z zakresu biblioterapii; organizowanie sesji, konferencji, spotkań dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych,
- upowszechnianie wiedzy o programach i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych dla bibliotek samorządowych, dla potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie dostosowywania architektonicznego obiektów bibliotecznych i prowadzenia działań integracyjnych,
- obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów na miejscu,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki udostępniania zbiorów i ruchu czytelniczego,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie gromadzenia książek, czasopism i innych materiałów zgodnie z potrzebami środowiska osób niepełnosprawnych,
- opracowanie formalne i rzeczowe materiałów, prowadzenie katalogów i kartotek.

12. Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DDF)

Katowice, ul. Francuska 12

Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej prowadzi działalność w zakresie upowszechniania kultury, czytelnictwa, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, a także rozpoznawania, rozbudzania i zaspakajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych osób należących do różnych grup wiekowych i społecznych.

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie czytelní sztuki,
- organizowanie warsztatów twórczych z zakresu literatury, sztuk wizualnych, teatru i filmu,
- realizowanie projektów animacyjnych na bazie współpracy z wspólnotami lokalnymi, studentami, uczniami i artystami,
- organizowanie wystaw (stałych i czasowych) prezentujących współczesną sztukę w związku z literaturą,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami o podobnych zadaniach oraz wyższymi uczelniami,
- gromadzenie dzieł sztuki współczesnej i wydawnictw o sztuce,
- działalność wydawnicza obejmująca efekty działalności twórczej uczestników warsztatów bądź też tłumaczenia publikacji,
- prowadzenie pracowni twórczej pod patronatem honorowym Polskiego Komitetu Międzynarodowego Stowarzyszenia Wychowania przez Sztukę In-SEA.

13. Dział Promocji (DDI)

Organizuje spotkania oraz różnego rodzaju przedsięwzięcia i imprezy o charakterze kulturalnym i popularnonaukowym, związane z promocją książki, czytelnictwa oraz Biblioteki Śląskiej i jej wydawnictw.

Do zakresu prac należy:

- koordynowanie działalności kulturalnej i popularyzatorskiej Biblioteki,
- autorskie i formalne opracowywanie programów, merytoryczne przygotowywanie cykli wykładów, spotkań, zajęć, imprez kulturalnych i naukowych itp.
- nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, wydawcami, pisarzami, artystami i innymi uczestnikami organizowanych spotkań, prowadzenie korespondencji, nadzór nad realizacją umów,
- prowadzenie imprez i spotkań,
- pozyskiwanie mecenasów dla organizowanych przedsięwzięć, w tym działalności wydawniczej,
- merytoryczne przygotowywanie do druku materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących organizowanych imprez – afiszy, plakatów, folderów, ulotek, zaproszeń oraz ich dystrybucja.
- dystrybucja zaproszeń,
- przygotowywanie informacji promocyjnych o Bibliotece Śląskiej dla mediów (notatki prasowe, wywiady itp.) oraz na stronę domową Biblioteki Śląskiej; dbałość o ich bieżącą aktualizację,
- przygotowywanie zleceń na druk materiałów informacyjno-promocyjnych w zakładach poligraficznych,

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie wykonywanych przez Dział zadań.

14. Dział Naukowo-Wydawniczy (DDW)

Dział Naukowo-Wydawniczy koordynuje działalność naukową i wydawniczą Biblioteki, przygotowuje do druku i wykonuje usługi poligraficzne na potrzeby Biblioteki, realizuje zlecenia użytkowników indywidualnych i zbiorowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zakresu prac Działu Naukowo-Wydawniczego należy:

a) w zakresie działalności naukowej:

- opracowywanie planów działalności naukowej Biblioteki, prowadzenie dokumentacji w tym ISBN i ISSN oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- inicjowanie i prowadzenie prac naukowych i popularyzatorskich,
- koordynowanie działalności naukowej Biblioteki,
- organizowanie współpracy naukowej z instytucjami w kraju i zagranicą, z Krajowym Biurem ISBN oraz współpraca z Działem Promocji w zakresie organizowania konferencji, sesji, odczytów naukowych i popularnonaukowych,
- merytoryczne przygotowanie prac naukowych oraz wydawnictw bibliofilskich do publikacji,
- prowadzenie sekretariatu Nagrody im. Karola Miarki.

b) w zakresie działalności wydawniczej:

- przygotowywanie planu wydawniczego oraz sprawozdawczość z działalności wydawniczej Biblioteki,
- realizacja przedsięwzięć wydawniczych Biblioteki, opracowywanie umów wydawniczych,
- opracowywanie redakcyjne, techniczne oraz adiustacja stylistyczna materiałów przygotowywanych do składu,
- korekta wydrukowanych tekstów,
- przygotowanie gotowego wydruku do oprawy,
- przygotowywanie druków akcydensowych dla potrzeby Biblioteki,
- obsługa plastyczna wystaw organizowanych w Bibliotece, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie zleceń na druk w zakładach poligraficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizacja dystrybucji wydawnictw Biblioteki.

15. Instytut Badań Regionalnych (DRB)

Katowice, ul. Ligonia 7

Instytut Badań Regionalnych realizuje zadania z zakresu szeroko pojętych nauk humanistycznych i społecznych odnoszących się do problematyki ważnej dla województwa śląskiego.

Do zakresu prac należy:

- współudział w prowadzeniu działalności naukowej i wydawniczej Biblioteki,
- inicjowanie i prowadzenie badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dotyczącej Województwa Śląskiego,
- sporządzanie opracowań naukowych – publikacji, raportów, opinii, ekspertyz w zakresie prowadzonych prac naukowych i na potrzeby regionu,
- przygotowywanie programów i materiałów na potrzeby edukacji regionalnej,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
- prowadzenie dokumentacji działalności naukowej Instytutu,
- upowszechnianie wyników badań naukowych i dorobku naukowego pracowników Biblioteki,
- organizowanie konferencji, sesji, odczytów naukowych i popularnonaukowych,
- organizowanie współpracy naukowej z placówkami i instytucjami w kraju i za granicą.

16. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki Śląskiej.

Do zakresu prac należy:

- realizacja planów finansowych Biblioteki,
- planowanie kosztów działalności i przychodów Biblioteki,
- prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym ustawą o ochronie danych osobowych) i przy zastosowaniu wdrożonych systemów komputerowych,
- prowadzenie kasy,
- realizacja transakcji bankowych drogą elektroniczną,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- kontrola rachunków pod względem merytorycznym i formalnym,
- uzgadnianie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów wartości majątku materiałów bibliotecznych,
- realizacja wypłaty wynagrodzeń pracowników i indywidualnych wydruków z listy płac; prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
- rejestracja i wypłata zasiłków chorobowych pracowników,
- prowadzenie ubezpieczenia pracowników,

- obsługa księgowa i prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie i rozliczanie raportów kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- sporządzanie bilansów; prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie finansów,
- opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
- archiwizacja bazy danych księgowych,
- prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki oraz dbanie o terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji.

17. Dział Zaplecza Technicznego (DTT)

Głównym zadaniem Działu Zaplecza Technicznego jest utrzymywanie w ruchu ciągłym infrastruktury technicznej budynków, zarządzanie nieruchomościami należącymi do Biblioteki Śląskiej, zapewnienie transportu. Dział pełni funkcje usługowe, zajmuje się zaopatrzeniem, utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Biblioteki, oraz zapewnieniem obsługi techniczno-administracyjnej przedsięwzięć kulturalnych.

Do zakresu prac należy:

- dokonywanie na bieżąco przeglądów, kontroli i konserwacji urządzeń i instalacji technicznych, utrzymanie ciągłości i poprawności pracy infrastruktury technicznej budynków,
- prowadzenie warsztatu mechaniczno-elektrycznego,
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- organizacja transportu oraz wykorzystania taboru, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno-ruchowej oraz dokumentacji obiektów i instalacji,
- nadzorowanie realizacji umów z wykonawcami remontów i napraw,
- zgłaszanie wniosków dotyczących bieżącego utrzymania budynków, remontów, modernizacji i konserwacji, ustalanie harmonogramu oraz zakresu prac a także nadzór nad ich realizowaniem,
- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem, gospodarką materiałową, przydziałem odzieży ochronnej i roboczej,
- zamawianie oraz ewidencja pieczętek używanych w Bibliotece,
- obsługa przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę Śląską.

18) Sekcja Zamówień Publicznych (DTZ)

Głównym zadaniem Sekcji jest koordynowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie czynności zamówień publicznych w zakresie dostaw, robót i usług w Bibliotece Śląskiej.

Do zakresu prac należy:

- sporządzanie planów zamówień publicznych realizowanych w Bibliotece i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- wdrażanie i prowadzenie procedur przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (w tym projektów umów) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym Sekcją Radców Prawnych,
- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach oraz innych informacji dotyczących prowadzonych postępowań oraz przekazywanie ich odpowiednim urzędom,
- dokumentowanie postępowań,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- udzielanie informacji pracownikom Biblioteki w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- koordynacja i organizacja wynajmu pomieszczeń bibliotecznych, zawieranie i egzekwowanie stosownych umów,
- obsługa i nadzór nad systemem dostępu do kluczy „KeyWatcher” oraz szkolenie pracowników w zakresie jego używania.

19. Dział Informatyczny (DTI)

Dział Informatyczny sprawuje nadzór nad specjalistycznymi urządzeniami i systemami informatycznymi funkcjonującymi w budynkach Biblioteki Śląskiej.

Do zakresu prac należy:

- administracja systemów operacyjnych komputerów centralnych,
- szczególna dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych pod względem zachowania integralności danych, poprawności konfiguracji i praw dostępu,
- administracja aplikacji użytkowych i usług sieciowych,
- administracja sieci komputerów osobistych i terminali,
- instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego i użytkowego,

- instalacja i konfiguracja urządzeń komputerowych,
- systematyczna archiwizacja danych,
- serwis sprzętu i oprogramowania w zakresie podstawowym,
- dokonywanie zgłoszeń serwisowych,
- organizacja i nadzór nad wizytami serwisowymi,
- wsparcie informacyjne i techniczne użytkowników systemów informatycznych Biblioteki,
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi urządzeń komputerowych, użytkowania programów i zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej użytkowanych urządzeń i systemów,
- gromadzenie specjalistycznego księgozbioru podręcznego.

20. Stanowisko ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych – Bibliotekarz Systemowy (DTIS)

Bibliotekarz Systemowy realizuje wszystkie czynności związane z doborem, wdrażaniem, analizą i oceną informatycznych systemów bibliotecznych w aspekcie merytorycznych potrzeb użytkowników tych systemów. Zadania te wykonuje w ścisłej współpracy z użytkownikami oraz Działem Informatycznym Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- nadzór nad kształtem oprogramowania informatycznych systemów bibliotecznych, uwzględniających potrzeby i wymogi bezpośrednich użytkowników systemów, tj. działów merytorycznych,
- rejestracja, analiza i ocena uwag użytkowników systemów bibliotecznych pod kątem przydatności i podniesienia funkcjonalności tych systemów,
- opracowywanie i przedkładanie przełożonemu własnych uwag i propozycji dotyczących zmian w oprogramowaniu systemów bibliotecznych,
- weryfikacja poprawności działania i wprowadzonych zmian w nowych wersjach oprogramowania po reinstalacjach,
- określanie nowych obszarów komputeryzacji procesów bibliotecznych i dobór odpowiednich narzędzi programowych (przegląd systemów bibliotecznych),
- analiza i ocena przydatności propozycji rozwiązań programowych nowego oprogramowania,
- współpraca z bibliotekarzami systemowymi innych bibliotek używających danego oprogramowania bibliotecznego w celu opracowania wspólnego stanowiska w zakresie zmian w systemach bibliotecznych,
- zgłaszanie producentom uwag i wniosków dotyczących zakresu merytorycznego systemów bibliotecznych,
- pomoc metodyczna i szkoleniowa samorządowym bibliotekom publicznym w zakresie problematyki objętej specjalnością.

21. Sekcja Magazynu Wysokiego Składowania (DTW)

Celem działalności Sekcji Magazynu Wysokiego Składowania jest utrzymanie ruchu zautomatyzowanej infrastruktury magazynowej, nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów logistycznych, magazynowanie i ochrona powierzonych zbiorów bibliotecznych, zapewnienie szybkiego dostępu do księgozbioru i dóbr intelektualnych na nośnikach multimedialnych.

Do zakresu prac należy:

- monitorowanie poprawności pracy oprogramowania sterującego automatyką magazynową, nadzór nad oprogramowaniem zarządzającym systemem MWS, usuwanie błędów programowych, archiwizacja i zabezpieczenie baz danych, prowadzenie analiz rekordów,
- utrzymanie w ruchu automatyki urządzeń mechanicznych wchodzących w skład parku maszyn tj.: układnic typu Mustang, przenośnika rolkowego, stacji wyładunkowo - załadunkowych (Picking), sekcji magazynowych i urządzeń peryferyjnych,
- utrzymanie w ruchu oraz zapewnienie serwisu i napraw systemu transportu książek Telelift UniCar (wózki szynowe),
- prowadzenie warsztatu serwisowego zapewniającego realizację zadań z zakresu mechaniki, automatyki i elektroniki przemysłowej,
- utrzymanie i uzupełnianie awaryjnego zestawu części zamiennych do systemu Telelift UniCar,
- bieżąca optymalizacja procesów logistycznych (m.in. usprawnienie ruchu księgozbioru),
- ścisła współpraca z zewnętrznymi firmami serwisującymi krytyczne obszary instalacji, dostawcami części zamiennych i specjalistycznych narzędzi,
- prawidłowe przechowywanie księgozbioru, dbałość o stan pojemników, zawieszek, regałów oraz warunków panujących w sekcjach magazynowych,
- realizacja zamówień czytelniczych, wprowadzanie nowych nabytków, usuwanie i uzupełnianie księgozbioru.

22. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (DTP)

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną przeciwpożarową; koordynacja działań dotyczących przeciwpożarowego zabezpieczenia obiektu,
- nadzór nad wprowadzaniem w życie obowiązujących aktów prawnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,

- przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki Śląskiej analiz i wniosków dotyczących stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
- organizacja szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- pomoc metodyczna i szkoleniowa samorządowym bibliotekom publicznym w zakresie problematyki objętej specjalnością.

23. Stanowisko ds. obronnych (DTO)

Organizuje i nadzoruje czynności administracyjne oraz działania służb ochrony w celu skutecznej ochrony osób, mienia i obiektów Biblioteki Śląskiej.

a) w zakresie obrony cywilnej:

- opracowywanie dokumentacji obronnej w Bibliotece Śląskiej, stosownie do przyjętej koncepcji działania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- przygotowanie i wdrażanie planów i dokumentów związanych z działaniem obrony cywilnej Biblioteki,
- opracowywanie planów działania na wypadek katastrofy,
- opracowanie i uaktualnianie „Planu ochrony zabytków Biblioteki Śląskiej”,
- opracowywanie planów szkolenia w zakresie obrony cywilnej w okresie rocznym i pięcioletnim oraz organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej i pracowników Biblioteki,
- ustalanie struktur organizacyjnych formacji obrony cywilnej utworzonych w Bibliotece,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Katowice w zakresie organizacji i funkcjonowania OC w Bibliotece,
- współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie przydziałów mobilizacyjnych do OC,
- nadawanie i ewidencjonowanie kart przydziału do formacji OC.
- planowanie i zaopatrywanie oraz właściwe przechowywanie sprzętu OC dla załogi Biblioteki,
- opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności OC.

b) w zakresie ochrony:

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony Biblioteki,
- stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony Biblioteki,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących aktów prawnych z zakresu ochrony osób i mienia przez pracowników i użytkowników Biblioteki,
- organizowanie szkoleń z zakresu zasad ochrony osób i mienia, w odniesieniu do funkcjonowania Biblioteki,
- współpraca z Policją w zakresie koordynacji działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania systemu ochrony Biblioteki,

- zapewnienie warunków bezpiecznego przewożenia dokumentów i zbiorów Biblioteki.
- c) w zakresie pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji:
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych, oraz gromadzenie i przechowywanie całości dokumentacji z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych w Bibliotece,
 - ABI jest odpowiedzialny za:
 - zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - ochronę danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece,
 - organizowanie instruktażu i szkoleń dla osób upoważnionych do korzystania z danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece,
 - monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych osobowych i konsultowanie tych zmian z radcą prawnym Biblioteki,
 - monitorowanie zaleceń i interpretacji GIODO w zakresie ochrony danych osobowych i implementowanie ich w Bibliotece.

24. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DTB)

Do zakresu prac należy:

- systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bhp,
- dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizacja i uczestnictwo w pomiarach czynników szkodliwych dla zdrowia; przedstawianie wniosków Dyrektorowi Biblioteki Śląskiej,
- opracowywanie instrukcji z zakresu bhp w oparciu o obowiązujące przepisy,
- organizacja i nadzór nad przeprowadzanymi okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Biblioteki,
- organizacja szkoleń pracowników z zakresu przestrzegania przepisów bhp,
- pomoc metodyczna i szkoleniowa samorządowym bibliotekom publicznym w zakresie problematyki objętej specjalnością.

25. Dział Spraw Pracowniczych (DDP)

Dział zajmuje się całokształtem zagadnień związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Biblioteki Śląskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje pieczę nad Archiwum Zakładowym Biblioteki Śląskiej.

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy i zarządzenia Dyrektora, z zastosowaniem elektronicznego systemu kontroli,
- organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników, współdziałanie w realizowaniu systemu awansowania pracowników,
- przeprowadzanie procesu rekrutacji,
- przygotowywanie i kierowanie do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych organów państwowych wniosków o odznaczenia państwowe, wyróżnienia resortowe i inne – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji urlopów, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych,
- realizacja wniosków o emerytury, załatwianie spraw rentowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- opracowywanie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - tworzenia optymalnych warunków do wykorzystania kwalifikacji pracowników,
 - rozwiązywania konfliktów powstających na tle stosunku pracy,
 - planowania i organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- sprawowanie pieczy nad Archiwum Zakładowym Biblioteki Śląskiej:
 - przyjmowanie akt od poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - porządkowanie zasobu archiwalnego i opracowywanie wpływających dokumentów,
 - udostępnianie akt pracownikom i innym upoważnionym osobom.

26. Sekcja Radców Prawnych (DDR)

Sekcja realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w zakresie udzielanego pełnomocnictwa,
- współpraca w opracowywaniu projektów zarządzeń i innych dokumentów tworzonych w Bibliotece, uzgadnianie projektów umów,
- współpraca z Działem Instrukcyjno-Metodycznym w zakresie pomocy udzielanej bibliotekom samorządowym nie mającym obsługi prawnej.

27. Sekretariat (DDS)

Do zakresu prac należy:

- ewidencja i wysyłka korespondencji w tym poczty elektronicznej zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
- przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym,
- ewidencja zarządzeń i pism Dyrektora, instrukcji, regulaminów itp.,
- opracowywanie dokumentów i pism na zlecenie Dyrektora i jego Zastępców,
- prowadzenie terminarza Dyrektora i jego Zastępców oraz terminarza spotkań i imprez organizowanych w Bibliotece,
- organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora oraz Zastępców oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- przyjmowanie interesantów i gości Dyrektora,
- przygotowywanie i obsługa zebrań Rady Programowej,
- obsługa centrali telefonicznej.

§13

Postanowienia końcowe

1. Osoba podejmująca pracę w Bibliotece Śląskiej zobowiązana jest do zapoznania się ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz swoim zakresem czynności. Fakt ten potwierdza własnym podpisem. Obowiązek wyegzekwowania niniejszego zalecenia ciąży na przełożonym pracownika.
2. Zakresy czynności zatwierdza Dyrektor Biblioteki, jeden egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi.
4. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.
5. Zmiany w Regulaminie opiniują związki zawodowe oraz stowarzyszenia działające w Bibliotece Śląskiej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie określonym dla jego nadania.
7. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Biblioteki Śląskiej

Wykaz komisji i organów doradczych Dyrektora Biblioteki Śląskiej:

1. Rada Programowa
2. Rada Naukowa Biblioteki Śląskiej
3. Komitet Wydawniczy
4. Kolegium Biblioteki Śląskiej
5. Komisja ds. Pozyskiwania Materiałów Bibliotecznych
6. Komisja ds. Zagubień, Wykroczeń Czytelniczych oraz Ubytków
7. Komisja Skontrolowa
8. Forum Dyrektorów Publicznych Bibliotek Samorządowych
9. Rada Naukowa Instytutu

DYREKTOR (D)

Rada Programowa

Kolegium Biblioteki

Rada Naukowa Instytutu

Zastępca Dyrektora
ds. Książnicy (DK)

Zastępca Dyrektora
ds. Administracyjno-Technicznych (DT)

Główny Księgowy (DF)

Zastępca Dyrektora
ds. Bibliotek
Samorządowych (DS)

Zastępca Dyrektora
ds. Instytutu Badań
Regionalnych (DR)

- Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG)
- Sekcja Gromadzenia (DKGG)
- Sekcja Opracowania (DKGO)
- Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej (DKU)
- Sekcja Wypożyczeń (DKUW)
- Sekcja Magazynów (DKUM)
- Sekcja Informacji Naukowej (DKUI)
- Dział Czytelni (DKC)
- Sekcja Czytelni Ogólnych (DKCO)
- Sekcja Dokumentów Życia Społecznego (DKCS)
- Centrum Dokumentacji Europejskiej (DKCD)
- Dział Zbiorów Specjalnych (DKS)
- Sekcja Opracowania i Udostępniania Zbiorów Specjalnych (DKSO)
- Śląska Biblioteka Muzyczna (DKSM)

- Dział Zbiorów Śląskich (DKZ)
- Czytelnia Śląska (DKZS)
- Sekcja Bibliografii Regionalnej (DKZR)
- Śląska Biblioteka Filmowa (DKZF)

- Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DKO)
- Sekcja Ochrony i Konserwacji Zbiorów (DKOK)
- Sekcja Archiwizacji Zbiorów (DKOA)

- Dział Zaplecza Technicznego (DTT)
- Sekcja Zamówień Publicznych (DTZ)
- Dział Informatyczny (DTI)
- Stanowisko ds. komputeryzacji procesów bibliotecznych (DTIS)
- Sekcja Magazynu Wysokiego Składowania (DTW)
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DTB)
- Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (DTP)
- Stanowisko ds. obronnych (DTO)

- Sekretariat (DDS)
- Dział Finansowo - Księgowy (DFK)
- Dział Spraw Pracowniczych (DDP)
- Dział Promocji (DDI)
- Dział Naukowo-Wydawniczy (DDW)
- Pełnomocnik Dyrektora Biblioteki Śląskiej ds. Rozwoju (DDB)
- Sekcja Radców Prawnych (DDR)
- Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DDF)
- Dział Mediów Cyfrowych „Digitarium” (DDC)

- Dział Instrukcyjno -Metodyczny (DSM)
- Dział Integracyjno -Biblioterapeutyczny (DSI)

Instytut Badań Regionalnych (DRB)

– Dział Starego Zasobu (DKB)

