

Załącznik
do uchwały nr 2563/296/V/2018
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 6.11.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ W KATOWICACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ

Postanowienia ogólne.....	4
Organizacja Biblioteki.....	4
Struktura organizacyjna Biblioteki.....	5
Zakresy działania komórek zarządzających.....	6
Zakres działania Dyrektora (D).....	6
Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK).....	7
Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS).....	7
Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT).....	8
Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR).....	8
Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Dyrektorowi (D).....	9
1. Instytut Mediów Cyfrowych „Digitalium” (DC).....	9
a) Dział Regionalnego Klastra Informacyjnego(DCR).....	9
2. Instytut Dokumentacji Architektury (DA).....	10
3. Instytut Kultury Intermedialnej (DI).....	10
a) Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DIO).....	10
b) Dział Biblioterapeutyczny (DIB).....	11
c) Wydawnictwo Biblioteki Śląskiej (DIW).....	11
4. Dział Promocji (DIP).....	12
5. Główny Księgowy (DF).....	12
a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK).....	12
6. Dział Spraw Pracowniczych (DDP).....	13
7. Biuro Radców Prawnych (DDR).....	13
8. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DTB).....	14
9. Inspektor ochrony danych osobowych (DDO).....	14
10. Sekretariat (DDS).....	15
Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds.	
Książnicy (DK).....	15
1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG).....	15
2. Dział Udostępniania Zbiorów (DKU).....	15
3. Dział Czytelń (DKC).....	16
4. Dział Zbiorów Specjalnych (DKS).....	16
5. Dział Zbiorów Śląskich (DKZ).....	17
6. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (DKI).....	17
Zakres działania komórki wykonawczej podległej Zastępcy Dyrektora ds.	
Bibliotek Samorządowych (DS).....	18
1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DSM).....	18
Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds.	
Administracyjno-Technicznych (DT).....	19
1. Dział Administracyjno-Techniczny (DTT).....	19
2. Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DTK).....	19
3. Dział Informatyczny (DTI).....	20
4. Dział Automatyki i Transportu Magazynowego (DTW).....	20

5. Biuro obsługi projektów i zamówień publicznych (DTZ).....	21
6. Stanowisko ds. obronnych i p.poż. (DTO).....	21
Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds.	
Instytutu Badań Regionalnych (DR).....	21
1. Instytut Badań Regionalnych (DRB).....	21
2. Dział Starego Zasobu (DRS).....	22
Postanowienia końcowe.....	22

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Śląskiej zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Biblioteki Śląskiej zwanej dalej „Biblioteką”, 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 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.

§ 2

Organizacja Biblioteki

1. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor powołany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych (działy, instytuty, biura, samodzielne stanowiska).
3. W celu realizacji określonych prac lub wykonania konkretnych zadań dyrektor może ustanawiać pełnomocników, a także powoływać zespoły doradcze.
4. Komórki organizacyjne funkcjonują według zasad podporządkowania i podziału kompetencji oraz podziału uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 3

1. W Bibliotece zatrudniani są pracownicy służby bibliotecznej, pracownicy naukowci o odpowiednim przygotowaniu zawodowym i kwalifikacjach, pracownicy techniczni i administracyjni oraz inni specjaliści.
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 oraz Biblioteki,
 - 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) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - l) zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników.
4. Uprawnienia i obowiązki pozostałych pracowników określają postanowienia regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 3.

§4

Struktura organizacyjna Biblioteki

Dyrektorowi (D) podlegają:

1. Zastępca Dyrektora ds. Książnicy (DK)
2. Zastępca Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS)
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT)
4. Zastępca Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR)

oraz następujące komórki organizacyjne:

5. Instytut Mediów Cyfrowych „Digitalium” (DC)
 - a) Dział Regionalnego Klastra Informacyjnego (DCR)
6. Instytut Dokumentacji Architektury (DA)
7. Instytut Kultury Intermedialnej (DI)
 - a) Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DIO)
 - b) Dział Biblioterapeutyczny (DIB)
 - c) Wydawnictwo Biblioteki Śląskiej (DIW)
8. Dział Promocji (DIP)
9. Główny Księgowy (DF)
 - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
10. Dział Spraw Pracowniczych (DDP)
11. Biuro Radców Prawnych (DDR)
12. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (DDB)
13. Inspektor ochrony danych osobowych (DDO)
14. Sekretariat (DDS)

Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK) podlegają:

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG)
2. Dział Udostępniania Zbiorów (DKU)
3. Dział Czytelni (DKC)
4. Dział Zbiorów Specjalnych (DKS)
5. Dział Zbiorów Śląskich (DKZ)
6. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (DKI)

Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS) podlega:

1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DSM)

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT) podlegają:

1. Dział Administracyjno-Techniczny (DTT)
2. Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DTK)
3. Dział Informatyczny (DTI)
4. Dział Automatyki i Transportu Magazynowego (DTW)
5. Biuro obsługi projektów i zamówień publicznych (DTZ)
6. Stanowisko ds. obronnych i p.poż (DTO)

Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR) podlegają:

1. Instytut Badań Regionalnych (DRB)
2. Dział Starego Zasobu (DRS)

§5

Zakresy działania komórek zarządzających

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 Organizatorem, administracją państwową i samorządową, instytucjami kultury i bibliotekami, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, w tym stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi;
 - b) zarządzanie Biblioteką zgodnie z prawem i postanowieniami statutu: wydawanie zarządzeń, nadawanie regulaminów, zatwierdzanie instrukcji i procedur wewnętrznych, sprawowanie kontroli zarządczej;
 - c) sprawowanie nadzoru nad pracą zastępców dyrektora i komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych dyrektorowi;
 - d) 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,
 - umożliwianie doskonalenia zawodowego pracowników;
 - e) ustanawianie pełnomocników oraz wydawanie upoważnień;
 - f) powoływanie i nadzorowanie pracy komisji i organów doradczych;

- g) opracowywanie programów i planów działalności Biblioteki;
- h) ustalanie i nadzorowanie wykonania planu finansowego Biblioteki;
- i) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
- j) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w pionie zastępcy dyrektora, którego stanowisko czasowo jest nieobsadzone;
- k) przewodniczenie Kolegium Biblioteki.

§6

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK)

Zastępca Dyrektora ds. Książnicy nadzoruje i koordynuje działalność Biblioteki w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów.

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

1. Opracowywanie planów działalności Biblioteki w powiązaniu z dokumentami strategicznymi Województwa Śląskiego w zakresie kultury oraz nauki.
2. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
3. Tworzenie i realizacja polityki gromadzenia zbiorów.
4. Współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie organizacji gromadzenia i udostępniania zbiorów.
5. Upowszechnianie informacji o zbiorach Biblioteki.
6. Opracowywanie sprawozdań z działalności Biblioteki oraz materiałów statystycznych, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Rozpatrywanie zasadności skarg oraz wniosków użytkowników Biblioteki.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§7

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS)

Zastępca Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych organizuje pracę zespołu Działu Instrukcyjno-Metodycznego, wspomagającego samorządowe biblioteki publiczne 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 planów działalności instrukcyjno-metodycznej Biblioteki.
4. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz dyrektorami bibliotek w sprawach dotyczących organizowania, funkcjonowania i utrzymania samorządowych bibliotek publicznych.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz innych materiałów dotyczących działalności instrukcyjno-metodycznej samorządowych bibliotek publicznych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§8

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

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych pełni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych zapewniających nieprzerwane funkcjonowanie urządzeń oraz 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 harmonogramów remontów, inwestycji, modernizacji sprzętu i instalacji technicznych w Bibliotece.
2. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z eksploatacją maszyn i urządzeń z uwzględnieniem prawidłowej gospodarki energią elektryczną, gazową, ciepłą i wodną w Bibliotece.
3. Nadzór nad zarządzaniem i administracją nieruchomościami stanowiącymi mienie Biblioteki.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt, materiały i środki niezbędne w toku organizacji pracy Biblioteki.
5. Nadzór nad obsługą spraw z zakresu zamówień publicznych.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych oraz zarządzanie informacją dotyczącą potencjalnych źródeł dofinansowania.
7. Zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w Bibliotece.
8. Prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych w Bibliotece oraz nadzorowanie ich realizacji.
9. Monitorowanie funkcjonowania struktury organizacyjnej Biblioteki i przedstawianie wniosków dotyczących jej usprawnienia.
10. Przygotowywanie wraz z Biurem Radców Prawnych projektów regulaminów, zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Bibliotece.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obrony cywilnej, ochrony osób i mienia oraz p.poż.
12. Nadzór nad prawidłową organizacją procesu inwentaryzacji (spisu składników majątkowych Biblioteki).
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§9

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

Zastępca Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych sprawuje nadzór nad działalnością naukowo-badawczą dotyczącą Województwa Śląskiego oraz nad 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 oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Starego Zasobu.
2. Inicjowanie i prowadzenie badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki śląskoznawczej.
3. Prowadzenie działalności naukowej 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.

§10

Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Dyrektorowi (D)

1. Instytut Mediów Cyfrowych „Digitalium” (DC)

Instytut Mediów Cyfrowych „Digitalium” realizuje zadania cyfryzacji oraz prezentacji w Internecie zasobów kultury, edukacji i nauki z terenu województwa śląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem piśmiennictwa.

Do zakresu prac należy:

- lokalizacja i pozyskiwanie do digitalizacji obiektów i zbiorów,
- tworzenie cyfrowych zasobów i ich prezentacja na cyfrowych platformach utrzymywanych i współtworzonych przez Bibliotekę,
- archiwizacja cyfrowych zasobów,
- edukacja na rzecz instytucji kultury i nauki województwa śląskiego w zakresie zachowania i prezentacji cyfrowych zasobów,
- koordynacja współpracy instytucji w ramach Śląskiej Biblioteki Cyfrowej (ŚBC),
- tworzenie i koordynacja regionalnego klastra informacyjnego (RKI), tj. sieci inicjatyw, zasobów i serwisów internetowych, prezentujących treści regionalne,
- realizacja projektów i prac rozwojowych, dotyczących usług i platform prezentacji i archiwizacji cyfrowych zasobów,
- działalność na rzecz bibliotekarstwa regionalnego i krajowego poprzez prace koncepcyjne oraz organizację i udział w konferencjach, szkoleniach, warsztatach,
- współpraca z instytucjami kultury, edukacji i nauki województwa i regionu śląskiego,
- realizacja projektu „Digitalizacja i udostępnianie zasobów instytucji kultury województwa śląskiego „Śląskie Digitalium”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020.

a) Dział Regionalnego Klastra Informacyjnego(DCR)

Dział realizuje następujące zadania:

- bieżąca digitalizacja zbiorów Biblioteki dla Śląskiej Biblioteki Cyfrowej (wybór publikacji do skanowania, weryfikacja prawno-autorska, skanowanie, korekta oraz przygotowanie zasobu prezentacyjnego i archiwalnego),
- aktywne poszukiwanie zbiorów do digitalizacji,
- przygotowanie umów licencyjnych z właścicielami zbiorów,
- tworzenie zasobu cyfrowego ŚBC i zasobów innych serwisów RKI we współpracy z instytucjami regionu,
- konsultacje dot. digitalizacji dla instytucji współpracujących w ramach inicjatyw Instytutu Mediów Cyfrowych „Digitalium”,
- długoterminowa archiwizacja cyfrowych zasobów RKI,
- obsługa przyjmowania i weryfikacja poprawności danych kierowanych do archiwizacji,
- administrowanie cyfrowym archiwum,

- udział w przygotowaniu i realizacji projektów,
 - prowadzenie statystyk tworzonego zasobu.
- W ramach Działu Regionalnego Klastra Informacyjnego funkcjonuje zespół Społecznej Pracowni Digitalizacji o następujących zadaniach:
- angażowanie do digitalizacji i koordynowanie prac wolontariatu (przygotowanie umów, nauka czynności, planowanie prac),
 - udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia instytucjom współpracującym w ramach ŚBC,
 - koordynacja wykorzystania mobilnego stanowiska digitalizacji.

2. Instytut Dokumentacji Architektury (DA)

Instytut Dokumentacji Architektury prowadzi działalność dokumentacyjno-archiwizacyjną, naukowo-badawczą oraz edukacyjno-popularyzatorską w zakresie materiałów dotyczących dziedzictwa architektury Górnego Śląska i województwa śląskiego.

Do zakresu zadań należy:

- interpretacja modyfikacji przestrzenno-dyskursywnych na obszarze województwa śląskiego,
- upowszechnianie wiedzy o historii miast i architektury województwa śląskiego,
- w zakresie działalności dokumentacyjno-archiwizacyjnej: prowadzenie Archiwum Dziedzictwa Architektury oraz Pracowni Architektów Buszko-Franta, realizacja dokumentacji filmowej i faktograficznej,
- w zakresie działalności naukowo-badawczej: prowadzenie interdyscyplinarnych prac badawczych dotyczących powojennej architektury Śląska, realizacja serii monograficznej „Reflektory”, monitorowanie obiektów zagrożonych utratą, w tym podejmowanie starań o uzyskanie dla wybranych budynków statusu obiektów będących pod ochroną konserwatorską, organizacja wykładów i sesji naukowych, współpraca z innymi ośrodkami badawczymi krajowymi i zagranicznymi,
- działalność edukacyjno-popularyzatorska.

3. Instytut Kultury Intermedialnej (DI)

Instytut Kultury Intermedialnej zajmuje się kreowaniem wydarzeń, spotkań, festiwali, konkursów związanych z korespondencją sztuk: sztuki wizualne a literatura, sztuki plastyczne a kultura popularna. Głównym zadaniem Instytutu jest prowadzenie sieci spotkań w Bibliotece Śląskiej i w bibliotekach województwa śląskiego, które mają wspólną nazwę - Akademia Kreatywnego Czytania.

Do zakresu prac należy:

- inicjowanie warsztatów, kursów, spotkań, przedsięwzięć mających na celu edukację, promowanie czytelnictwa i książki, a także krytycznej lektury;
- współpraca z instytucjami kultury z regionu;
- organizowanie wernisaży prozatorskich, poetyckich debiutów.

a) Dom Oświatowy Biblioteki Śląskiej (DIO)

Dom Oświatowy prowadzi działalność w zakresie promowania nowoczesnego modelu biblioteki otwartej, nawiązującego do skandynawskich koncepcji, zgodnie z którymi lektura książki staje się jednym z działań prowadzących do uwrażliwienia na sztukę i do wzmacniania szeroko pojętej refleksji humanistycznej.

Do zadań Domu Oświatowego należy:

- prowadzenie działań z zakresu animacji kulturalnej, organizowanie konferencji naukowych, spotkań, akcji artystycznych, warsztatów twórczych oraz innych wydarzeń umożliwiających wymianę doświadczeń w tym zakresie,
- prowadzenie Czytelni Sztuk (w tym odpowiedni dobór księgozbioru) oraz pracowni twórczej pod patronatem honorowym Polskiego Komitetu Międzynarodowego Stowarzyszenia Wychowania przez Sztukę INSEA,
- organizowanie wydarzeń dotyczących sztuki wizualnej w Galerii Intymnej w formie wystaw sztuki najnowszej wraz z programem edukacji kulturalnej skierowanych do różnych grup wiekowych,
- prowadzenie Strefy Dziecka i Rodzica w formie przestrzeni rodzinnej umożliwiającej łączenie zabawy i odpoczynku z lekturą,
- prowadzenie Gabinetu Alfreda Szklarskiego (oferta zwiedzania, działania promocyjne).

b) Dział Biblioterapeutyczny (DIB)

Zadaniem Działu 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,
- współpraca z osobami, stowarzyszeniami i instytucjami pracującymi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i kulturalnym,
- popularyzacja biblioterapii, arteterapii i innych działań terapeutycznych, mających zastosowanie w pracy z czytelnikiem o specjalnych potrzebach,
- 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,
- 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,
- współpraca z Działem Instrukcyjno-Methodycznym w prowadzeniu działalności merytorycznej dla bibliotek samorządowych w zakresie biblioterapii,
- obsługa użytkowników, gromadzenie i udostępnianie zbiorów na miejscu.

c) Wydawnictwo Biblioteki Śląskiej (DIW)

Działalność wydawnicza Biblioteki Śląskiej obejmuje wydawanie książek, publikacji naukowych oraz materiałów związanych z działalnością Biblioteki. Dział realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z Komitetem Wydawniczym Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Biblioteki,
- opracowywanie redakcyjne oraz techniczne, adiustacja wydawnictw książkowych oraz innych materiałów przygotowywanych do składu,
- przygotowywanie strategii promocji wydawnictw,
- obsługa edytorsko-poligraficzna materiałów informacyjno-promocyjnych,

- do zadań Sekretarza Naukowego należy: korekta materiałów informacyjno-promocyjnych Biblioteki oraz tekstów przygotowywanych do druku, prowadzenie dokumentacji ISBN, organizacja dystrybucji i prowadzenie magazynu wydawnictw Biblioteki.

4. Dział Promocji (DIP)

Dział zajmuje się organizacją i obsługą wydarzeń, spotkań, konferencji, eventów o charakterze kulturalnym i edukacyjnym, związanych z promocją książki, czytelnictwa, zbiorów i wydawnictw Biblioteki. Gromadzi informacje o bieżącej działalności Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- merytoryczna obsługa organizacyjna imprez kulturalnych, naukowych, cykli wykładów, wystaw, spotkań, zajęć, itp.
- nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, wydawcami, pisarzami, artystami i innymi uczestnikami organizowanych spotkań, prowadzenie korespondencji, nadzór nad realizacją umów,
- pozyskiwanie sponsorów, donatorów dla organizowanych wydarzeń i przedsięwzięć,
- przygotowywanie do druku materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących organizowanych imprez – plakatów, folderów, ulotek, zaproszeń oraz ich dystrybucja,
- przygotowywanie informacji promocyjnych o Bibliotece dla mediów (notatki prasowe, wywiady itp.) oraz do portali internetowych, serwisów społecznościowych i na stronę internetową Biblioteki,
- dbałość o bieżącą informację o Bibliotece Śląskiej w przestrzeni publicznej.

5. Główny Księgowy (DF)

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

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego,
- opracowywanie i realizacja planów finansowych Biblioteki,
- nadzorowanie gospodarki finansowej Biblioteki, w tym składanie kontrasygnaty pod oświadczeniami i umowami wywołującymi powstanie zobowiązań finansowych,
- wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych prawem oraz nadzór nad realizacją przepisów o rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych oraz nadzorowanie czynności dotyczących sporządzania listy płac, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych, a także spraw związanych ze Wspólnym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów w operacjach gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdań finansowych,
- nadzór nad rozliczeniami dotacji udzielanych Bibliotece,
- nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną danych oraz ksiąg rachunkowych,
- nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem czynności inwentaryzacyjnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

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

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 informatycznych,
- prowadzenie kasy,
- realizacja transakcji bankowych drogą elektroniczną,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- kontrola rachunków i faktur pod względem merytorycznym i formalnym,
- uzgadnianie z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów wartości majątku materiałów bibliotecznych,
- realizacja wypłaty wynagrodzeń pracowników, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
- rejestracja i wypłata zasiłków chorobowych pracowników,
- prowadzenie ubezpieczenia pracowników,
- obsługa księgowa i prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie bilansów; prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie finansów,
- archiwizacja bazy danych księgowych,
- prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki oraz dbanie o terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji.

6. Dział Spraw Pracowniczych (DDP)

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

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,
- obsługa i nadzór nad systemem dostępu do kluczy „KeyWatcher” oraz szkolenie pracowników w zakresie jego używania,
- współdziałanie w realizowaniu systemu awansowania i premiowania pracowników,
- przeprowadzanie procesu rekrutacji,
- przygotowywanie i kierowanie do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych organów państwowych i samorządowych wniosków o odznaczenia państwowe, wyróżnienia resortowe i inne – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji urlopów, dokumentacji wyjazdów 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, w tym przyjmowanie akt od poszczególnych komórek organizacyjnych, porządkowanie zasobu archiwalnego i opracowywanie wpływających dokumentów, udostępnianie akt pracownikom i innym upoważnionym osobom.

7. Biuro Radców Prawnych (DDR)

Biuro realizuje zadania dotyczące obsługi prawnej Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

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

8. 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, przekazywanie informacji i instrukcji dotyczących możliwości wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia na zajmowanych stanowiskach, organizacja szkoleń z zakresu przestrzegania przepisów bhp,
- dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizacja i uczestnictwo w pomiarach czynników szkodliwych dla zdrowia; przedstawianie wniosków dyrektorowi,
- opracowywanie instrukcji z zakresu bhp w oparciu o obowiązujące przepisy,
- organizacja i nadzór nad przeprowadzanymi okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Biblioteki,
- udział w komisjach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji powypadkowej.

9. Inspektor ochrony danych osobowych (DDO)

Inspektor ochrony danych osobowych prowadzi działania związane z przestrzeganiem przepisów określonych w Rozporządzeniu 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych.

Do zakresu prac należy:

- monitorowanie przestrzegania przepisów określonych w Rozporządzeniu nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych,
- informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie ochrony danych osobowych,
- udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- prowadzenie, zgodnie z przepisami, rejestru pracowników uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- sporządzanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw ochrony danych osobowych.

10. 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, instrukcji, regulaminów oraz spraw prowadzonych przez dyrektora,
- opracowywanie dokumentów na zlecenie dyrektora i jego zastępców,
- prowadzenie terminarza dyrektora i jego zastępców oraz terminarza spotkań i imprez organizowanych w Bibliotece,
- organizacja wyjazdów służbowych dyrektora i zastępców oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- przygotowywanie i obsługa zebrań Rady Programowej,
- obsługa centrali telefonicznej.

§11

Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Książnicy (DK)

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DKG)

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

Do zakresu prac należy:

- gromadzenie zbiorów w oparciu o politykę gromadzenia zbiorów Biblioteki, poprzez egzemplarz obowiązkowy, zakup, dary lub wymianę materiałów bibliotecznych,
- współpraca z Komisją ds. Pozyskiwania Materiałów Bibliotecznych i Komisją ds. Zagubień oraz Wykroczeń Czytelniczych,
- sumaryczna ewidencja (akcesja) nowych zbiorów,
- typowanie zbiorów do oprawy i renowacji,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki w zakresie gromadzenia zbiorów,
- uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym i innymi komórkami stanu ilościowo-wartościowego zbiorów,
- opracowanie formalne (alfabetyczne) i rzeczowe nowych zbiorów (z wyjątkiem zbiorów specjalnych oraz czasopism śląskich); 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 w bibliotecznym systemie informatycznym.

2. Dział Udostępniania Zbiorów (DKU)

Dział Udostępniania Zbiorów udostępnia zbiory w drodze wypożyczeń czytelnikom indywidualnym oraz instytucjom, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych i faktograficznych, a także nadzoruje prace magazynów.

Do zakresu prac należy:

- udostępnianie materiałów bibliotecznych (miejscowe i międzybiblioteczne) zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiej,
- prowadzenie dokumentacji wypożyczeń,
- nadzór nad terminowym zwracaniem wypożyczanych materiałów; pobieranie opłat na poczet kar regulaminowych, współpraca z Komisją ds. Zagubień oraz Wykroczeń Czytelniczych,
- przechowywanie, zabezpieczanie i ochrona zbiorów w magazynach tradycyjnych,
- współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie selekcji zbiorów,
- prowadzenie Informatorium, w tym sprzedaż wydawnictw Biblioteki,
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych, opracowywanie bibliografii,
- instruowanie czytelników w zakresie obsługi modułu udostępniania zbiorów w bibliotecznym systemie informatycznym,
- organizowanie zwiedzania Biblioteki,
- koordynacja praktyk organizowanych w Bibliotece, prowadzenie dokumentacji praktyk,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów, ruchu czytelniczego.

3. Dział Czytelni (DKC)

Dział Czytelni udostępnia w czytelniach zbiory Biblioteki (książki, czasopisma, dokumenty życia społecznego) oraz, w zależności od rodzaju zbiorów, zajmuje się ich gromadzeniem i opracowywaniem.

Do zakresu prac należy:

- obsługa czytelników w Czytelni Głównej, Czytelni Czasopism Bieżących, Czytelni Dokumentów Życia Społecznego, Centrum Dokumentacji Europejskiej,
- prowadzenie, uzupełnianie i kontrola księgozbiorów podręcznych czytelni i ich katalogów,
- przyjmowanie, opracowanie wstępne i udostępnianie prasy w Czytelni Czasopism Bieżących,
- opracowywanie formalne i rzeczowe dokumentów życia społecznego (wydanych po 1945 r.), publikacji instytucji Unii Europejskiej, przysposobienie techniczne zbiorów, prowadzenie kartotek,
- współudział w popularyzowaniu zbiorów Biblioteki (wystawy, prezentacje) oraz problematyki integracji europejskiej,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego.

4. 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 i filmowe; prowadzi działalność naukową, informacyjną, edukacyjną, bibliograficzną oraz promocyjną w zakresie zbiorów specjalnych.

Do zakresu prac należy:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów specjalnych, muzycznych i filmowych (współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Komisją Zakupu Materiałów Bibliotecznych),
- inwentaryzacja zbiorów z podziałem na rodzaje,
- prowadzenie, uzupełnienie i kontrola księgozbioru podręcznego czytelni,

- przysposobienie techniczne zbiorów, prowadzenie i opieka nad magazynami zbiorów specjalnych we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów,
- obsługa czytelnika w Czytelni Zbiorów Specjalnych, Śląskiej Bibliotece Muzycznej oraz Śląskiej Bibliotece Filmowej,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zbiorów Biblioteki,
- przygotowywanie i organizacja wystaw z zakresu zbiorów specjalnych, współpraca z mediami,
- prace badawcze i opracowywanie publikacji na temat zbiorów,
- prowadzenie okresowej sprawozdawczości i statystyki udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego,
- typowanie zbiorów do konserwacji (współpraca z Działem Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów)
- udzielanie informacji w zakresie zbiorów specjalnych (kwerendy tematyczne)
- wybór i przygotowanie zbiorów do digitalizacji i publikowanie w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej.

5. 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: wydawnictwa zwarte, ciągłe i czasopisma wydane począwszy od XIX w., dokumenty elektroniczne oraz mikrofilmy. Prowadzona jest również działalność informacyjna i naukowa we właściwym sobie zakresie.

Do zakresu prac należy:

- gromadzenie zbiorów śląskich (we współpracy z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów i Komisją Zakupu Materiałów Bibliotecznych),
- przysposobienie techniczne zbiorów, opracowywanie i przygotowywanie do publikacji bieżącej i retrospektywnej bibliografii regionalnej,
- inwentaryzacja oraz opracowywanie formalne i rzeczowe czasopism śląskich w bazie komputerowej,
- obsługa czytelnika w Czytelni Zbiorów Śląskich,
- prowadzenie i aktualizacja księgozbioru podręcznego oraz jego katalogu (także katalogów czasopism i mikrofilmów),
- promocja zbiorów, m.in. organizacja wystaw o tematyce regionalnej, współpraca z mediami, prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- prowadzenie okresowej statystyki i sprawozdawczości dotyczącej udostępnianych zbiorów i ruchu czytelniczego.

6. Dział Inwentaryzacji Ciągłej (DKI)

Dział odpowiedzialny jest za przeprowadzanie melioracji i selekcji zbiorów, prawidłową inwentaryzację i kontrolę zbiorów (wydanych od 1801 r.).

Do zakresu prac należy:

- melioracja i selekcja zbiorów: sprawdzanie i korygowanie zapisów na kartach katalogowych i opisów już znajdujących się w bibliotecznym systemie informatycznym przez bezpośrednie porównanie ich z zawartością magazynową i zawartością każdego woluminu; wycena księgozbioru,
 - sprawdzanie w katalogach i magazynie tytułów wycofanych zbiorów celem ustalenia autentyczności dubletów; wycofanie dubletów i druków zbędnych,
 - dopisywanie pojedynczych woluminów do innych sygnatur tego samego tytułu,
 - wymiana egzemplarzy tytułów dzieł zniszczonych, zagubionych lub zaczytanych na egzemplarze dobre znajdujące się w zbiorach dubletów,

- tworzenie zestawień dzieł wycofanych do dubletów lub przeznaczonych na makulaturę, dzieł zmeliorowanych z uwzględnieniem rodzaju zbiorów,
- inwentaryzacja zbiorów (wydanych po 1801 r.): wprowadzanie zbiorów inwentaryzowanych do bibliotecznego systemu informatycznego i nadawanie numerów inwentarzowych (również zbiorom już wprowadzonym z retrokonwersji),
 - korekta zbiorów wpisanych do komputera,
 - wydruk i prowadzenie ksiąg inwentarzowych „x”,
- kontrola zbiorów: permanentne skontrolowanie zbiorów objętych już inwentaryzacją wsteczną i wprowadzanych na bieżąco,
 - tworzenie wykazów i protokołów braków względnych i bezwzględnych z podziałem na rodzaj zbiorów i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
 - wykreślanie z ksiąg inwentarzowych braków bezwzględnych księgozbioru objętego inwentaryzacją, jak również zagubień czytelniczych,
 - sporządzanie na dzień bilansowy (31 grudnia każdego roku) protokołu zawierającego wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem i określeniem ich wartości.

§12

**Zakres działania komórki wykonawczej podległej
Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotek Samorządowych (DS)**

1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DSM)

Dział Instrukcyjno-Metodyczny współdziała z samorządowymi bibliotekami publicznymi w zakresie zadań wynikających z przynależności do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz udziela bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej.

Do zakresu prac należy:

- sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w ustawie o bibliotekach,
- udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej,
- konsultacja oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem uchwał i decyzji organów samorządowych dotyczących bibliotek,
- 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,
- koordynacja prac związanych z automatyzacją, wdrażaniem nowych technologii, tworzeniem wojewódzkiej sieci informacji bibliotecznej,
- organizacja szkoleń i warsztatów komputerowych oraz dotyczących wykorzystania nowych mediów w pracy bibliotek,
- 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,
- 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 grup tzw. specjalnych,
- ustawiczne monitorowanie potrzeb czytelnich na terenie województwa, pod kątem adekwatności usług bibliotecznych i wynikających stąd kierunków doskonalenia kadr bibliotecznych,
- pomoc w promowaniu bibliotek, ich zbiorów i usług.

§13

Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych (DT)

1. Dział Administracyjno-Techniczny (DTT)

Głównym zadaniem Działu jest utrzymywanie w ruchu ciągłym infrastruktury technicznej budynków oraz zarządzanie nieruchomościami należącymi do Biblioteki. Dział pełni funkcje usługowe, zapewnia zaopatrzenie, obsługę techniczną, utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- utrzymanie ciągłości i poprawności pracy infrastruktury technicznej budynków,
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz organizacja transportu,
- gromadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oraz dokumentacji obiektów i instalacji,
- wykonywanie lub nadzorowanie realizacji remontów i napraw,
- zgłaszanie wniosków dotyczących bieżącego utrzymania budynków, remontów, modernizacji i konserwacji, ustalanie harmonogramu oraz zakresu prac remontowo-inwestycyjnych, a także nadzór nad ich realizowaniem,
- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach,
- obsługa przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w Bibliotece.

2. Dział Ochrony, Konserwacji i Archiwizacji Zbiorów (DTK)

Dział zajmuje się ochroną, konserwacją i archiwizacją zbiorów gromadzonych i udostępnianych w Bibliotece, w szczególności zbiorów zaliczonych do narodowego zasobu bibliotecznego.

Do zakresu prac należy:

- realizacja działań profilaktycznych polegających na analizie poziomu temperatury i wilgotności względnej w magazynach, czytelniach i pracowniach Biblioteki oraz okresowej kontroli czystości mikrobiologicznej zbiorów i powietrza w magazynach i pracowniach Biblioteki, profilaktycznej i okresowej dezynfekcji zbiorów bibliotecznych, w celu uniknięcia zagrożenia katastrofą mikrobiologiczną,
- konserwacja zbiorów, w tym konserwacja pełna i zachowawcza starodruków i innych zbiorów specjalnych (do końca XVIII w.) oraz zbiorów nowszych, wymagających pełnych zabiegów konserwatorskich, prace zabezpieczające i naprawa intrologatorska zbiorów nowszych (XIX – XXI w.),
- wykonywanie opraw intrologatorskich oraz pudeł, futerałów, teczek i innej galanterii intrologatorskiej oraz opraw wydawnictw Biblioteki,
- wykonywanie usług w zakresie profilaktyki ochrony zbiorów bibliotecznych i archiwalnych oraz w zakresie prac konserwatorskich i intrologatorskich dla zleceniodawców indywidualnych i instytucji,
- w zakresie archiwizacji zbiorów wykonywanie kopii materiałów bibliotecznych, w tym kopii kserograficznych i cyfrowych (skanowanie, obróbka i archiwizacja skanów) oraz

- wydruków. Wykonywanie usług w tym zakresie dla zleceniodawców indywidualnych i instytucji,
- wykonywanie cyfrowej fotografii studyjnej i reporterskiej, oraz nagrań filmowych (komputerowa obróbka i archiwizacja plików).

3. Dział Informatyczny (DTI)

Dział Informatyczny sprawuje nadzór nad urządzeniami, systemami i programami informatycznymi funkcjonującymi w budynkach Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- administrowanie systemami operacyjnymi komputerów centralnych,
- szczególna dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych pod względem zachowania integralności danych, poprawności konfiguracji i praw dostępu,
- administracja aplikacji użytkowych i usług sieciowych, sieci komputerów osobistych i terminali,
- instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń komputerowych,
- systematyczna archiwizacja danych,
- serwis sprzętu i oprogramowania w zakresie podstawowym,
- organizacja i nadzór nad wizytami serwisowymi,
- wsparcie informacyjne i techniczne użytkowników systemów informatycznych Biblioteki,
- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- wykonywanie zadań związanych z doborem, wdrażaniem, analizą i oceną informatycznych systemów bibliotecznych w aspekcie merytorycznych potrzeb użytkowników,
- określanie nowych obszarów komputeryzacji procesów bibliotecznych i dobór odpowiednich narzędzi programowych (przegląd systemów bibliotecznych),
- współpraca z bibliotekarzami systemowymi innych bibliotek używających danego oprogramowania bibliotecznego w celu opracowania wspólnego stanowiska w zakresie zmian w systemach bibliotecznych,
- pomoc metodyczna i szkoleniowa samorządowym bibliotekom publicznym w zakresie problematyki objętej specjalnością.

4. Dział Automatyki i Transportu Magazynowego (DTW)

Dział utrzymuje w ruchu zautomatyzowaną infrastrukturę magazynową, sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów logistycznych, zapewnieniem transportu zbiorów i szybkiego dostępu do zgromadzonych w magazynie materiałów bibliotecznych. Magazynuje i ochrania powierzone zbiory biblioteczne.

Do zakresu prac należy:

- monitorowanie poprawności pracy oprogramowania sterującego automatyką magazynową, nadzór nad oprogramowaniem zarządzającym systemem Libromag, usuwanie błędów programowych, archiwizacja i zabezpieczenie baz danych, prowadzenie analiz rekordów,
- administracja wewnętrznej sieci teleinformatycznej Libromag,
- utrzymanie w ruchu automatyki urządzeń mechanicznych wchodzących w skład parku maszyn,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji techniczno-ruchowej oraz ksiąg rewizyjnych urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- utrzymanie w ruchu z zachowaniem maksymalnej wydajności systemu transportu książek Telelift UniCar (wózki szynowe),
- prowadzenie warsztatu serwisowego zapewniającego realizację zadań z zakresu mechaniki, automatyki i elektroniki przemysłowej,

- ścisła współpraca z zewnętrznymi firmami serwisującymi krytyczne obszary instalacji, dostawcami części zamiennych i specjalistycznych narzędzi,
- prezentacja systemu automatycznego magazynowania grupom zwiedzającym budynek Biblioteki,
- realizacja zamówień czytelniczych, wprowadzanie nowych nabytków, usuwanie i uzupełnianie księgozbioru, typowanie zbiorów do renowacji i konserwacji.

5. Biuro obsługi projektów i zamówień publicznych (DTZ)

Zadaniem Biura obsługi projektów i zamówień publicznych jest wspomaganie procesu realizacji grantów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Do zakresu prac należy:

- identyfikowanie krajowych i zagranicznych źródeł finansowania działań i przedsięwzięć Biblioteki, monitorowanie harmonogramów ogłaszania konkursów, dystrybucja informacji wśród pracowników,
- udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących przygotowania i realizacji projektów, udzielanie wsparcia pracownikom w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych w zakresie formalnym i technicznym, pomoc w zakresie interpretacji wytycznych i regulaminów konkursów oraz w zakresie rozliczania projektów,
- koordynowanie realizacji projektów w Bibliotece,
- opracowywanie koncepcji nowych projektów i opiniowanie projektów,
- pozyskiwanie partnerów krajowych i zagranicznych do realizacji projektów,
- realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planów, sprawozdań, dokumentowanie postępowań.

6. Stanowisko ds. obronnych i p.poż. (DTO)

Pracownik na stanowisku ds. obronnych i p.poż. organizuje i nadzoruje sprawy związane z ochroną przeciwpożarową, czynności administracyjne oraz działania służb ochrony w celu skutecznej obrony oraz ochrony osób, mienia i obiektów Biblioteki.

Do zakresu prac należy:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z obroną cywilną, ochroną budynków i mienia oraz ochroną przeciwpożarową;
- systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, stanu zabezpieczania osób i mienia Biblioteki, przedkładanie wyników kontroli i wniosków,
- wdrożenie i nadzór nad realizacją planu ochrony obiektu, planów obrony cywilnej, planów działania formacji OC na wypadek zagrożeń Biblioteki,
- organizacja szkoleń pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§14

Zakresy działania komórek wykonawczych podległych Zastępcy Dyrektora ds. Instytutu Badań Regionalnych (DR)

1. Instytut Badań Regionalnych (DRB)

Instytut Badań Regionalnych realizuje zadania w dziedzinie nauk humanistycznych i społecznych odnoszących się do strategicznej problematyki regionu (województwo śląskie).

Do zakresu prac należy:

- współdział 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,
- prowadzenie dokumentacji działalności naukowej Instytutu,
- upowszechnianie wyników badań naukowych i dorobku naukowego pracowników Biblioteki,
- organizowanie konferencji, sesji, odczytów naukowych i popularnonaukowych,
- sporządzanie katalogów, bibliografii i innych materiałów informacyjnych dotyczących Śląska.

2. Dział Starego Zasobu (DRS)

Dział Starego Zasobu kataloguje wydawnictwa zwarte i ciągłe tzw. starego zasobu (bytomskie, zabezpieczone) zgromadzone w budynku przy ul. Francuskiej 12.

Do zakresu prac należy:

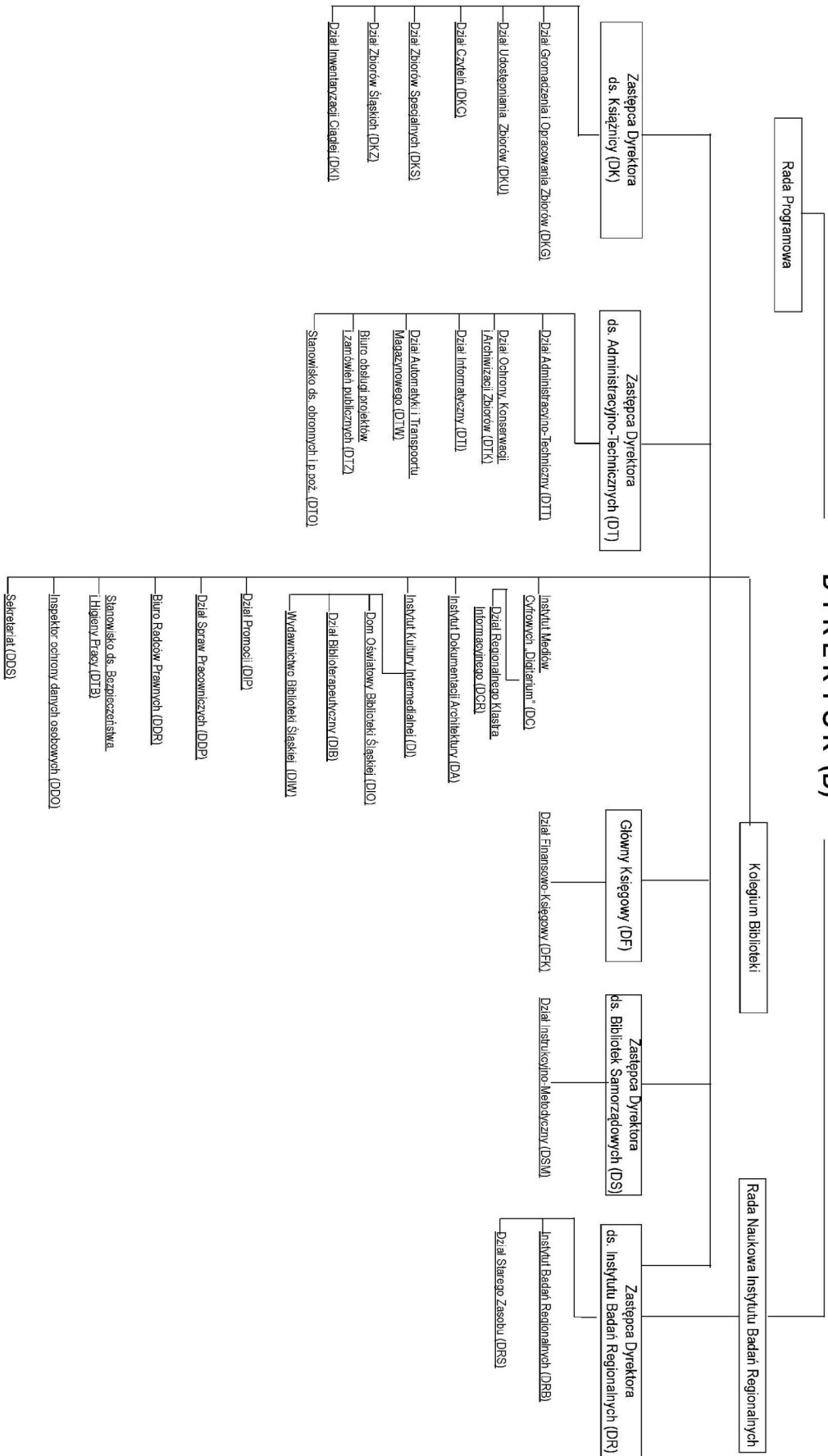
- przeprowadzanie selekcji i segregacji zbiorów, ze względu na stan zachowania, wartość, przeznaczenie,
- sprawdzanie stanu magazynów i księgozbioru, porządkowanie oraz czyszczenie mechaniczne,
- ochrona i zabezpieczanie zbiorów przed niszczeniem; przekazywanie do dezynfekcji w komorze fumigacyjnej,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

§15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego oraz opinii działających w Bibliotece organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie określonym dla jego nadania.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR (D)

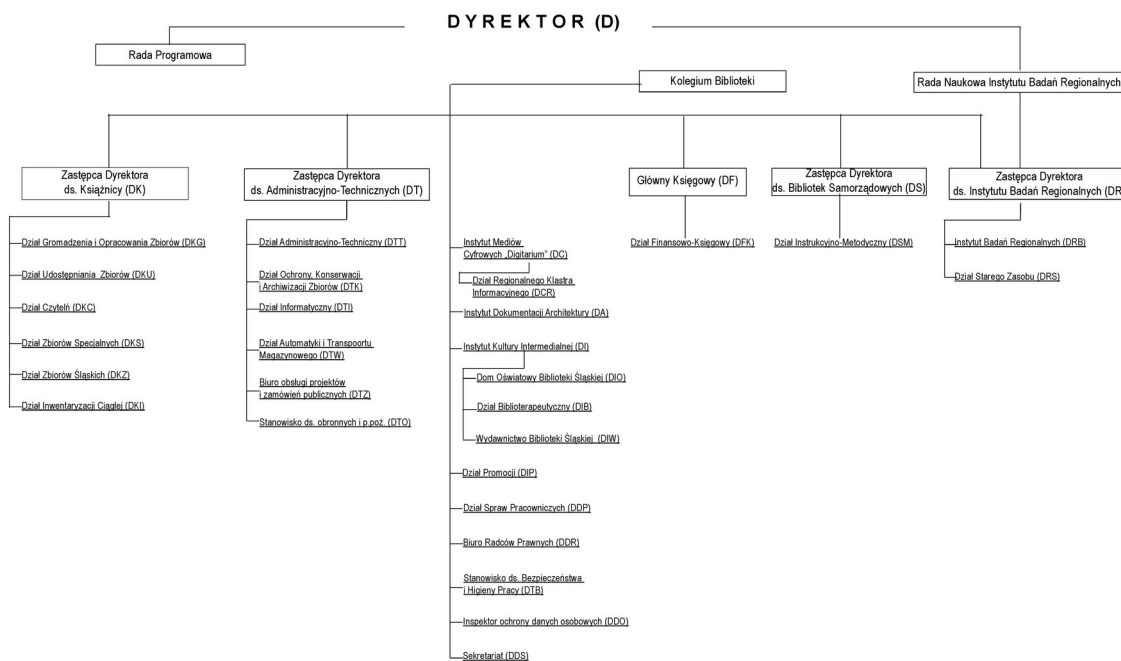


Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Śląskiej

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 oraz Wykroczeń Czytelniczych
7. Komisja Skontrowa
8. Rada Naukowa Instytutu Badań Regionalnych.



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Śląskiej