

Zarządzenie nr 6/ 2018 z dnia 28 lutego 2018 r.

Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn zm.) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 § 12 ust. 2 pkt 5 Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1034/ 12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc dotychczasowe zarządzenia w tym przedmiocie.

§ 3

Wykonanie zarządzenie powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

DYREKTOR

Andrzej Gąbrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH

§ 1

Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach, zwana dalej „WBP”, działa na podstawie Statutu nadanego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Nr 1034/12 z dnia 13 kwietnia 2012 r.

§ 2

Organizację wewnętrzną WBP ustala jej dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora, organizacji związkowych i stowarzyszeń w niej działających.

§ 3

W skład WBP wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów,
- 3) Dział Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych,
- 4) Dział Informacji i Bibliografii Regionalnej,
- 5) Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych,
- 6) Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz,
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 8) Dział Obsługi Technicznej,
- 9) Dział Księgowości,
- 10) Główny bibliotekarz,
- 11) Główny specjalista ds. systemu informatycznego,
- 12) Specjalista ds. reklamy i marketingu.

§ 4

WBP kieruje dyrektor, który wypełnia tę rolę bezpośrednio i przy pomocy głównego bibliotekarza, kierowników działów, głównych specjalistów i specjalistów.

§ 5

Dyrektor WBP:

- 1) kieruje WBP, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) powierza obowiązki głównego bibliotekarza, głównego księgowego, kierowników działów i inne związane z kierowaniem komórkami organizacyjnymi lub nadzorem nad ich pracą;
- 3) ustala zakresy czynności głównego bibliotekarza, głównego księgowego, głównych specjalistów, specjalistów oraz kierowników działów podległych mu bezpośrednio; zatwierdza zakresy czynności innych pracowników;
- 4) zatrudnia i rozwiązuje umowy dotyczące zatrudnienia, nagradza i karze pracowników WBP, wykorzystując uprawnienia przewidziane w Kodeksie Pracy;
- 5) zatwierdza plany pracy, plany finansowe i inne oraz sprawozdania WBP;
- 6) przedstawia organizatorowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania, wnioski inwestycyjne WBP;
- 7) nadzoruje Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz, Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Obsługi Technicznej, Dział Księgowości oraz pracę głównego bibliotekarza, głównego specjalisty ds. systemu informatycznego, specjalisty ds. reklamy i marketingu;
- 8) decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych WBP;
- 9) zatwierdza zmiany w organizacji WBP, regulaminy biblioteczne, regulaminy premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcję kancelaryjną, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dokumentów, dowodów finansowych i gospodarczych, regulamin wynagradzania i inne;
- 10) współpracuje bezpośrednio przy pomocy Działu Metodyki, Szkoleń i Analiz, innych upoważnionych pracowników z władzami samorządowymi, zatwierdza opinie i wnioski dotyczące bibliotek publicznych w województwie;
- 11) nadzoruje współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami;
- 12) upoważnia inne osoby do rozstrzygnięcia i prowadzenia w zastępstwie dyrektora spraw należących do dyrektora WBP;
- 13) współpracuje z organizacjami zawodowymi i społecznymi działającymi w WBP;
- 14) powołuje i rozwiązuje organy doradcze WBP.

§ 6

Główny Księgowy WBP:

- 1) kieruje Działem Księgowości;
- 2) odpowiada za całość spraw finansowych i majątkowych WBP, prowadzi jej księgowość, opracowuje projekty planów finansowych i kontroli w zakresie

- gospodarki finansowej, sprawozdania finansowe, sprawuje kontrolę finansową wobec komórek organizacyjnych WBP;
- 3) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WBP w sprawach finansowych i jej majątku, planuje szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie gospodarki finansowej;
 - 4) wykonuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowych;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora WBP i odpowiada przed nim.

§ 7

Główny Bibliotekarz:

- 1) zastępuje dyrektora WBP podczas jego nieobecności;
- 2) opracowuje plany pracy, programy tematyczne i sprawozdania z zakresu merytorycznej pracy WBP;
- 3) przygotowuje i przedkłada dyrektorowi opinie, propozycje i projekty decyzji;
- 4) jest odpowiedzialny za sprawy dotyczące zbiorów historycznych zaliczonych do Narodowego Zasobu Bibliotecznego WBP;
- 5) bezpośrednio nadzoruje pracę Działów: Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Udostępniania Zbiorów, Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych, Informacji i Bibliografii Regionalnej; ustala zakresy czynności ich kierowników;
- 6) jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru oraz jego inwentaryzację;
- 7) współpracuje oraz organizuje współpracę podległych Działów z innymi bibliotekami, instytucjami oraz stowarzyszeniami;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 8

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (Dz. I)

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. gromadzenia zbiorów,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji zbiorów,
 - 3) Oddział Opracowania Zbiorów - stanowiska ds. klasyfikacji i opracowania zbiorów.
2. Działem kieruje kierownik organizujący jego pracę, nadzorujący i odpowiedzialny za wykonanie zadań Działu.
3. Oddział Opracowania Zbiorów i wieloosobowe stanowiska podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu.
4. Zadaniem wieloosobowego stanowiska ds. gromadzenia zbiorów jest:
 - 1) przygotowanie merytoryczne i prowadzenie procedur zakupu książek, czasopism i innych wydawnictw;
 - 2) dokumentowanie procedur związanych z gromadzeniem zbiorów;

- 3) dokonywanie podziału zbiorów nabytych pomiędzy komórki organizacyjne WBP;
- 4) gromadzenie źródeł informacji o wydawnictwach oraz tworzenie do realizacji zestawień dezyderatów, dekompletów, kontynuantów.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji zbiorów:
 - 1) dokonuje ewidencji jednostkowej i sumarycznej nabytków i ubytków (z wyłączeniem kategorii określonych w p. 6);
 - 2) dokonuje kontroli powierzonego zbioru książek (we współpracy z Działem Udostępniania oraz Działem Zbiorów Zabytkowych);
 - 3) uczestniczy w selekcji i wycenie zbiorów.
6. Oddział Opracowania Zbiorów wykonuje prace z zakresu bieżącego i retrospektywnego opracowania zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym – z wyjątkiem czasopism, dokumentów życia społecznego, rękopisów, starodruków, nut, ekslibrisów, mikrofilmów i grafiki.
7. Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów jest odpowiedzialny za:
 - 1) przygotowanie projektów i planów pracy, sprawozdań, regulacji wewnętrznych oraz analiz w zakresie właściwym dla Działu;
 - 2) organizację praktyk zawodowych i staży absolwenckich odbywanych w kierowanym przez siebie Dziale;
 - 3) gromadzenie księgozbioru fachowego i przygotowanie warsztatu pracy niezbędnego do wykonywania zadań Działu;
 - 4) uczestniczenie Działu w rozwiązywaniu problemów z zakresu gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów w bibliotekach publicznych na terenie województwa świętokrzyskiego (w miarę potrzeb oraz we współpracy z Działem Metodyki, Szkole i Analiz);
 - 5) wykonanie innych zadań zleconych przez dyrektora WBP i głównego bibliotekarza;
 - 6) majątek Działu.

§ 9

Dział Udostępniania Zbiorów (Dz. II)

1. W skład Działu wchodzi oddziały:
 - 1) Wypożyczalnia Ogólna wraz z magazynami,
 - 2) Czytelnia Ogólna z magazynami,
 - 3) Mediateka,
 - 4) Punkt rejestracji czytelników oraz informacji o ofercie WBP.
2. Działem kieruje kierownik Działu organizujący pracę, nadzorujący i odpowiedzialny za wykonywanie zadań.
3. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów odpowiedzialni przed kierownikiem Działu. Punkt rejestracji podlega kierownikowi Wypożyczalni Ogólnej.
4. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Działu Udostępniania Zbiorów pracują w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez dyrektora WBP.
5. Dział:

- 1) przechowuje, udostępnia i popularyzuje zbiory za pośrednictwem następujących komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu:
 - a) Wypożyczalnia Ogólna wraz z magazynami, która przechowuje i udostępnia zbiory współczesne: w szczególności wydawnictwa popularnonaukowe, naukowe z różnych dziedzin wiedzy, literaturę piękną na różnych nośnikach oraz organizuje i prowadzi prace związane z magazynowaniem zbiorów współczesnych;
 - b) Czytelnia Ogólna, która kompletuje roczniki, przechowuje i udostępnia prezencyjnie zbiór książek i czasopism współczesnych oraz historycznych (wydawnictwa z XIX i z I poł. XX w.); stanowiska komputerowe oraz bazy elektroniczne własne i nabyte;
 - c) Mediateka, która przechowuje i udostępnia literaturę piękną, popularnonaukową, bieżące czasopisma dla dzieci i młodzieży, zbiory filmowe i muzyczne, gry planszowe i elektroniczne, stanowiska komputerowe, a także prowadzi różne formy pracy z czytelnikami;
 - 2) wykonuje zadania wypożyczalni międzybibliotecznej WBP;
 - 3) prowadzi katalogi i inne źródła informacji o zbiorach;
 - 4) promuje swoje zbiory, analizuje czytelnictwo, organizuje inne formy współpracy z czytelnikami (zajęcia przysposabiające do korzystania ze zbiorów, edukacyjne etc.)
 - 5) uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych;
 - 6) prowadzi kontrolę własnych zbiorów;
 - 7) opracowuje propozycje planów pracy oraz sprawozdania w zakresie swej działalności;
 - 8) dokonuje zapisu czytelników (zgodnie z Regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora WBP i innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych); tworzy, prowadzi i wykorzystuje do celów statutowych bazy czytelników, a jego pracownicy są współodpowiedzialni za bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W zakresie spraw należących do kompetencji Działu, współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi WBP oraz innymi bibliotekami.
 7. Współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
 8. Realizuje inne zadania zlecone przez głównego bibliotekarza i dyrektora.
 9. Za majątek i kontrolę zbiorów Działu odpowiedzialny jest Kierownik.

§ 10

Dział Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych (Dz. III)

1. Dział składa się ze stanowisk pracy pracowników wykonujących zadania z zakresu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów.
2. Działem kieruje kierownik Działu, odpowiadający za całość spraw gromadzenia, opracowania, konserwacji i zabezpieczenia oraz udostępniania zbiorów.

3. Dział w szczególności:
 - 1) przechowuje, opracowuje i udostępnia rękopisy, starodruki, grafikę, inne wydawnictwa specjalne, zbiory dziewiętnastowieczne i regionalne, w tym wydawnictwa należące do Narodowego Zasobu Bibliotecznego (z wyłączeniem wydawnictw z XIX w. i I poł. XX w., które udostępnia Czytelnia Ogólna);
 - 2) prowadzi inwentarze i rejestry ubytków: rękopisów, starych druków, mikrofilmów, ekslibrisów, druków ulotnych, grafik, nut, dokumentów życia społecznego, wydawnictw z XIX i początku XX w. oraz czasopism regionalnych (w tym wydawnictw należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego); współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi WBP;
 - 3) przechowuje materiały archiwalne dotyczące bibliotekarstwa w Kielcach i regionie;
 - 4) prowadzi magazyny: czytelnicy zbiorów regionalnych, zbiorów zabytkowych, w tym kolekcji Narodowego Zasobu Bibliotecznego;
 - 5) prowadzi dokumentację Działu, katalogi, tworzy bazy informacyjne właściwe dla zbiorów Działu i udostępnia je;
 - 6) prowadzi sprawy konserwacji, planuje i typuje zbiory do przenoszenia na nośniki elektroniczne;
 - 7) współpracuje z innymi działami WBP w zakresie udostępniania, konserwacji i ochrony zbiorów oraz promocji czytelnictwa i oferty WBP;
 - 8) opracowuje projekty planów pracy, analizy i sprawozdania w zakresie właściwym dla Działu;
 - 9) realizuje inne zadania zlecone przez głównego bibliotekarza i dyrektora.
4. Kierownik odpowiada za majątek i kontrolę zbiorów Działu, a za zbiory zabytkowe wydane do 1800 roku oraz kolekcję zaliczoną do Narodowego Zasobu Bibliotecznego odpowiada z obowiązkiem wyliczenia.

§ 11

Główny Specjalista ds. Systemu Informatycznego:

- 1) jest odpowiedzialny za sprawy informatyzacji pracy WBP i w tym zakresie współpracuje z jej wszystkimi Działami;
- 2) administruje siecią komputerową, odpowiada za jej sprawne funkcjonowanie i pełne wykorzystanie dla potrzeb WBP, zapewnia prawidłową pracę sprzętu i niezbędną pomoc serwisową;
- 3) przedkłada dyrektorowi WBP propozycje dotyczące przekształceń w zakresie sieci, wymiany lub uzupełnienia sprzętu i programów informatycznych;
- 4) opracowuje analizy, projekty programów, wniosków i decyzji dyrekcji WBP w sprawach informatyzacji WBP i bibliotek publicznych w województwie (we współpracy z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz);
- 5) jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych i współpracuje w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa

- Informacji, którego zakres obowiązków i odpowiedzialność określono w zarządzeniu dyrektora WBP;
- 6) opracowuje projekty planów pracy oraz sprawozdania z własnej działalności,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
 - 8) swoje zadania wykonuje sam i przy pomocy podległego mu specjalisty (ewentualnie specjalistów);
 - 9) jest odpowiedzialny za: powierzony mu majątek; przygotowanie merytoryczne zakupów sprzętu i oprogramowania; prowadzenie spraw z zakresu praw gwarancyjnych WBP do zakupionego sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz nadzoruje sprawy z zakresu ewidencjonowania i wycofania sprzętu przestarzałego i zużytego.

§ 12

Dział Informacji i Bibliografii Regionalnej (Dz. IV)

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Pracownia Bibliografii Regionalnej,
 - 2) Informatorium.
2. Działem kieruje kierownik Działu, organizujący pracę, nadzorujący pracowników, odpowiadający za całość spraw Działu.
3. Dział w szczególności:
 - 1) dokumentuje wiedzę o regionie i udziela informacji o nim;
 - 2) opracowuje bibliografię regionalną województwa;
 - 3) prowadzi Informatorium;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych z różnych dziedzin wiedzy, o działalności i zasadach korzystania z oferty bibliotecznej oraz działalności Unii Europejskiej; tworzy, aktualizuje i udostępnia warsztat informacyjny;
 - 5) gromadzi i udostępnia księgozbiór o charakterze informacyjno-bibliograficznym;
 - 6) opracowuje zestawienia bibliograficzne i materiały informacyjne dla użytkowników (działów, bibliotek terenowych, czytelników);
 - 7) organizuje wystawy;
 - 8) gromadzi dokumentację działalności WBP (materiały publikowane i niepublikowane);
 - 9) prowadzi kronikę WBP;
 - 10) współpracuje z innymi działami WBP oraz bibliotekami na terenie miasta i województwa w zakresie swej specjalizacji;
 - 11) opracowuje projekty planów pracy, analizy i sprawozdania w zakresie właściwym dla Działu;
 - 12) uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych;
 - 13) realizuje inne zadania zlecone przez głównego bibliotekarza i dyrektora.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek i kontrolę zbiorów Działu.

§ 13

Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych (Dz. V)

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Pracownia Digitalizacji Zbiorów,
 - 2) stanowiska przygotowania zbiorów i redakcji biblioteki cyfrowej,
 - 3) stanowisko webmastera.
2. Działem kieruje kierownik Działu organizujący jego pracę, nadzorujący pracowników, odpowiadający za całość spraw Działu.
3. Dział w szczególności:
 - 1) koordynuje sprawy doboru i przygotowania materiałów bibliotecznych do digitalizacji we współpracy z Działem Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych oraz Działem Udostępniania;
 - 2) prowadzi planowanie digitalizacji zbiorów;
 - 3) digitalizuje zbiory WBP oraz inne w ramach porozumień i uzgodnień z bibliotekami lub instytucjami kultury;
 - 4) opracowuje zbiory zdigitalizowane i przygotowuje zbiory do korzystania w postaci biblioteki cyfrowej;
 - 5) prowadzi stronę Internetową WBP, dba o jej atrakcyjność i bieżącą aktualizację;
 - 6) współpracuje ze specjalistami d/s informatyki w zakresie własnych potrzeb dotyczących programów informatycznych oraz technicznych;
 - 7) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

§ 14

Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz (Dz. VI)

1. Dział składa się ze stanowisk pracy instruktorów WBP. Kieruje nim kierownik Działu.
2. Dział w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę merytoryczną nad bibliotekami publicznymi województwa;
 - 2) udziela pomocy merytorycznej bibliotekom publicznym oraz innym, na których wniosek analizuje ich stan, opracowuje wnioski i zalecenia oraz projekty wystąpień w sprawach bibliotek do ich organizatorów;
 - 3) prowadzi różne formy szkoleniowe - indywidualne i zbiorowe w bibliotekach publicznych województwa; udziela porad i zaleceń w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych oraz informatycznych;
 - 4) organizuje konferencje, seminaria, szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego bibliotekarzy bibliotek publicznych i innych; w tym zakresie współpracuje z innymi bibliotekami, stowarzyszeniami zawodowymi bibliotekarzy, instytucjami naukowo-badawczymi;

- 5) informuje biblioteki publiczne oraz jednostki samorządu terytorialnego (powiatów i gmin) o potrzebach informatycznych, nowych rozwiązaniach w zakresie informatyzacji bibliotek;
 - 6) koordynuje i prowadzi praktyki zawodowe w WBP;
 - 7) popularyzuje literaturę i sztukę, w tym zakresie koordynuje ogólnopolskie akcje i przedsięwzięcia, organizuje imprezy biblioteczne i wystawy dla bibliotek województwa (we współpracy z innymi działami WBP);
 - 8) opracowuje analizy i opinie dotyczące stanu czytelnictwa, bibliotek i zachodzących procesów bibliotecznych oraz wnioski i zalecenia;
 - 9) uczestniczy w badaniach prowadzonych przez Bibliotekę Narodową, prowadzi własne badania i sondaże z zakresu czytelnictwa i stanu bibliotek, publikuje ich wyniki;
 - 10) opracowuje i przygotowuje do wydania „Sprawozdania i Materiały” oraz inne materiały dotyczące czytelnictwa, bibliotek, metodyki pracy;
 - 11) opracowuje: projekty planów pracy Działu, doskonalenia zawodowego bibliotekarzy, sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności WBP bibliotek publicznych województwa świętokrzyskiego;
 - 12) współpracuje z innymi działami WBP i instytucjami w zakresie spraw właściwych dla Działu;
 - 13) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora WBP.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy (Dz. VII)

1. Dział składa się ze stanowisk pracy Działu, sekretariatu WBP, magazynu gospodarczego, archiwum akt, zespołu pracowników pomocniczych.
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Dział prowadzi sprawy:
 - 1) administracyjno-gospodarcze,
 - 2) osobowe wszystkich pracowników,
 - 3) zatrudnienia i wynagrodzeń, socjalne, bhp, kancelarii tajnej i obrony cywilnej, dyscypliny pracy, kontroli wewnętrznej z zakresu dyscypliny pracy,
 - 4) zaopatrzenia WBP (z wyjątkiem gromadzenia zbiorów) i majątku WBP (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych),
 - 5) organizacji pracy pracowników pomocniczych (obsługa szatni, sprzątanie pomieszczeń, z których korzysta WBP),
 - 6) umów o świadczenie usług na rzecz WBP oraz ich realizacji z zakresu właściwego dla Działu,
 - 7) zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań działu,
 - 8) związane z gospodarowaniem majątkiem WBP (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych) i jego zabezpieczeniem, prowadzi dokumentację właściwą dla powyższych spraw.

4. Dział:
 - 1) prowadzi archiwum i magazyn gospodarczy;
 - 2) jest odpowiedzialny za gromadzenie przepisów prawnych;
 - 3) opracowuje plany pracy i sprawozdania z zakresu właściwego dla Działu kontroli wewnętrznej;
 - 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie dyscypliny pracy, bhp, pracy odległych komórek organizacyjnych;
 - 5) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki i innymi instytucjami w zakresie właściwym dla Działu;
 - 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora WBP.
5. Sekretariat prowadzi:
 - 1) sprawy kancelaryjne i obiegu korespondencji,
 - 2) dokumentację kancelaryjną,
 - 3) księgę zarządzeń dyrektora WBP,
 - 4) obsługę organizacyjną dyrekcji WBP,
 - 5) odpowiada za wyposażenie sekretariatu,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora WBP i kierownika Działu.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

§ 16

Dział Obsługi Technicznej (Dz. VIII)

1. Dział składa się ze stanowisk pracy Działu i introligatorni.
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Dział:
 - 1) prowadzi sprawy dotyczące zamówień publicznych, stanu technicznego budynków WBP;
 - 2) gromadzi, przechowuje i prowadzi dokumentację techniczną, gwarancyjną;
 - 3) odpowiada za utrzymanie w należyтым stanie budynków, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych, systemów technicznych i urządzeń;
 - 4) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie remontów i inwestycji;
 - 5) odpowiada za ochronę budynku i ochronę przeciwpożarową;
 - 6) jest odpowiedzialny za stan techniczny wyposażenia WBP (regały, meble, sprzęt użytkowany przez pracowników), wszelkie sprawy z zakresu konserwacji i bieżącego utrzymania urządzeń użytkowanych przez pracowników;
 - 7) wspomaga głównego specjalistę ds. systemu informatycznego w sprawach dotyczących sprzętu informatycznego.
4. Dział organizuje transport dla potrzeb WBP, prowadzi dokumentację dotyczącą użytkowania i wykorzystania środków transportu.
5. Dział prowadzi introligatornię, która wykonuje prace introligatorskie dla potrzeb WBP oraz inne prace zlecone przez dyrektora WBP i kierownika Działu. Introligatornia prowadzi dokumentację wykonywanych prac zgodnie z ustaleniami kierownika Działu.
6. Dział wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora WBP.

7. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

§ 17

Dział Księgowości (Dz. IX)

1. Dział składa się ze stanowisk pracy księgowości i kasy.
2. Działem kieruje główny księgowy WBP odpowiadający za jej gospodarkę finansową i ochronę jej mienia oraz organizując pracę Działu.
3. Dział prowadzi:
 - 1) rachunkowość WBP w sposób zapewniający właściwą realizację jej planu finansowego i ochronę jej mienia, przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) rachunkowość wyodrębnionego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) gospodarkę kasową,
 - 4) kontrolę wewnętrzną w zakresie majątkowo-finansowym.
4. Dział opracowuje:
 - 1) plany finansowe i plany pracy Działu,
 - 2) sprawozdania finansowe i analizy ekonomiczne,
 - 3) projekty zarządzeń dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, kontroli wewnętrznej w zakresie majątku i gospodarki finansowej;
5. Dział:
 - 1) przedkłada dyrektorowi WBP bieżące informacje o realizacji planu finansowego, stanie ekonomicznym WBP i wynikające stąd wnioski;
 - 2) nadzoruje inne komórki organizacyjne WBP w zakresie gospodarki finansowej;
 - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora WBP.
6. Kierownik (Gł. księgowy) jest odpowiedzialny za majątek Działu.

§ 18

Stanowisko ds. Reklamy i Marketingu:

- 1) prowadzi sprawy reklamy WBP, marketingu usług bibliotecznych WBP;
- 2) prowadzi w powyższym zakresie dokumentację prac, przygotowuje projekty korespondencji, planów i sprawozdań;
- 3) działa na rzecz pozyskania finansowego wsparcia dla WBP;
- 4) prowadzi sprawy usług reklamowych WBP dla innych podmiotów;
- 5) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w popularyzacji WBP i pozyskiwania poparcia i pomocy dla realizacji jej zadań;
- 6) współpracuje w sprawach reklamy i marketingu z działami WBP;
- 7) prowadzi sprawy wydawnicze WBP;
- 8) współpracuje z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz w sprawach wydawniczych i marketingowych oraz organizacji konferencji i imprez;

- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora WBP;
- 10) jest odpowiedzialne za powierzony mu majątek.

§ 19

Zespół Doradztwa Informatycznego

1. W WBP może funkcjonować Zespół Doradztwa Informatycznego.
2. Zespół składa się ze specjalistów z zakresu: sprzętu, sieci informatycznych i oprogramowania, opracowania i udostępniania informacji elektronicznych, przygotowania i redagowania strony internetowej, digitalizacji.
3. Zespół powołany jest przez dyrektora WBP, który wyznacza koordynatora zespołu i nadzoruje jego pracę.
4. Zespół współpracuje z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz w zakresie zadań dotyczących bibliotek publicznych.
5. Zadaniem Zespołu jest:
 - 1) udzielanie porad i pomocy samorządowym bibliotekom województwa, użytkownikom WBP w zakresie potrzeb związanych z wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego w celach edukacyjnych, w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - 2) udzielanie porad i pomocy merytorycznej bibliotekom publicznym w regionie świętokrzyskim w projektowaniu i realizowaniu informatyzacji procesów bibliotecznych.
6. Zespół planuje swoją pracę uwzględniając potrzeby bibliotek, bibliotekarzy i użytkowników oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z terminami obowiązującymi w WBP.
7. Członkowie Zespołu realizują swoje zadania wspólnie i indywidualnie zgodnie z potrzebami w godzinach pracy i poza godzinami pracy.

ŚWIĘTOKRZYSKI ZWIĄZEK
ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
BIBLIOTEK PUBLICZNYCH
Wojewódzka Biblioteka Publiczna
25-033 Kielce, ul. Ściegiennego 13
tel. 041 344 470-74
NIP 657-15-95-310

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
i Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kielcach
25-033 Kielce, ul. Ściegiennego 13
tel. 041-344-470-74

Przemysław Kaleta

Radca Prawny
KI-K-805

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Zarząd Okręgu w Kielcach
25-033 Kielce ul. ks. P. Ściegiennego 13
NIP: 6572912952