

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. HIERONIMA ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego, zasady funkcjonowania i odpowiedzialność tych komórek i stanowisk oraz obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności wszystkich pracowników.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń – należy przez to rozumieć:

- 1) Biblioteka – Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie;
- 2) komórka organizacyjna – dział;
- 3) samodzielne stanowisko pracy – stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcom dyrektora;
- 4) Dyrektor – dyrektor Biblioteki;
- 5) kierownik – pracownik stojący na czele komórki organizacyjnej, kierujący jej pracą i odpowiedzialny za jej działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych jej zadań;
- 6) pracownik – wszyscy pracownicy Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

1. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
 - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479);
 - 3) Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, nadanego Uchwałą Nr XXII/377/2020 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2021 r. poz. 15).
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Województwo Lubelskie.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod Nr RIK 08.
4. Siedzibą Biblioteki jest miasto Lublin, a terenem działalności obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności województwo lubelskie.

II. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE, OPINIODAWCZE I DORADCZE

§ 4

1. Działalnością Biblioteki zarządza Dyrektor, który reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz. Jest przełożonym pracowników Biblioteki; Dyrektor w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działania Biblioteki;
 - 2) decyduje o zatrudnieniu, zwalnianiu i awansowaniu pracowników;
 - 3) przyznaje wyróżnienia, nagrody i premie, wymierza kary zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt spraw programowych, organizacyjnych, majątkowych i finansowych w ramach posiadanych uprawnień, m.in. za:
 - 1) plan działalności merytorycznej i finansowej Biblioteki;
 - 2) za sprawozdania z ich realizacji.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną Biblioteki.
4. Dyrektor zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przykazywane informacje niejawne.
5. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki, a także w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

§ 5

1. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy dwóch zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora kierują powierzonymi im sprawami i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio komórek organizacyjnych Biblioteki i samodzielnych stanowisk pracy. Podział ich kompetencji ustala Dyrektor.
3. W okresie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§ 6

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki i kieruje Działem Księgowości.

§ 7

Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora w Bibliotece są:

1. Rada Naukowo-Programowa zwana dalej „Radą” powoływana i odwoływana przez Dyrektora. Rada jest powoływana na 5 lat. Zasady, tryb działania Rady oraz liczbę członków Rady (powoływanych spośród przedstawicieli nauki i kultury) określa Dyrektor w formie regulaminu.
2. Komisje problemowe stałe powoływane przez Dyrektora Biblioteki:
 - 1) Komisja ds. Gromadzenia Zbiorów:

Do zadań Komisji w szczególności należy:

 - a) analizowanie oferty księgarskiej i wydawniczej oraz typowanie publikacji do zakupu;
 - b) ocena wartości merytorycznej przedstawionych publikacji oraz zgodności z profilem zbiorów Biblioteki;
 - c) zbieranie propozycji pracowników Biblioteki w sprawach typowanych książek;

- d) analizowanie sytuacji w zakresie gromadzenia zbiorów, podejmowanie decyzji strategicznych;
- e) składanie do Dyrektora wniosków w sprawach istotnych dla gromadzenia;
- f) formułowanie wytycznych dla Zespołu Specjalistów Dziedzinowych ds. Gromadzenia.

2) Komisja ds. Selekcji Zbiorów:

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- a) ocena zasadności propozycji selekcji książek przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- b) akceptacja propozycji (złożenie podpisu pod dokumentem);
- c) zgłaszanie propozycji co do ostatecznego przeznaczenia selekcionowanych książek.

3) Komisja ds. Doboru Materiałów do Digitalizacji:

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- a) opracowywanie programu działania dla wszystkich zaangażowanych w digitalizację komórek organizacyjnych;
- b) zaprojektowanie struktury kolekcji cyfrowych dla wybranych materiałów;
- c) ocena i typowanie do digitalizacji poszczególnych rodzajów zbiorów;
- d) opracowanie harmonogramu digitalizacji zbiorów.

4) Komisja ds. Narodowego Zasobu Bibliotecznego

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- a) opracowanie planu działań Biblioteki w zakresie włączenia jej zbiorów do Narodowego Zasobu Bibliotecznego;
- b) typowanie i ewidencja zbiorów mających tworzyć Narodowy Zasób Biblioteczny;
- c) sporządzanie wewnętrznych procedur ochrony zbiorów mających tworzyć Narodowy Zasób Biblioteczny w zakresie ich przechowywania, kopiowania, utrwalania i udostępniania.

3. Komisje doraźne są powoływane przez Dyrektora w miarę potrzeb.

4. Zespoły problemowe stałe powoływane przez Dyrektora Biblioteki:

Zespół Specjalistów Dziedzinowych ds. Gromadzenia Zbiorów.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- a) doskonalenie znajomości rynku wydawniczego;
- b) badanie i ustalanie potrzeb użytkowników;
- c) typowanie wydawnictw do zakupu (każdy lektor w ramach podległej sobie dyscypliny zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów i przyznanego budżetu).

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 8

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy	symbol
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych	ZM
3.	Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych	ZA
4.	Główny Księgowy	GŁK
5.	Dział Gromadzenia i Dystrybucji Zbiorów	DGD
6.	Dział Opracowania Zbiorów	DOZ
7.	Dział Udostępniania Zbiorów. Multimedia	DUZ
8.	Dział Informacji i Promocji	DIP
9.	Dział Bibliografii Lubelszczyzny i Wiedzy o Regionie	DBL
10.	Dział Zbiorów Specjalnych	DZS
11.	Dział Przechowywania i Ochrony Zbiorów	DPO
12.	Dział Instrukcyjno-Metodyczny	DIM
13.	Dział Naukowo-Wydawniczy	DNW
14.	Dział Cyfryzacji i Komputeryzacji	DCK
15.	Dział Organizacji	DO
16.	Dział Księgowości	KS
17.	Główny Specjalista ds. Remontów i Inwestycji	GŁS
18.	Stanowisko pracy ds. bhp	BHP
19.	Stanowisko pracy ds. ppoż.	PPOŻ
20.	Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej	OC
21.	Stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
22.	Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych	IODO
23.	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	ZP
24.	Radca Prawny	RP

IV TRYB FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 9

1. W Bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden odpowiedzialny za nią kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.
3. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje pełni wyznaczony przez niego zastępca (kierownik informuje o tym bezpośredniego przełożonego i podwładnych), który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

§ 10

1. Komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych lub samodzielnego stanowiska pracy obejmuje sprawy należące do ich kompetencji oraz czynności koordynacyjne, jeśli do koordynacji zostały zobowiązane.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą, a spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor lub jego Zastępca, nadzorujący daną dziedzinę.
4. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy rolę przewodnią pełni ta komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy, do której właściwości należy wykonanie zadania, a pozostali udzielają jej pomocy.

§ 11

1. Plany i sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
2. Polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują Dyrektor samodzielnie lub Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych wraz z Głównym Księgowym albo osobą przez niego upoważnioną.

§ 12

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki lub jej sytuacji finansowo-materialnej udziela Dyrektor, w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy mogą udzielać informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki organizacyjnej po uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora ds. Merytorycznych.
3. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać obowiązujących przepisów m.in. w zakresie ochrony informacji niejawnych i nie szkodzić interesom Biblioteki.

§ 13

1. Pisma i dokumenty zewnętrzne podpisuje Dyrektor.
2. Z tej zasady wyłącza się: odpowiedzi na kwerendy, korespondencję z czytelnikami w sprawie zwrotu książek, korespondencję z hurtownikami, wydawcami i księgarzami. Odpowiednie dokumenty podpisują kierownicy danych komórek organizacyjnych.
3. Zasady przygotowania pism i obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 14

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, Główny Księgowy, Radca Prawny, Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej, Stanowisko pracy ds. bhp, Stanowisko pracy ds. ppoż., Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych, Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, Stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych, Dział Organizacji, Dział Instrukcyjno-Metodyczny.

§ 15

1. Zastępcy Dyrektora kierują pracą następujących komórek organizacyjnych, komisji i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych:
 - a) Dział Gromadzenia i Dystrybucji Zbiorów,
 - b) Dział Informacji i Promocji,
 - c) Dział Opracowania Zbiorów,
 - d) Dział Przechowywania i Ochrony Zbiorów,
 - e) Dział Udostępniania Zbiorów. Multimedia,
 - f) Dział Bibliografii Lubelszczyzny i Wiedzy o Regionie,
 - g) Dział Zbiorów Specjalnych,
 - h) Dział Naukowo-Wydawniczy,
 - i) Dział Cyfryzacji i Komputeryzacji,
 - j) Komisja ds. Gromadzenia Zbiorów,
 - k) Komisja ds. Selekcji Zbiorów,
 - l) Komisja ds. Doboru Materiałów do Digitalizacji,
 - m) Komisja ds. Narodowego Zasobu Bibliotecznego,
 - n) Zespół Specjalistów Dziedziny ds. Gromadzenia Zbiorów.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych:
 - a) Główny Specjalista ds. Remontów i Inwestycji.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych w szczególności należy:
 - 1) w okresie nieobecności Dyrektora reprezentowanie oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Biblioteki, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem;
 - 2) opracowywanie rocznych planów działalności Biblioteki;
 - 3) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki;
 - 4) nadzór nad pracami redakcyjnymi i wydawniczymi Biblioteki;
 - 5) nadzór nad działalnością kulturalno-oświatową i wystawienniczą Biblioteki;
 - 6) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podlegające mu komórki organizacyjne;
 - 7) informowanie Dyrektora o przebiegu wykonywania powierzonych komórkom organizacyjnym zadań i przedstawianie wniosków z nimi związanych;
 - 8) rozdzielanie zadań pomiędzy podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem wytycznych Dyrektora;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) ocena i akceptowanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) czuwanie nad doszkalcaniem i doskonaleniem pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w szczególności należy:
 - 1) planowanie i kontrola nad realizacją zadań remontowych i konserwacyjnych obiektów bibliotecznych, w tym urządzeń oraz instalacji technicznych;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynków Biblioteki wraz z urządzeniami i instalacjami technicznymi będących w eksploatacji;
 - 3) organizacja i przygotowanie remontów (modernizacja) oraz rozbiórek obiektów Biblioteki;
 - 4) kontrolowanie i nadzór nad gospodarką transportową dla osób i towarów;
 - 5) kontrolowanie i nadzór nad gospodarką magazynową i zaopatrzeniem;
 - 6) kontrolowanie zużycia nośników energii i mediów oraz eksploatacji urządzeń technicznych;
 - 7) akceptacja projektów realizacji zadań, przedstawionych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;

- 9) ocena i akceptowanie planów podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) czuwanie nad doszkadzaniem i doskonaleniem pracowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do:
 - 1) wydawania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
 - 2) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) zwracania się do innych komórek organizacyjnych o informacje, materiały i opinie związane z pracą podległych im pionów;
 - 4) wnioskowania w sprawie doboru kadry w podległym pionie.
 5. Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni wobec Dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych im komórek organizacyjnych, a w szczególności za:
 - 1) przygotowanie wieloletnich programów działania;
 - 2) właściwe opracowywanie bieżących planów i sprawozdań z pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) należytą kontrolę i nadzór nad wykonywaniem przez komórki organizacyjne zadań należących do zakresu działania tych komórek;
 - 4) sprawne kierownictwo, właściwą organizację, dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów wewnętrznych;
 - 5) wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 6) bezpośrednie wykonywanie zadań określonych przydziałem czynności.

§ 16

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie wykonywaniem zadań objętych zakresem działania tej komórki, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych mu pracowników;
 - 2) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i wskazówkami/zaleceniami bezpośredniego przełożonego;
 - 3) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przydzielonych pracownikowi zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wydawanie niezbędnych poleceń dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają jego akceptacji;
 - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o potrzebach kierowanej komórki organizacyjnej, których realizacja wiąże się z jej sprawnym funkcjonowaniem;
 - 7) natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wydarzeniach mających związek z kierowaną przez niego komórką organizacyjną;
 - 8) organizacja stanowisk pracy dla pracowników;
 - 9) zapewnienie zastępstwa dla każdego stanowiska pracy (przygotowanie merytoryczne) w komórce organizacyjnej;
 - 10) tworzenie warunków do podmiotowego traktowania pracowników, wykorzystania ich zdolności, kwalifikacji i umiejętności, pobudzania inwencji i operatywności;
 - 11) doskonalenie zawodowe pracowników w sprawach związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
 - 12) dbałość o prawidłowe stosunki międzyludzkie i zażegnywanie konfliktów;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej, przepisów wewnętrznych oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 14) planowanie urlopów, czuwanie nad ich terminowym wykorzystaniem;
 - 15) przegląd, rozdzielenie i dekretacja wpływających spraw;

- 16) merytoryczne opisywanie zleceń, rachunków, umów związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej; parafowanie delegacji służbowych;
 - 17) przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 18) bezpośrednie wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
 - 19) branie udziału w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych organizowanych przez Dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo:
 - 1) przydzielania pracownikom zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej wg niniejszego Regulaminu i kontroli ich wykonania;
 - 2) delegowania pracownika do pełnienia zastępstwa w macierzystej lub innej komórce organizacyjnej Biblioteki w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie na innym stanowisku;
 - 3) podpisywania pism z upoważnienia przełożonego;
 - 4) doboru pracowników w ramach podległej mu komórki organizacyjnej na określone stanowisko pracy oraz zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych;
 - 5) otrzymywania od przełożonego informacji dotyczących programowania i planowania pracy kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
 - 6) zgłaszania wniosków w sprawie przydzielania środków finansowych związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) dysponowania sprzętem w powierzonej mu komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - 8) wyrażania zgody na czasową nieobecność pracownika na stanowisku pracy;
 - 9) wnioskowania o zarządzenie przeprowadzania skontrum lub/i inwentaryzacji w podległej mu komórce organizacyjnej.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - 1) należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania;
 - 2) wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw;
 - 3) należytą pracę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
 - 4) rzetelną i terminową sprawozdawczość z działalności kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
 - 5) opracowanie (w określonych terminach) programów i planów działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
 - 6) przestrzeganie przez podporządkowanych mu pracowników przepisów prawnych, dyscypliny pracy i porządku oraz zasad współżycia społecznego wobec użytkowników Biblioteki i współpracowników;
 - 7) przekazywanie dokumentacji komórki organizacyjnej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 17

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego);
 - 2) przygotowanie i opracowanie projektu wykonania powierzonego mu zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Biblioteki i uwzględnieniem konkretnych okoliczności (po uwzględnieniu zdania lub stanowiska innych zainteresowanych komórek organizacyjnych, o ile wymaga tego załatwienie sprawy);
 - 3) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i odpowiednia realizacja zadania/sprawy aż do ostatecznego załatwienia;
 - 4) przestrzeganie drogi służbowej;
 - 5) przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów bibliotecznych i wskazówek bezpośredniego przełożonego;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 7) odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie Biblioteki; oszczędność w gospodarowaniu mieniem;
 - 8) dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do czytelników i interesantów, zastępstwo na innym stanowisku w macierzystej lub innej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie na innym stanowisku;
 - 9) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny, wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
2. Pracownicy mają prawo do:
- 1) otrzymywania pisemnego zakresu obowiązków; każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności, nieobjętych dotychczasowym zakresem, ma mieć formę pisemną;
 - 2) otrzymywania informacji dotyczących planowanych w danej komórce organizacyjnej zadań, środków i metod ich realizacji;
 - 3) rzetelnej i obiektywnej oceny ich pracy;
 - 4) zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność;
 - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, pokazach, wyjazdach studyjnych krajowych i zagranicznych, itp.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za:
- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, Regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji;
 - 2) właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) rzetelne sporządzanie dokumentów opracowywanych na rzecz przełożonych, użytkowników Biblioteki i jednostek upoważnionych do ich otrzymywania;
 - 4) przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych.

§ 18

1. Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Bibliotece są osoby, które przyjęły na siebie odpowiedzialność/współodpowiedzialność za powierzone mienie.
2. Przekazanie i przejęcie stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną – odbywa się protokolarnie.
3. Przy przekazywaniu/przejęciu obowiązuje przeprowadzenie skontrum lub/i inwentaryzacji.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden pozostaje w komórce organizacyjnej, drugi otrzymuje Dział Organizacji.

§ 19

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, któremu podlega delegowany pracownik.
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.

V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

DZIAŁ GROMADZENIA I DYSTRYBUCJI ZBIORÓW

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za dobór zbiorów zapewniających reprezentatywność dorobku nauki i kultury polskiej i światowej, zgodną z dotychczasowym profilem i zmieniającymi się potrzebami czytelnickimi i informacyjnymi; dążenie do zagwarantowania kompletności zbiorów dotyczących regionu; gromadzenie publikacji do wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 2) realizacja zakupu zbiorów w ramach dotacji celowej ministra właściwego ds. kultury;
- 3) uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, darowizn i wymiany, prowadzenie kartoteki zamówień i kartoteki kontynuacji;
- 4) opracowywanie zasad polityki gromadzenia zbiorów i formułowanie wniosków;
- 5) gromadzenie i uzupełnianie zasobu czasopiśmienniczego (tradycyjnego i elektronicznego) Biblioteki zgodnie z dotychczasowym profilem zbiorów, potrzebami czytelnickimi i funkcją biblioteki regionalnej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na czasopisma z terenu województwa lubelskiego; gromadzenie i uzupełnianie zasobu bibliotecznego jest realizowane poprzez:
 - a) prenumeratę (uczestnictwo w przygotowaniu zamówienia publicznego);
 - b) zakup w wydawnictwach;
 - c) zakupy aukcyjne, antykwaryczne i od osób fizycznych;
 - d) wymianę międzybiblioteczną;
 - e) darowizny;
 - f) egzemplarz obowiązkowy regionalny;
- 6) codzienna rejestracja wpływających czasopism;
- 7) przygotowanie czasopism do oprawy, przekazywanie czasopism do Działu Przechowywania i Ochrony Zbiorów;
- 8) gromadzenie i uzupełnianie multimediów Biblioteki, zwłaszcza dotyczących Lubelszczyzny;
- 9) prowadzenie dystrybucji egzemplarza obowiązkowego, ewidencja i ekspedycja;
- 10) współdziałanie z odpowiednimi komisjami bibliotecznymi i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie gromadzenia zbiorów;
- 11) wykonywanie prac związanych z kontrolą, selekcją i ubytkowaniem zbiorów;
- 12) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych (określenie zadań komisji inwentaryzacyjnej, spis z natury, rozliczenie inwentaryzacji, spis inwentarza dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wprowadzanie zmian przydziałów po zakończonej inwentaryzacji) i skontrum (przygotowanie dokumentacji, nanoszenie ubytków na arkusze skontrolne, przeprowadzanie spisu z rozliczeń księgozbiorów);
- 13) prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływów i ubytków;
- 14) prowadzenie wymiany z innymi bibliotekami i instytucjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współuczestniczenie w organizacji doskonalenia zawodowego bibliotekarzy; prowadzenie praktyk bibliotecznych i studenckich;
- 16) uzgadnianie (dwa razy w roku) z Działem Księgowości wartości i stanów inwentarzowych;
- 17) sprzedaż czasopism i periodyków, informatorów, książek, broszur, ulotek, rycin i pocztówek, reprodukcji dzieł sztuki, plakatów i innych wyrobów drukowanych, w szczególności związanych z regionem lubelskim;
- 18) prowadzenie dokumentacji obrotu handlowego;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zakupu zbiorów;

- 20) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 21

DZIAŁ OPRACOWANIA ZBIORÓW

Do zadań Działu w szczególności należy katalogowanie zbiorów Biblioteki (wpływy bieżące i dawne zbiory) w zintegrowanym systemie bibliotecznym:

- 1) opracowywanie formalne i przedmiotowe druków zwartych zgodnie z przyjętymi standardami:
 - a) wprowadzanie rekordów bibliograficznych do bazy katalogowej;
 - b) sporządzanie rekordów wzorcowych deskryptorów według standardów Biblioteki Narodowej;
 - c) prowadzenie ewidencji szczegółowej wpływów i ubytków druków zwartych w systemie komputerowym; techniczne przysposobienie zbiorów (kod kreskowy, pieczętowanie, wpisywanie numeru inwentarzowego, formatowanie); sporządzanie opisu egzemplarza;
 - d) sprawowanie opieki nad tradycyjnymi księgami inwentarzowymi, nanoszenie zmian (m.in. wykreślanie ubytków, zmiana lokalizacji);
- 2) opracowanie formalne i przedmiotowe dokumentów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - a) sporządzanie rekordów bibliograficznych i wzorcowych deskryptorów do bazy katalogowej;
 - b) prowadzenie ewidencji szczegółowej w inwentarzu tradycyjnym oraz sporządzanie opisu egzemplarza w systemie komputerowym;
- 3) opracowanie formalne i przedmiotowe wydawnictw ciągłych według przyjętych standardów:
 - a) sporządzanie rekordów bibliograficznych i wzorcowych deskryptorów do bazy katalogowej;
 - b) tworzenie rekordów zasobów;
 - c) opis egzemplarza;
 - d) prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych (wpisywanie nowych tytułów, dopisywanie skompletowanych roczników oraz uzupełnień);
- 4) opieka nad katalogami kartkowymi Biblioteki;
- 5) prowadzenie praktyk bibliotecznymi i studenckimi;
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 22

DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW. MULTIMEDIA

1. Dział realizuje zadania w formach organizacyjnych: Czytelnia Naukowa, Czytelnia Czasopism, Wypożyczalnia, Oddział dla Dzieci, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów Biblioteki użytkownikom indywidualnym w Czytelni Naukowej i Czytelni Czasopism (wg regulaminów);
 - 2) wypożyczanie książek w Wypożyczalni zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni;

- 3) udostępnianie nagrań muzycznych, zbiorów audiobooków i filmów, zwłaszcza dotyczących Lubelszczyzny;
- 4) organizowanie codziennych dyżurów w Czytelniach i Wypożyczalni według ustalonego harmonogramu;
- 5) prowadzenie rejestru czytelników, dokumentacji ruchu czytelniczego i statystyki udostępnianych zbiorów;
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych dla czytelników indywidualnych i instytucjonalnych według szczególnych zasad wypożyczeń wewnątrzdziałowych, dokumentowanie działalności Wypożyczalni Międzybibliotecznej;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami publicznymi, naukowymi, pedagogicznymi i szkolnymi oraz ośrodkami informacyjnymi innych sieci w zakresie udostępniania zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 8) realizowanie zamówień czytelników na kopie materiałów ze zbiorów Biblioteki (szczegółowe zasady kopiowania materiałów ze zbiorów regulują odrębne przepisy);
- 9) stały monitoring rynku wydawniczego oraz sporządzanie list nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami czytelników; stała aktualizacja księgozbioru podręcznego;
- 10) ochrona i zabezpieczenie zbiorów (rewindykacja zbiorów wypożyczonych, konserwacja w ramach prac Wypożyczalni, czuwanie nad zabezpieczeniem przed kradzieżami i zniszczeniem);
- 11) przygotowanie zbiorów do udostępniania;
- 12) prowadzenie prac sondażowych oraz opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących wykorzystania zbiorów, oczekiwań czytelników, kategorii i grup odbiorców;
- 13) wdrażanie dobrych praktyk wypracowanych przez polskie i zagraniczne biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów i promocji czytelnictwa;
- 14) współpraca z innymi działami Biblioteki na rzecz wojewódzkiej sieci bibliotecznej oraz promocji Biblioteki;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń i spotkań edukacyjnych dla użytkowników Biblioteki;
- 16) organizacja i prowadzenie działalności związanej z promocją czytelnictwa i Biblioteki wśród najmłodszych użytkowników poprzez: lekcje biblioteczne, lekcje tematyczne, imprezy okolicznościowe, spotkania autorskie, wystawy, realizowane w ramach Oddziału dla Dzieci;
- 17) współpraca z przedszkolami oraz szkołami podstawowymi ze szczególnym uwzględnieniem klas wczesnoszkolnych;
- 18) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 23

DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz czytelników indywidualnych i użytkowników instytucjonalnych (informacja biblioteczna, katalogowa, bibliograficzna, tekstowa, rzeczowa);
- 2) tworzenie i doskonalenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, bazy komputerowe, dokumenty elektroniczne, kartoteki);
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej, popularyzującej Bibliotekę i jej zbiory:
 - a) organizacja wystaw;
 - b) organizacja spotkań autorskich, wykładów, odczytów i prelekcji;
 - c) organizacja i koordynacja wydarzeń online w Bibliotece;

- d) dokumentacja fotograficzna wydarzeń w Bibliotece;
 - e) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących Biblioteki i jej działalności;
 - f) działalność na rzecz wszystkich agend Biblioteki w zakresie wykonywania i rozpowszechniania plakatów, druków okolicznościowych, adresów, przekładek, napisów informacyjnych;
- 4) opracowywanie materiałów do serwisów informacyjnych Biblioteki; współprowadzenie strony internetowej Biblioteki;
 - 5) koordynacja działań kulturalnych i szkoleniowych organizowanych w siedzibie Biblioteki;
 - 6) współpraca z innymi podmiotami w sprawach związanych z działalnością społeczno-kulturalną Biblioteki;
 - 7) udział w pracach redakcji „Bibliotekarza Lubelskiego”; przygotowywanie tekstów do „Dostrzegacza Bibliotecznego”;
 - 8) organizowanie i prowadzenie doskonalenia i szkolenia bibliotekarzy w zakresie informacji i promocji;
 - 9) prowadzenie praktyk bibliotecznych i studenckich;
 - 10) przygotowywanie merytoryczne wniosków i opracowywanie programów w celu pozyskania środków finansowych na działalność informacyjną i promocyjną;
 - 11) współpraca z innymi działami na rzecz promocji Biblioteki i wojewódzkiej sieci bibliotecznej;
 - 12) udział w pracach stałych i doraźnych komisji działających w Bibliotece oraz w pracach Zespołu Specjalistów Dziedziny ds. Gromadzenia;
 - 13) prowadzenie usług kserograficznych, skanowanie materiałów bibliotecznych, sporządzanie wydruków z nośników elektronicznych; wysyłanie faksów dla wszystkich agend Biblioteki, czytelników oraz innych osób fizycznych i instytucji;
 - 14) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 24

DZIAŁ BIBLIOGRAFII LUBELSZCZYZNY I WIEDZY O REGIONIE

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) tworzenie *Bibliografii Lubelszczyzny* w formie elektronicznej (sporządzanie i gromadzenie opisów do bieżącej i retrospektywnej bibliografii); opracowywanie, redagowanie i nadzór autorski nad edycją *Bibliografii Lubelszczyzny* w formie drukowanej lub elektronicznej;
- 2) opieka merytoryczna nad kartkowym Katalogiem Lublinianów; retrokonwersja katalogu kartkowego do zintegrowanego systemu bibliotecznego;
- 3) tworzenie i doskonalenie regionalnego warsztatu informacyjnego:
 - a) podręczny księgozbiór informacyjny (zbiory tematycznie dotyczące regionu, w tym niepublikowane dokumenty biblioteczne);
 - b) kartoteki w formie kartkowej lub elektronicznej: bibliograficzne, faktograficzne i tekstowe (w tym: niepublikowanych prac dotyczących regionu, publikacji pracowników Biblioteki, twórców ludowych, kryptonimów i pseudonimów);
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu wiedzy o regionie na rzecz czytelników indywidualnych i użytkowników instytucjonalnych (informacja biblioteczna, katalogowa, bibliograficzna, tekstowa, rzeczowa);
- 5) koordynowanie prac związanych z tworzeniem bibliografii regionalnych w województwie (doskonalenie warsztatów bibliograficznych w bibliotekach powiatowych, szkolenia bibliografów, konsultacje); opracowywanie i publikowanie materiałów metodycznych z zakresu bibliografii regionalnej dla bibliotek samorządowych, współpraca w tym zakresie z Działem Instrukcyjno-Metodycznym;

- 6) działalność na rzecz rozwoju regionalizmu, w tym współpraca ze stowarzyszeniami regionalistycznymi, uczestnictwo w organizacji konferencji, szkoleń, wystaw;
- 7) udział w pracach redakcji „Bibliotekarza Lubelskiego”; przygotowywanie tekstów do czasopism fachowych i naukowych oraz referatów na konferencje;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki na rzecz wojewódzkiej sieci bibliotecznej oraz rozwoju działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- 9) współpraca z Biblioteką Narodową i innymi bibliotekami publicznymi w tworzeniu *Wspólnej bazy artykułów z gazet i tygodników*, a także w zakresie doskonalenia form i metod działalności informacyjnej i bibliograficznej zgodnie ze standardami polskimi i europejskimi;
- 10) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 25

DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) gromadzenie zbiorów specjalnych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami; kontakty z darczyńcami, kolekcjonerami, instytucjami sprawczymi, antykwariatami, drukarniami w zakresie uzupełniania zbiorów;
- 2) opracowanie zbiorów specjalnych: inwentaryzowanie, opracowanie formalne i rzeczowe;
- 3) przechowywanie, zabezpieczenie i ochrona zbiorów specjalnych:
 - a) przygotowanie zbiorów do przechowywania (pieczętowanie, wyposażenie w opakowania ochronne, nadanie sygnatur);
 - b) stałe przeglądanie zbiorów i typowanie ich do konserwacji;
 - c) konserwacja (zachowawcza) zbiorów specjalnych; typowanie obiektów do konserwacji właściwej;
- 4) udostępnianie zbiorów specjalnych czytelnikom oraz kopiowanie zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 5) prowadzenie księgozbioru podręcznego wykorzystywanego w pracy ze zbiorami specjalnymi;
- 6) opracowywanie katalogów oraz prowadzenie prac badawczych i źródłowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa w Narodowym Zasobie Bibliotecznym;
- 8) prowadzenie działalności dydaktycznej i popularyzatorskiej w formie pokazów zbiorów specjalnych dla grup zorganizowanych i osób indywidualnych;
- 9) organizowanie wystaw zbiorów specjalnych lub współudział w wystawach organizowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 10) udzielanie informacji dotyczących zbiorów specjalnych: kwerendy pisemne, ustne, konsultacje, itp.;
- 11) typowanie zbiorów do digitalizacji;
- 12) uczestnictwo w organizacji imprez bibliotecznych;
- 13) udział w pracach stałych i doraźnych komisji działających w Bibliotece oraz w pracach Zespołu Specjalistów Dziedziny ds. Gromadzenia;
- 14) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 26

DZIAŁ PRZECHOWYWANIA I OCHRONY ZBIORÓW

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) techniczno-organizacyjne przygotowanie dokumentów bibliotecznych (książek, czasopism, itp.) przekazanych do magazynów;
- 2) organizowanie odpowiednich warunków przechowywania zasobów bibliotecznych (higiena zbiorów, zachowanie optymalnych parametrów cieplno-wilgotnościowych, hydrologicznych i właściwy układ na regałach);
- 3) stałe przeglądanie zbiorów i wybieranie dokumentów zniszczonych, uszkodzonych i zagrożonych do oprawy introligatorskiej lub konserwacji;
- 4) dbałość i odpowiedzialność za stan fizyczny zbiorów;
- 5) zabezpieczenie i ochrona zasobu przed wszelkimi zagrożeniami;
- 6) właściwe magazynowanie wszystkich materiałów, zgodnie z wymogami wynikającymi z ich właściwości fizycznych, chemicznych i mechanicznych;
- 7) udostępnianie zbiorów do Czytelni Naukowej, Czytelni Czasopism, Wypożyczalni, Wypożyczalni Międzybibliotecznej, na ekspozycje biblioteczne i pracownikom Biblioteki;
- 8) prowadzenie obiegu materiałów (dokumentów) bibliotecznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie do magazynowania obiektów bibliotecznych;
 - b) ewidencja druków wpływających i wydawanych z magazynów;
 - c) komisyjne przekazywanie na makulaturę druków całkowicie nieprzydatnych;
- 9) wykonywanie opraw książek, czasopism, map i druków ulotnych oraz galanterii introligatorskiej; prace introligatorskie dotyczące księgozbiorów podręcznych;
- 10) konserwacja (zachowawcza) książek i czasopism;
- 11) zakup podstawowych materiałów niezbędnych do realizacji zadań, w tym prowadzenie rejestru zakupionych materiałów; rozchód zużytych materiałów;
- 12) systematyczna kontrola zbiorów oraz przeprowadzenie zarządzanych inwentaryzacji zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 27

DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) działanie na rzecz bibliotek samorządowych województwa lubelskiego:
 - a) służyć bezpośrednio pomocą bibliotekom stopnia powiatowego i w określonych tematach bibliotekom stopnia podstawowego;
 - b) sprawowanie opieki merytorycznej nad przydzielonymi powiatami;
- 2) realizacja wojewódzkiej polityki bibliotecznej poprzez działania instrukcyjno-metodyczne i poradnictwo:
 - a) współpraca z bibliotekami samorządowymi i ich organizatorami w zakresie ustalania polityki bibliotecznej i informacyjnej oraz zasad funkcjonowania sieci bibliotek w województwie;
 - b) działania w zakresie kształtowania racjonalnej sieci bibliotecznej w województwie; opiniowanie wniosków dotyczących łączenia, podziału bądź likwidacji bibliotek i filii;
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5 ustawy o bibliotekach;
 - d) wypracowywanie modelu organizacyjnego bibliotek i unowocześnianie ich metod pracy; pomoc w opracowywaniu dokumentów organizacyjnych bibliotek;

- e) doskonalenie pracy bibliotek powiatowych, ścisła współpraca z nimi na rzecz sieci terenowej;
 - f) konsultacje z bibliotekami publicznymi odnośnie zapewniania prawidłowej jakości merytorycznej placówek, w tym wizyty w bibliotekach i ich filiach;
 - g) pomoc w kierowaniu polityką doboru zbiorów, gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobów służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych dla wszystkich grup czytelniczych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
 - h) prowadzenie, w zależności od potrzeb, hospitacji pracy bibliotek publicznych wynikających z nadzoru merytorycznego;
 - i) badanie – analizowanie przydatności zbiorów dla potrzeb użytkowników, poprzez promocję literatury, szkolenia z literaturoznawcami, wydawcami; inspiracja do bieżącej selekcji;
 - j) pomoc w tworzeniu i stymulowaniu działalności ośrodków informacji bibliotecznej, użytkowej i internetowej;
 - k) pomoc w automatyzacji procesów bibliotecznych, szczególnie wdrażania programów bibliotecznych, przygotowywania bibliotek cyfrowych i udostępniania zbiorów elektronicznie;
 - l) inspirowanie bibliotek do unowocześniania form działalności, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji kulturalnej i wykorzystania multimedii, promocji powiatu/gminy, organizowanie konkursów i innych akcji powiatowo/gminnych;
 - m) realizacja konkursów ogólnowojevodzkich promujących pracę bibliotek i bibliotekarzy;
 - n) przygotowywanie pomocy metodycznych i wystaw objazdowych;
 - o) popularyzowanie i wdrażanie wyników prac badawczych w dziedzinie bibliotekarstwa i czytelnictwa; upowszechnianie najlepszych doświadczeń bibliotek;
 - p) dokonywanie całościowych oraz wycinkowych analiz i ocen pracy bibliotek, filii potrzebnych do formułowania wniosków i określenia bieżących zadań;
 - r) współpraca z Biblioteką Narodową oraz innymi bibliotekami, w kraju i zagranicą, w celu doskonalenia form i metod pracy bibliotecznej;
 - s) inicjowanie i promowanie programów implementujących dobre praktyki wypracowane przez modelowe biblioteki polskie i zagraniczne odpowiadające aktualnym potrzebom społeczności lokalnej;
 - t) pomoc bibliotekom innych sieci (w miarę zgłaszanych potrzeb);
- 3) badanie stanu i stopnia zaspakajania potrzeb użytkowników poprzez poszczególne ogniwa sieci bibliotecznej:
- a) analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek;
 - b) opracowywanie opinii, ekspertyz, ocen i sprawozdań dotyczących bibliotek i czytelnictwa dla MKDNiS, Biblioteki Narodowej, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie i innych podmiotów w zależności od zapotrzebowania;
 - c) formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie;
 - d) prowadzenie sondaży lub badań dotyczących wybranych zjawisk czytelniczych;
- 4) realizacja doskonalenia zawodowego:
- a) wypracowanie wojewódzkiego modelu doskonalenia kadry bibliotekarskiej;
 - b) organizowanie seminariów, szkoleń, warsztatów oraz praktyk dla dyrektorów i instruktorów bibliotek powiatowych i miejskich pełniących funkcje powiatowe;
 - c) nadzorowanie i pomoc w realizacji szkoleń powiatowych (programy, hospitacje, oceny, realizacja zajęć przez instruktorów);
 - d) organizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów tematycznych dla bibliotekarzy, wynikających ze współpracy z innymi podmiotami;
 - e) inspirowania kadr bibliotecznych do rozwoju zawodowego oraz podejmowania nowych form aktywności zawodowej;
 - f) organizowania praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników;

- g) współpraca z instytucjami i fundacjami wspierającymi działalność i rozwój bibliotek;
- 5) podejmowanie działań z bibliotekarzami bibliotek samorządowych z terenu województwa w zakresie promocji kultury literackiej oraz tradycji regionu;
- 6) wymienione zadania dział realizuje przy współpracy z samorządami powiatowymi i gminnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sferze kultury;
- 7) rzecznictwo w sprawie interesów bibliotek publicznych województwa lubelskiego oraz kreowanie ich pozytywnego wizerunku w społeczeństwie;
- 8) działania wewnątrzbiblioteczne:
 - a) redagowanie kwartalnika informacyjno-metodycznego „Dostrzegacz Biblioteczny”;
 - b) prowadzenie warsztatu metodycznego;
 - c) dokumentowanie oraz archiwizowanie materiałów dotyczących pracy bibliotek samorządowych;
 - d) współpraca z innymi działami Bibliotek na rzecz wojewódzkiej sieci bibliotecznej;
 - e) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 28

DZIAŁ NAUKOWO-WYDAWNICZY

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań, sondaży dotyczących zjawisk czytelniczych;
- 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z Hieronimem Łopacińskim, Biblioteką, jej historią, zbiorami i działalnością oraz funkcjonowaniem bibliotek publicznych;
- 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej dotyczącej historii Lubelszczyzny; inicjowanie i zbieranie, gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących różnych aspektów działalności bibliotek i bibliotekarzy na Lubelszczyźnie;
- 4) prowadzenie kwerend archiwalnych i bibliotecznych dotyczących materiałów i dokumentów związanych z działalnością naukową Biblioteki;
- 5) opracowywanie artykułów i rozpraw naukowych do „Bibliotekarza Lubelskiego”, „Dostrzegacza Bibliotecznego” i innych czasopism naukowych;
- 6) prace redakcyjne i wydawnicze;
- 7) opracowanie graficzne publikacji wydawanych przez Bibliotekę;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie spraw naukowych i wydawniczych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie prowadzenia serwisów społecznościowych Biblioteki;
- 10) przyznawanie Międzynarodowego Znormalizowanego Numeru Książki (ISBN) publikacjom sygnowanym przez Bibliotekę i zgłaszanie wykorzystania numeru ISBN przez uzupełnienie danych książki w serwisie e-ISBN;
- 11) współpraca z instytucjami naukowymi (np. organizowanie konferencji, wspólne badania);
- 12) prowadzenie inicjatyw wydawniczych i naukowych promujących zbiory Biblioteki;
- 13) współpraca w zakresie doboru obiektów bibliotecznych do digitalizacji;
- 14) wprowadzanie opisów bibliograficznych do pełnotekstowych baz danych, w których indeksowane są czasopisma Biblioteki;
- 15) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 29

DZIAŁ CYFRYZACJI I KOMPUTERYZACJI

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) koordynacja spraw doboru i przygotowania materiałów bibliotecznych do digitalizacji we współpracy z Komisją ds. Doboru Materiałów do Digitalizacji;
- 2) opracowywanie planów digitalizacji zbiorów;
- 3) nadzór nad digitalizacją zbiorów Biblioteki;
- 4) przenoszenie zasobów z formy papierowej na formę cyfrową i przygotowanie ich do udostępniania w Bibliotece Cyfrowej;
- 5) skanowanie materiałów bibliotecznych, przygotowanie techniczne do właściwego formatu, np. pdf, html, djvu;
- 6) opracowywanie zbiorów zdigitalizowanych i przygotowanie ich do korzystania w postaci biblioteki cyfrowej;
- 7) udostępniania odpowiednio opracowanych zasobów cyfrowych;
- 8) archiwizowanie na trwałych nośnikach cyfrowych zdigitalizowanych zbiorów;
- 9) organizacja infrastruktury technicznej systemu informatycznego Biblioteki;
- 10) wdrażanie nowych funkcji systemu informatycznego mających na celu:
 - a) poprawę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - b) usprawnienie procesów i prac wewnątrzbibliotecznych;
 - c) rozwój oferty usługowej dla użytkowników Biblioteki;
 - d) organizację łączności z sieciami rozległymi;
- 11) instalacja i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania programów komputerowych;
- 12) zarządzanie systemem informatycznym Biblioteki:
 - a) zarządzanie pracą serwerów;
 - b) zarządzanie kontami użytkowników, nadzór nad prawidłowym działaniem programów komputerowych;
 - c) nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej i sprzętu komputerowego;
- 13) dobór, instalacja, nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 14) nadzorowanie prac katalogowych w celu zachowania wysokiej jakości baz danych i katalogów komputerowych;
- 15) projektowanie, organizacja i zarządzanie komputerowymi bazami danych; organizacja prac bibliotecznych przy tworzeniu, obsłudze i zabezpieczaniu baz danych;
- 16) udzielanie niezbędnej pomocy informatycznej pracownikom we wszystkich pracach prowadzonych w Bibliotece;
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 18) wsparcie informatyczne w pracach zespołów roboczych Biblioteki oraz zespołów związanych z projektami międzyinstytucjonalnymi;
- 19) udzielanie pomocy bibliotekom publicznym województwa lubelskiego w zakresie wdrażania zintegrowanego systemu bibliotecznego;
- 20) pomoc w ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz ich utylizacji w przypadku wycofania z eksploatacji;
- 21) przechowywanie licencji użytkownika programów komputerowych oraz zabezpieczanie nośników;
- 22) współpraca z Działem Organizacji (Sekretariat) w zakresie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki;
- 23) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami

wewnętrzny Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowe).

§ 30

DZIAŁ ORGANIZACJI

Dział realizuje zadania w jednostkach organizacyjnych: Sekretariat, Kadry, Administracja, Archiwum Zakładowe.

1. Zadaniem Sekretariatu w szczególności jest:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji czasu pracy Dyrekcji;
 - 2) współdziałanie z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 3) dokonywanie przeglądów aktów prawnych; informowanie o zmianach przepisów;
 - 4) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji korespondencji i opracowywanie wpływających dokumentów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
 - 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
 - 7) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych;
 - 8) koordynacja i kontrola realizacji umów zawartych na wykonanie zadań należących do zakresu Działu;
 - 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki we współpracy z Działem Cyfryzacji i Komputeryzacji;
 - 10) uczestnictwo w promocji Biblioteki poprzez informację o całokształcie jej działalności oraz pozyskiwanie sponsorów;
 - 11) koordynacja spraw techniczno-organizacyjnych w zakresie narad, konferencji, sesji i innych imprez organizowanych przez Bibliotekę;
 - 12) prowadzenie dokumentacji Sekretariatu i systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
2. Do zadań Kadr w szczególności należy:
 - 1) ewidencja pracowników i ich akt osobowych zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) sprawozdawczość i statystyka w sprawach pracowniczych dla Dyrekcji, GUS, WUS, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie;
 - 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy pracy i wnioskowanie w tym zakresie;
 - 4) współdziałanie w opracowaniu regulaminu wynagrodzeń i innych dokumentów dotyczących spraw pracowniczych;
 - 5) terminowe prowadzenie dokumentacji związanej z awansowaniem, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami i odznaczeniami;
 - 6) ewidencja czasu pracy;
 - 7) przestrzeganie terminów badań okresowych pracowników;
 - 8) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników: informacje i dokumentacja;
 - 10) koordynacja i załatwianie spraw związanych z praktykami, stażami i osobami poszukującymi pracy;
 - 11) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach pracowniczych;
 - 12) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych zleconych przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Biblioteki oraz analiza przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wniosków pokontrolnych i nadzór nad ich realizacją;

- 13) prowadzenie dokumentacji działalności Kadr, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Archiwum Zakładowego.
3. Do zadań Administracji w szczególności należy:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, utrzymanie budynków i otoczenia w pełnej używalności;
 - 2) organizowanie pracy pracowników obsługi;
 - 3) obsługa organizacyjna i administracyjno-gospodarcza komórek organizacyjnych Biblioteki;
 - 4) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych zaopatrzenia materiałowego; przygotowanie merytoryczne materiałów do zamówienia publicznego;
 - 5) zakup, magazynowanie i dystrybucja materiałów biurowych i bibliotecznych oraz dokumentacja ww. czynności;
 - 6) organizowanie pracy transportu i nadzór nad pracą kierowców;
 - 7) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie środkami trwałymi oraz przedmiotami nietrwałymi;
 - 8) obsługa rachunkowo-finansowa Biblioteki związana przedmiotowo, a w szczególności druki ścisłego zarachowania, rachunki i faktury, ubezpieczenia, umowy;
 - 9) współpraca z Działem Księgowości, uzgadnianie stanów ilościowo-wartościowych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji działalności Administracji, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Archiwum Zakładowego.
4. Zadaniem Archiwum Zakładowego w szczególności jest:
 - 1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Biblioteki i ich archiwizacja;
 - 2) przechowywanie, zabezpieczanie i (w miarę możliwości) konserwacja akt;
 - 3) brakowanie akt kat. B za zgodą Archiwum Państwowego w Lublinie;
 - 4) bieżące prowadzenie ewidencji;
 - 5) udostępnianie akt zainteresowanym;
 - 6) przygotowywanie akt kat. A (zgodnie z przepisami) do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie;
 - 7) współdziałanie z Archiwum Państwowym w Lublinie;
 - 8) opracowywanie wytycznych i zaleceń dotyczących archiwizowania dokumentów Biblioteki;
 - 9) prowadzenie dokumentacji działalności Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi, opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

§ 31

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dział Księgowości podlega Głównemu Księgowemu.

Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) opracowanie planów przychodów i kosztów Biblioteki;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu i sprawozdań GUS;
- 3) bieżące informowanie Dyrekcji o sytuacji finansowej w Bibliotece i stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 4) kontrola gospodarki materiałowej, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 5) księgowanie analityczne i systematyczne kosztów i przychodów Biblioteki;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 7) dokonywanie operacji kasowych i bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy; prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń i innych wypłat; wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 9) sporządzanie listy różnych wynagrodzeń, w tym z funduszu socjalnego;
- 10) dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy;
- 11) obliczanie zasiłków chorobowych;
- 12) rozliczanie z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych należności z tytułu zatrudniania i zawierania umów;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Biblioteki;
- 14) analizowanie sytuacji gospodarczej i finansowej Biblioteki;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 16) współpraca z innymi działami w zakresie wykonania ustalonego planu finansowego;
- 17) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucji należności;
- 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Działu, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 32

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. REMONTÓW I INWESTYCJI

Do zadań Głównego Specjalisty w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami budynków bibliotecznych;
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu umów na wykonanie prac projektowych oraz wykonawstwa robót budowlano-montażowych; współpracuje w tym zakresie z Radcą Prawnym;
- 3) uczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu przetargów publicznych w zakresie planowanych zamierzeń inwestycyjnych;
- 4) koordynacja spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 5) nadzorowanie i koordynacja pracy inspektorów nadzoru budowlanego;
- 6) uczestniczenie w odbiorach końcowych realizowanych inwestycji;
- 7) rozliczenie kosztów zakończonych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie dokumentacji przyjęcia i przekazania środków trwałych (dowody OT i PT); współpracuje w tym zakresie z Głównym Księgowym;
- 8) przygotowanie niezbędnych dokumentów celem uzyskania postanowienia na użytkowanie zrealizowanych inwestycji i przekazania do eksploatacji;
- 9) prowadzenie zagadnień związanych z przeglądami gwarancyjnymi zrealizowanych obiektów inwestycyjnych;
- 10) opracowanie przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych i służbą bhp i ppoż. planów modernizacji budynków lub poszczególnych pomieszczeń;
- 11) prowadzenie dokumentacji stanowiska pracy, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 33

STANOWISKO PRACY DS. BHP

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 2) organizacja okresowych szkoleń w zakresie zasad i przepisów bhp oraz prowadzenie bezpośredniego instruktażu;

- 3) udział w opracowywaniu planów poprawy warunków bhp, wniosków dotyczących wypadków przy pracy i zachorowalności na choroby zawodowe, opiniowanie potrzeb w zakresie bhp, spraw sanitarnych, odzieży roboczej itd.;
- 4) nadzór nad sprawami związanymi ze zdrowotnością pracowników oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki i instytucjami specjalistycznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz specjalistycznymi instytucjami w zakresie bhp.;
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 34

STANOWISKO PRACY DS. PPOŻ.

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) organizowanie przeglądów, konserwacji i ewentualnych napraw sprzętu oraz urządzeń przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi i zaleceniami producentów;
- 2) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Biblioteki;
- 3) aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w obiektach Biblioteki;
- 4) organizowanie okresowych próbnych ewakuacji w obiekcie Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi;
- 5) doradztwo i pomoc w zakresie przygotowania budynku Biblioteki i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej, w tym zapewnienia osobom przebywającym w budynku Biblioteki bezpieczeństwa i możliwości skutecznej ewakuacji w przypadku wystąpienia pożaru, klęski żywiołowej lub innych zagrożeń;
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z posiadanymi kompetencjami (w tym zadań kontrolnych i doradczych) zleconych przez Dyrektora;
- 7) zgłaszanie wniosków o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz występowanie do Dyrektora o podjęcie działań dyscyplinujących względem osób stwarzających zagrożenie pożarowe na terenie i w obiektach Biblioteki;
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiska, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 35

STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) wdrażanie i realizacja ustaleń wynikających z aktów prawnych dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Stałego Dyżuru, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych;

- 4) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkoleń pracowników z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 5) współpraca z właściwymi miejscowo instytucjami w zakresie organizacji i realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) współpraca z właściwymi miejscowo instytucjami w zakresie pokrycia lub uzupełnienia potrzeb osobowych i rzeczowych na potrzeby OC;
- 7) prowadzenie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności szkoleniowej i realizacji zadań obronnych;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym zleczanych przez Dyrektora w ramach właściwości stanowiska pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji stanowiska, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 36

STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Bibliotece i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 37

STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym regulaminów, zarządzeń, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, instrukcji, wytycznych, polityk itp.;
- 2) konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych Administratora Danych – Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, udzielania odpowiedzi na pytania/wnioski;
- 4) informowanie, doradzanie, rekomendowanie określonych rozwiązań z zakresu ochrony danych osobowych, informowanie o obowiązkach z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 38

STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, w tym przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie: sporządzania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzania ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 2) zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej funkcjonujących komisji przetargowych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie, przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o przepisy wewnętrzne, w tym przy dokonywaniu oceny zgodności z przepisami ustawy wnioskowanych zmian postanowień umowy lub konieczności rozwiązania umowy o udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów umów w porozumieniu z Radcą Prawnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji stanowiska, m.in. planów pracy, sprawozdań, zestawień statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki, systematyczne (co najmniej raz w roku) przekazywanie dokumentacji działowej do Działu Organizacji (Archiwum Zakładowego).

§ 39

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie, pod względem prawnym zarządzeń, regulaminów, instrukcji, umów i innych aktów wywołujących skutki prawne i parafowanie dokumentów;
- 2) reprezentowanie Biblioteki w sprawach sądowych i administracyjnych; opracowywanie pism procesowych;
- 3) prowadzenie konsultacji i porad dla pracowników Biblioteki dotyczących przestrzegania obowiązujących przepisów i praw pracowniczych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Dyrektora.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Niniejszy Regulamin został zaopiniowany przez Organizatora oraz związki zawodowe działające w Bibliotece.

§ 41

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Biblioteki.