

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSIĄŻNICY PODLASKIEJ IM. ŁUKASZA GÓRNICKIEGO W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie paragrafu 8 Statutu Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku, zwanej dalej Książnicą, nadanego Uchwałą Nr XLIX/455/2018 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 28 maja 2018 roku.
2. Książnica Podlaska realizuje na terenie Województwa Podlaskiego zadania statutowe wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, uchwał Sejmiku Województwa Podlaskiego, uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego oraz zawartych porozumień.
3. Książnica Podlaska jest samorządową instytucją kultury o znaczeniu regionalnym. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Zarząd Województwa Podlaskiego.
4. Regulamin organizacyjny Książnicy Podlaskiej, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) zadania Książnicy,
 - 2) strukturę organizacyjną Książnicy,
 - 3) zasady kierowania Książnicą,
 - 4) podział kompetencji pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz działy,
 - 5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej,
 - 8) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych przez Dyrektora.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Książnicy - oznacza to Książnicę Podlaską im Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - 2) Sejmiku - oznacza to Sejmik Województwa Podlaskiego,
 - 3) Dyrektora - oznacza to Dyrektora Książnicy Podlaskiej im Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - 4) Zastępcy Dyrektora - oznacza to:
 - a) zastępcę Dyrektora ds. merytorycznych i sieci bibliotecznej Książnicy Podlaskiej im Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - b) zastępcę Dyrektora ds. administracyjnych Książnicy Podlaskiej im Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - 5) Głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego Książnicy Podlaskiej im Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - 6) Rozpatrywaniu spraw - oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań statutowych,
 - 7) Zakresie czynności - oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Książnicy

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Książnicy tworzą komórki dwóch stopni.
2. Komórkami organizacyjnymi I stopnia (Biblioteka Główna) są:
 - 1) Dział Gromadzenia Zbiorów,
 - 2) Dział Opracowania Zbiorów,
 - 3) Czytelnia Ogólna,
 - 4) Magazyn Zbiorów Bibliotecznych,
 - 5) Wypożyczalnia Główna i Międzybiblioteczna,
 - 6) Dział Zbiorów Specjalnych,
 - 7) Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
 - 8) Dział Komputeryzacji,
 - 9) Dział Digitalizacji,
 - 10) Główny Księgowy,
 - a) Dział Księgowości,
 - 11) Dział Organizacyjny,
 - 12) Dział Administracji,
 - 13) Dział Promocji i Wydawnictw,
 - 14) Dział Spraw Pracowniczych,
 - 15) Dział Badań Filologiczno-Bibliograficznych,
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 17) Inspektor Ochrony Danych,
 - 18) Bibliotekarz Systemowy,
 - 19) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - 20) Dział Edukacji,
 - 21) Biblioteka Publiczna Powiatu Białostockiego,
 - 22) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Komórkami organizacyjnymi II stopnia są filie biblioteczne
 - 1) Filia Nr 1, ul Dobra 12,
 - 2) Filia Nr 2, ul Kozłowa 4,
 - 3) Filia Nr 3, ul Ciepła 15,
 - 4) Filia Nr 4, ul Komisji Edukacji Narodowej 36 lok. 4,
 - 5) Filia Nr 5, ul Pułaskiego 96,
 - 6) Filia Nr 6, ul Piastowska 11A,
 - 7) Filia Nr 7, ul Zielonogórska 2,
 - 8) Filia Nr 8, ul W Witosza 34,
 - 9) Filia Nr 9, ul Gajowa 73,
 - 10) Filia Nr 10, ul. 42 Pułku Piechoty 72K
 - 11) Filia Nr 11, ul Żurawia 12,
 - 12) Filia Nr 12, ul Dojlidy Górne 48,
 - 13) Filia Nr 13, ul Broniewskiego 4,
 - 14) Filia Nr 14, ul Warszawska 19,
 - 15) Filia Nr 15, ul M Curie-Skłodowskiej 14B,
 - 16) Filia Nr 17, ul Dziesięciny 41B,
4. Poprzez sieć filii bibliotecznych Książnica Podlaska realizuje zadania biblioteki publicznej gminy Białystok.
5. Zadania biblioteki powiatowej Książnica Podlaska realizuje poprzez działającą w Książnicy Podlaskiej Bibliotekę Publiczną Powiatu Białostockiego.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną i schemat Książnicy zawiera załącznik nr 1.

§ 3

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora Książnicy.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku o utworzenie, likwidowanie lub łączenie komórki organizacyjnej jest złożenie go na piśmie, w którym określony zostanie cel powołania proponowanej komórki oraz jej zakres działania, liczba etatów i podporządkowanie organizacyjne.

3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.
4. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on - po uzgodnieniu z Dyrektorem - powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.
5. Szczegółowe uregulowania organizacji wewnętrznej komórek określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora Książnicy.

§ 4

1. W celu realizacji określonych prac lub wykonania konkretnych zadań Dyrektor może powołać komisje, zespoły itp.
2. Powoływanie komisji odbywa się w trybie określonym w § 10 Statutu Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego.
3. Stale działającymi komisjami w Książnicy są:
 - 1) Komisja ds. Gromadzenia Zbiorów, do której zadań należy:
 - opiniowanie celowości i przydatności nowych nabytków pochodzących z zakupu, darów, wymiany bibliotecznej,
 - uwzględnianie w swoich opiniach profilu zbiorów oraz zasad gromadzenia zbiorów Książnicy,
 - zgłaszanie do Dyrektora propozycji i uwag dotyczących zasad gromadzenia zbiorów,
 - 2) Komisja ds. Selekcji Zbiorów, do której zadań należy opiniowanie i podpisywanie protokołów selekcji zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do usunięcia z ewidencji majątkowej Książnicy,
 - 3) Komisja ds. Bieżącej Szacunkowej Wartości Nabycia Materiałów Bibliotecznych, do zadań której należy ustalenie wartości nabycia materiałów bibliotecznych otrzymanywanych bezpłatnie.

Rozdział III **Zasady kierowania pracą Książnicy**

§ 5

1. Pracą Książnicy kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Książnicą i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut Książnicy.
4. Dyrektor kieruje Książnicą przy pomocy dwóch zastępców: ds. merytorycznych i sieci bibliotecznej, ds. administracyjnych oraz głównego księgowego.
5. W czynnościach prawnych między Dyrektorem a Książnicą, Książnica reprezentowana jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
6. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Książnicy jest Marszałek Województwa Podlaskiego.
7. Dyrektor może powoływać kolegia doradcze lub opiniodawcze.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora i główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki, zastępcy Dyrektora i główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Książnicy w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Książnicą kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, wyznaczony przez Dyrektora zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności, osoba upoważniona przez Dyrektora Książnicy. Pełnomocnictwa mają charakter pisemny.

Rozdział IV
Podział zadań między Dyrektorem Książnicy,
zastępcami Dyrektora i głównym księgowym

§ 7

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Książnicy, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor Książnicy powołuje i odwołuje zastępców Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Podlaskiego.
3. Podział zadań zastępców Dyrektora i kompetencje w nadzorowaniu podporządkowanych im jednostek organizacyjnych Książnicy określa Dyrektor.

§ 8

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Książnicy, a bezpośrednio sprawuje nadzór nad pracą:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 1) Działu Księgowości,
 - 2) Działu Promocji i Wydawnictw,
 - 3) Działu Spraw Pracowniczych,
 - 4) Działu Badań Filologiczno-Bibliograficznych,
 - 5) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
 - 6) Inspektora Ochrony Danych,
 - 7) Bibliotekarza Systemowego.

§ 9

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Książnicy poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

§ 10

Do zadań Dyrektora należy:

1. Ustalanie strategii rozwoju Książnicy i jej realizacja, kierunkowe decyzje merytoryczne, organizacyjne i administracyjne.
2. Organizowanie pracy Książnicy, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Książnicy.
3. Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Książnicy.
4. Występowanie do Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Książnicy.
5. Inicjatywa innowacji Biblioteki.
6. Udział w doskonaleniu zawodowym, inspiracja doskonalenia specjalistycznego.
7. Współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.
8. Kontakty ze środowiskiem zewnętrznym i udział w kolegiach doradczych.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora podlegają Dyrektorowi Książnicy i kierują Książnicą podczas nieobecności Dyrektora przy uwzględnieniu zasad określonych w § 6.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, zastępcy Dyrektora zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Książnicy.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych i sieci bibliotecznej sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Gromadzenia Zbiorów,
 - 2) Działem Opracowania Zbiorów,
 - 3) Czytelnią Ogólną,

- 4) Magazynem Zbiorów Bibliotecznych,
 - 5) Wypożyczalnią Główną i Międzybiblioteczną,
 - 6) Działem Zbiorów Specjalnych,
 - 7) Działem Informacyjno-Bibliograficznym,
 - 8) Działem Digitalizacji,
 - 9) Działem Instrukcyjno-Metodycznym,
 - 10) Działem Edukacji,
 - 11) Biblioteką Publiczną Powiatu Białostockiego,
 - 12) Filiami Bibliotecznymi.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych i sieci bibliotecznej należy w szczególności:
- 1) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Książnicy,
 - 2) Kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej wykonywanych zadań, rozpatrywanie skarg i wniosków podległych komórek,
 - 3) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Książnicy w zakresie nadzorowanych komórek i stanowisk pracy,
 - 4) Koordynacja nadzoru merytorycznego nad zadaniami realizowanymi przez biblioteki samorządowe województwa w zakresie zadań określonych Ustawą o bibliotekach,
 - 5) Inspirowanie i wspieranie realizacji zadań promocyjnych bibliotek samorządowych województwa,
 - 6) Nadzór i koordynacja działań merytorycznych filii bibliotecznych-planowanie i realizacja.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Organizacyjnym,
 - 2) Działem Komputeryzacji,
 - 3) Działem Administracji,
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii, archiwum, administrowaniu nieruchomości, prowadzeniem inwestycji, transportem, gospodarką magazynową,
 - 2) Kontrolowanie terminowości wykonywanych działań przez podległe działy,
 - 3) Koordynowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 4) Nadzór nad działaniami związanymi z komputeryzacją procesów bibliotecznych, administrowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, serwisem www Książnicy Podlaskiej,
 - 5) Realizacja działań na rzecz właściwej organizacji przestrzennej bibliotecznej sieci miejskiej, analiza stanu sieci i jej adekwatność do potrzeb użytkowników.

§ 14

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Książnicy.
2. Główny księgowy kieruje Działem Księgowości i zapewnia prawidłową działalność finansową Książnicy, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi rachunkowość Książnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Opracowuje i realizuje plany finansowe Książnicy,
 - 3) Sporządza sprawozdania finansowe,
 - 4) Analizuje całokształt gospodarki finansowej Książnicy oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania,
 - 5) Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) Współdziała z Urzędem Marszałkowskim w sprawach związanych z gospodarką finansową Książnicy.
3. W celu realizacji powierzonych zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) Żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 2) Występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania głównego księgowego,
 - 3) Wnioskować zmiany w budżecie Książnicy w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Książnicy

§ 15

Zadania i zakres obowiązków kierowników działów.

1. Kierownik działu organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje dostępnymi mu środkami, zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa,
2. W zakresie kierowania należą do niego w szczególności:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy, wynikającej z zakresu działania podległego mu działu oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
 - 2) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległy mu dział,
 - 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
 - 4) Udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu załatwiania spraw i problemów,
 - 5) Przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego,
 - 6) Przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległego mu działu,
 - 7) Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
 - 8) Opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości, a dotyczących zadań podległego mu działu.
3. W zakresie spraw dotyczących organizacji i rozwoju należy do niego w szczególności:
 - 1) Opracowywanie programów dotyczących kierunków działania i rozwoju działu,
 - 2) Składanie propozycji dotyczących rozwiązania lub wprowadzenia zmian w organizacji działu,
 - 3) Wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminie,
 - 4) Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
4. W zakresie spraw kadrowych należy do niego w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów,
 - 2) Wyznaczanie i zatwierdzanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 3) Zatwierdzanie planów urlopów wszystkich pracowników działu,
 - 4) Występowanie z inicjatywą wpływającą na warunki pracy a zwłaszcza:
 - a) awansowania, premiowania, przyznawania nagród,
 - b) ukarania pracownika w sposób ustalany prawem pracy,
 - c) zwalniania pracownika lub zmiany jego warunków pracy i płacy,
 - 5) Przesposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.

§ 16

Zadania i zakres obowiązków kierowników filii Książnicy.

1. Kierownik komórki organizacyjnej II stopnia kieruje całokształtem działalności podległej komórki i jest za nią odpowiedzialny.
2. Szczegółowe zadania kierownika to:
 - 1) Planowanie i realizacja zadań,
 - 2) Przydzielanie zadań pracownikom,
 - 3) Opracowywanie planów i sprawozdań,
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
 - 5) Przekazywanie wyczerpujących informacji przełożonemu o problemach w pracy oraz sprawach wymagających konsultacji, aprobaty, przedkładanych do podpisu, zleconych przez przełożonego,
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów,
 - 7) Ustalanie i sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 8) Opiniowanie planów urlopowych podległych pracowników,
 - 9) Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności lub zadań zleconych przez przełożonego,

- 10) Występowanie z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników m.in. w takich sprawach jak: awansowanie, karanie, zwolnienie lub zmiana warunków pracy i płacy.
3. Za pośrednictwem przełożonego może występować z wnioskiem o wydanie zarządzeń w celu wprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy.

§ 16 a

Zadania i zakres obowiązków zastępcy głównego księgowego:

1. Księgowanie w komputerowym programie finansowo-księgowym zadekretowanych dokumentów księgowych,
2. Dekretowanie raportów kasowych i rachunków sprzedaży,
3. Wystawianie rachunków odbiorcom za wynajmy, czasopisma, wydawnictwa oraz pozostałe usługi,
4. Rozliczanie wartościowe zakupionego paliwa do samochodów Książnicy Podlaskiej na podstawie otrzymanego rozliczenia z Działu Administracji,
5. Rozliczanie wartościowe znaczków pocztowych oraz biletów komunikacji miejskiej,
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przychodu i rozchodu pozostałych środków trwałych – konto 010-81 – zbiory biblioteczne - dotyczące skatalogowanych książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz analiza konta i uzgadnianie roczne z poszczególnymi działami i filiami Książnicy Podlaskiej,
7. Analiza i uzgadnianie konta rozrachunków z pracownikami 234 w tym rozrachunków z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Analiza i uzgadnianie kont 100, 138,
9. Analiza i uzgadnianie kont rozrachunków z odbiorcami i dostawcami 200 oraz konta rozrachunkowego z tytułu zakupu środków trwałych 208,
10. Analiza i uzgadnianie kont rozrachunków założonych w celu realizacji projektów,
11. Analiza i uzgadnianie konta 223 rozrachunków publiczno-prawnych i z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy/fundusz solidarnościowy,
12. Sporządzanie przelewów za zobowiązania do systemu bankowości elektronicznej,
13. Wystawianie wezwań do zapłaty oraz potwierdzeń sald dotyczących należności Książnicy Podlaskiej,
14. Pomoc Głównej księgowej przy sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości i planowaniu,
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
16. Udział w szkoleniach wewnętrznych, doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
17. Przestrzeganie ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej,
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Główną księgową związanych ze stanowiskiem pracy, a nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków,
19. Zastępstwo Głównej księgowej w czasie jej nieobecności.

§ 16 b

Zadania i zakres obowiązków zastępcy kierownika działu administracji:

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach wewnątrz budynków oraz ich otoczeniu we wszystkich agendach Książnicy Podlaskiej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru w zakresie konserwacji i drobnych napraw oraz remontów urządzeń we wszystkich oddziałach Książnicy Podlaskiej.
3. Czuwanie nad właściwym prowadzeniem ewidencji gospodarowania środkami pozostającymi w użytkowaniu w Książnicy Podlaskiej.
4. Koordynowanie prac związanych z odpowiednim wyposażeniem działów i filii oraz stanowisk.
5. Przygotowywanie grafików oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Działu Administracji.
6. Nadzorowanie prowadzenia kart drogowych oraz rozliczeń paliwa w samochodach służbowych.

7. Wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez Dyrektora Książnicy Podlaskiej lub Kierownika Działu.
8. Stwierdzanie zgodności oraz podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych Książnicy Podlaskiej i jej filii, niezastrzeżonych instrukcją obiegu dokumentacji finansowej dla kierowników Książnicy Podlaskiej.
9. Podpisywania zleceń wyjazdów samochodów służbowych.
10. Wyrażania zgody na czasową nieobecność podległych pracowników.
11. Zwalnianie w czasie godzin pracy pracowników w celu załatwiania ważnych spraw osobistych oraz regulowanie dni ich odpracowywania.
12. Zastępstwo Kierownika Działu w czasie jego nieobecności.

§ 16 c

Zadania i zakres obowiązków zastępcy kierownika ds. promocji w Dziale Promocji i Wydawnictw:

1. Wsparcie w koordynacji i nadzorowaniu całokształtu pracy Działu Promocji i Wydawnictw.
2. Wsparcie przy planowaniu pracy i prowadzenia sprawozdawczości w zakresie działalności Działu Promocji i Wydawnictw.
3. Opieka nad stroną WWW Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
4. Planowanie działań promocyjnych Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku poprzez animowanie działań, rozbudzających zainteresowanie książką i biblioteką (promocja biblioteki poprzez organizację spotkań literackich, promocji książek).
5. Praca nad wizerunkiem Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku w mediach (wyszukiwanie nowych form prezentacji działalności Książnicy Podlaskiej w Internecie).
6. Przygotowanie informacji prasowych, dotyczących działalności edukacyjno-kulturalnej Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego dla mediów (prasa, radio, TV, Internet) oraz kontakt z mediami.
7. Dokumentowanie własnej działalności.
8. Podnoszenie kwalifikacji, poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach.
9. Prace związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych przeznaczonych na działalność kulturalno-edukacyjną Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
10. Udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez Książnicę.
11. Odpowiedzialność materialna za mienie biblioteczne znajdujące się w Dziale Promocji i Wydawnictw.
12. Wykonanie innych zadań służbowych, merytorycznie związanych ze stanowiskiem pracy, nieujętych w niniejszym zakresie obowiązków zleconych przez Kierownika Działu Promocji i Wydawnictw.
13. Zastępstwo Kierownika Działu w czasie jego nieobecności.

§ 16 d

Zadania i zakres obowiązków zastępcy kierownika do spraw wydawnictw w Dziale Promocji i Wydawnictw:

1. Wsparcie w koordynacji i nadzorowaniu całokształtu pracy Działu Promocji i Wydawnictw.
2. Wsparcie przy planowaniu pracy i prowadzenia sprawozdawczości w zakresie działalności Działu Promocji i Wydawnictw.
3. Opieka merytoryczna nad publikacjami Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
4. Konsultacje, opracowanie i przygotowanie planu wydawniczego Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
5. Animowanie działań, rozbudzających zainteresowanie książką i biblioteką (promocja biblioteki poprzez organizację spotkań literackich, promocji książek).

6. Praca nad wizerunkiem Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku w mediach (wyszukiwanie nowych form prezentacji działalności Książnicy Podlaskiej w Internecie).
7. Dokumentowanie własnej działalności.
8. Podnoszenie kwalifikacji, poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach.
9. Prace związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych przeznaczonych na działalność kulturalno-edukacyjną Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
10. Udział w szkoleniach i seminariach organizowanych przez Książnicę.
11. Odpowiedzialność materialna za mienie biblioteczne znajdujące się w Dziale Promocji i Wydawnictw.
12. Wykonanie innych zadań służbowych, merytorycznie związanych ze stanowiskiem pracy, nieujętych w niniejszym zakresie obowiązków zleconych przez Kierownika Działu Promocji i Wydawnictw.
13. Zastępstwo Kierownika Działu w czasie jego nieobecności.

§ 17

Przekazanie i przejęcie funkcji kierowników działów i filii Książnicy.

1. Przekazanie - przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo - odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora Książnicy.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w realizacji i niezrealizowanych oraz akt spraw wykonanych, a także wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 18

Dział Gromadzenia Zbiorów.

Do zakresu jego działania należy:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów specjalnych) do Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych zgodnie z ustalonymi zasadami gromadzenia zbiorów,
2. Gromadzenie i uzupełnianie piśmiennictwa o regionie,
3. Monitorowanie źródeł informacji (tradycyjnych i komputerowych) o dokumentach bibliotecznych, nowościach wydawniczych i książkach antykwarycznych,
4. Zakup zbiorów ze środków samorządowych, dotacji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, środków własnych oraz środków zewnętrznych,
5. Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów oraz szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków dla Biblioteki Głównej,
6. Przekazywanie innym bibliotekom egzemplarzy obowiązkowych, w szczególności o tematyce regionalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Okresowe uzgadnianie ilości i wartości wpływów i ubytków z kierownikami działów i filii bibliotecznych oraz Działem Księgowości,
8. Koordynowanie prac Komisji:
 - 1) d/s Gromadzenia Zbiorów,
 - 2) d/s Bieżącej Szacunkowej Wartości Nabycia Materiałów Bibliotecznych,
 - 3) d/s Selekcji Zbiorów,
9. Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej. Pozyskiwanie darów. Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi.

§ 19

Dział Opracowania Zbiorów.

Do zakresu jego działania należy:

1. Wprowadzanie do bazy komputerowej nowych opisów wpływów do działów Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych (książki, czasopisma, zbiory specjalne),
2. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów Książnicy,
3. Przekazywanie opracowanych dokumentów do działów Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych Książnicy zgodnie z ustalonymi zasadami,
4. Prowadzenie kartotek haseł wzorcowych,
5. Dokonywanie poprawek i aktualizacji wcześniejszych opisów w bazie komputerowej,

6. Retrospektywne opracowanie zbiorów Książnicy.

§ 20

Czytelnia Ogólna.

Do zakresu jej działania należy:

1. Obsługa użytkowników czytelni zgodnie z obowiązującym regulaminem,
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych pochodzących z wypożyczalni międzybibliotecznej,
3. Udzielanie informacji biblioteczno-bibliograficznych,
4. Uzupełnianie księgozbioru podręcznego według przyjętej metodyki,
5. Bieżąca kontrola stanu księgozbioru podręcznego,
6. Przygotowanie techniczne nabytków do udostępniania,
7. Dokonywanie bieżących zmian sygnatur w katalogach komputerowych.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

Do zakresu działań należy:

1. Prowadzenie ewidencji zawieranych umów,
2. Opracowanie SWZ,
3. Organizowanie przetargów,
4. Sporządzanie dokumentacji przetargowej,
5. Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych,
6. Współpraca z innymi komórkami Książnicy w realizacji zagadnień związanych z Ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 22

Magazyn Zbiorów Bibliotecznych.

Do zakresu jego działania należy:

1. Przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Przyjmowanie zbiorów z Działu Opracowania,
3. Przygotowanie techniczne zbiorów,
4. Realizacja zamówień składanych przez czytelników,
5. Włączanie oraz kontrola stanu materiałów bibliotecznych zwracanych przez czytelników,
6. Konserwacja i zabezpieczenie zbiorów oraz utrzymanie odpowiednich warunków przechowywania,
7. Przygotowywanie zbiorów przeznaczonych do składowania w magazynach zewnętrznych,
8. Rejestrowanie niezrealizowanych zamówień,
9. Prowadzenie ewidencji materiałów wydawanych z magazynów.

§ 23

Wypożyczalnia Główna i Międzybiblioteczna.

Do zakresu jej działania należy:

1. Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
2. Prowadzenie dokumentacji czytelników,
3. Pobieranie należności od czytelników zgodnie z regulaminem,
4. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Działem Księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Przystosowanie techniczne zbiorów do udostępniania,
6. Organizacja zbiorów, ich porządkowanie i przemieszczanie,
7. Bieżąca konserwacja zbiorów oraz selekcja,
8. Ewidencja szczegółowa ubytków zbiorów,
9. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
10. Udzielanie informacji bibliotecznej; pomoc w doborze literatury,
11. Prowadzenie statystyki zgodnie z obowiązującymi regulacjami i przyjętymi w Książnicy zasadami,
12. Zgłaszanie dezyderatów do Działu Gromadzenia Zbiorów.

§ 24

Dział Zbiorów Specjalnych.

Do zakresu jego działania należy:

1. Udostępnianie zbiorów specjalnych zgodnie z regulaminem,
2. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej,
3. Udzielanie informacji oraz przyjmowanie zorganizowanych grup w ramach lekcji bibliotecznych,
4. Współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami kultury w regionie oraz organizacjami społecznymi,
5. Współpraca i wymiana informacji z bibliotekami innych sieci na terenie miasta i kraju w zakresie zbiorów specjalnych,
6. Konserwacja zbiorów specjalnych.

§ 25

Dział Informacyjno-Bibliograficzny.

Do zakresu jego działania należy:

1. Udzielanie informacji bibliograficznej, bibliotecznej i faktograficznej,
2. Obsługa użytkowników w Informatorium zgodnie z regulaminem,
3. Organizacja dostępu do Internetu, udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów. Udostępnianie elektronicznych baz i serwisów,
4. Szkolenie użytkowników, m. in. w zakresie korzystania ze źródeł informacji; organizacja lekcji bibliotecznych, wycieczek i zwiedzania biblioteki,
5. Kompletowanie i uzupełnianie warsztatu informacyjnego (tradycyjnego i elektronicznego),
6. Prowadzenie prac nad bibliografią regionalną:
 - 1) tworzenie bazy komputerowej,
 - 2) redakcja i edycja wersji drukowanej,
7. Przygotowywanie innych materiałów bibliograficznych o charakterze regionalnym,
8. Opracowywanie materiałów informacyjnych o Książnicy.

§ 26

Dział Komputeryzacji.

Do zakresu jego działania należy:

1. Utrzymanie serwisu www Książnicy,
2. Komputeryzacja procesów bibliotecznych Książnicy:
 - 1) Archiwizacja zasobów komputerowych,
 - 2) Identyfikacja dziedzin pracy Książnicy, w których byłoby korzystne zastosowanie nowoczesnych technik komputerowych i wdrażanie nowych rozwiązań,
 - 3) Bieżąca obsługa zasobów komputerowych Książnicy,
 - 4) Uaktualnienie oprogramowania, zarządzania licencjami, prowadzenie dokumentacji sprzętu,
 - 5) Wsparcie techniczne projektów Książnicy,
 - 6) Organizacja infrastruktury technologicznej dla funkcjonowania sieci komputerowej i systemów informatycznych,
 - 7) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania sieci komputerowej systemów informatycznych,
 - 8) Administracja, modernizacja i rozbudowa sieci komputerowej LAN i WAN,
 - 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w systemach komputerowych,
 - 10) Administracja komputerowym system bibliotecznym,
 - 11) Instalacja, administracja i eksploatacja serwerów i środowiska wirtualnego,
3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do wzbogacenia Książnicy w sprzęt i oprogramowanie,
4. Opracowywanie specyfikacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
5. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 27

Dział Digitalizacji.

Do zakresu jego zadań należy:

1. Digitalizacja przygotowanych materiałów
2. Archiwizowanie uzyskanych kopii wzorcowych digitalizowanych dokumentów
3. Obróbka techniczna materiałów zdigitalizowanych
4. Umieszczanie cyfrowych kopii zdigitalizowanych obiektów na serwerach bibliotek cyfrowych
5. Opracowanie opublikowanych dokumentów

6. Umieszczanie w bazie katalogowej odsyłaczy do dokumentów opublikowanych w Podlaskiej Bibliotece Cyfrowej
7. Przestrzeganie procedur związanych z prawami autorskimi w zakresie wykorzystywania i publikacji zdigitalizowanych materiałów
8. Uzupełnianie wiedzy na temat nowych regulacji prawnych dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych
9. Kontakt z właścicielami praw autorskich i przygotowywanie umów licencyjnych w przypadku planowania publikacji dokumentów chronionych prawem autorskim
10. Montaż nagrań filmowych i przygotowanie wersji przeznaczonych do publikacji w sieci Internet
11. Powielanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
12. Współpraca z innymi instytucjami współtworzącymi Podlaską Bibliotekę Cyfrową.

§ 28

Dział Księgowości.

Do zakresu jego działania należy:

1. Opracowywanie planów przychodów i kosztów na dany rok budżetowy,
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
3. Sporządzanie list płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy ,
4. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
5. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło,
6. Dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
7. Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
8. Dokonywanie rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych do Urzędu Skarbowego,
9. Dokonywanie rozliczenia podatku od nieruchomości do Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
10. Prowadzenie ewidencji podatku należnego i naliczonego oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT do Urzędu Skarbowego w zakresie obowiązujących przepisów,
11. Sporządzanie informacji lub deklaracji oraz rozliczanie wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. Sporządzanie pracownikom Książnicy zaświadczeń o wysokości zarobków,
13. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych działów, filii bibliotecznych (m.in. za karty biblioteczne, kary za przetrzymywanie książek, opłaty za zagubione książki),
14. Rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych,
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
17. Rozliczanie inwentaryzacji Książnicy,
18. Kontrolowanie rozliczeń paliwa, znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej,
19. Sporządzanie miesięcznych wydruków ewidencji księgowej, analitycznej i syntetycznej, wydruku dziennika księgowania,
20. Sporządzanie rocznych informacji potrąconego podatku dochodowego od osób fizycznych,
21. Doskonalenie zawodowe pracowników (m.in. uczestnictwo w szkoleniach).

§ 29

Dział Organizacyjny.

Do zakresu działań należy:

1. Prowadzenie korespondencji Dyrektora,
2. Organizowanie na polecenie Dyrektora zebrań pracowników oraz innych konferencji i porad,
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. Ekspedycja poczty,
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupu znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej,
6. Prowadzenie kalendarza wizyt i imprez odbywających się w Książnicy,
7. Prowadzenie Archiwum Książnicy poprzez:
 - 1) Przyjmowanie dokumentów do Archiwum,
 - 2) Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum zakładowego,
 - 3) Udostępnianie teczek archiwalnych do wglądu pracownikom Książnicy,
 - 4) Wyłączanie dokumentacji kategorii „A”, „B”, „BE” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Sporządzanie sprawozdań do Archiwum Państwowego,
9. Prowadzenie ewidencji delegacji,
10. Prowadzenie ewidencji kontroli doraźnych.

§ 30

Dział Administracji.

Do zakresu działań należy:

1. Udział w pracach związanych z właściwą eksploatacją lokali Książnicy:
 - 1) Administrowanie nieruchomościami, utrzymanie budynków i otoczenia w stanie pełnej użyteczności,
 - 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z konserwacją i remontami,
 - 3) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków,
 - 4) Analiza nadsyłanych aneksów do umów najmu lokali oraz umów w zakresie eksploatacji lokali,
 - 5) Sporządzanie aneksów dot. kontynuacji umów wynajmu lokali,
2. Organizowanie ochrony oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Książnicy,
3. Opracowanie programów modernizacji oraz planów zakupu urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy,
4. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką magazynową,
5. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w księgach inwentarzowych oraz sprawdzanie zgodności ewidencji z Działem Księgowości,
6. Transport:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym pojazdów, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, OT-1, OT-2, dbałość o wygląd pojazdów,
 - 2) Koordynowanie wykorzystania pojazdów, ich obsługi oraz prawidłowej eksploatacji,
 - 3) Nadzór nad pracą kierowców,
7. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym urządzeń telefonicznych,
8. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Książnicy,
9. Współpraca z innymi komórkami Książnicy w realizacji zagadnień ogólnoadministracyjnych.

§ 31

Dział Promocji i Wydawnictw.

Do zakresu jego działania należy:

1. Prowadzenie działalności upowszechniającej i promocyjnej oraz popularyzującej książkę, czasopisma, czytelnictwo i działalność Książnicy poprzez:
 - 1) inicjowanie i organizacja spotkań autorskich, wykładów, odczytów i prelekcji, seminariów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających i promujących kulturę, naukę, w tym dziedzictwo kulturowe Podlasia, Polski na obszarze kraju i za granicą,
 - 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych, promocyjnych w tym upowszechniających działalność Książnicy,
2. Współpraca z innymi podmiotami w sprawach związanych z działalnością społeczną, kulturalną, naukową i upowszechniającą oraz popularyzującą zadania Książnicy,
3. Przygotowywanie, redakcja i publikacja informacji dotyczących działalności Książnicy w zakresie komunikacji zewnętrznej (strona internetowa, media społecznościowe, itp.),
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i działalności,
5. Prowadzenie działalności wydawniczej Książnicy,
6. Współpraca z innymi podmiotami w sprawach związanych z działalnością biblioteczną, edukacyjną, w tym ze związkami twórczymi, towarzystwami naukowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju kultury, w szczególności na rzecz regionalnego dziedzictwa historyczno-kulturowego,
7. Prowadzenie działalności upowszechniającej wydawnictwa, w tym publikacje naukowe Książnicy,
8. Promocja i dystrybucja wydawnictw Książnicy,
9. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów upowszechniających działalność i rozwój Książnicy,
10. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z poza budżetu biblioteki, przeznaczonych na realizację projektów Książnicy,
11. Opracowanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych, w tym pozabudżetowych na cele wydawnicze i projekty dotyczące zadań i działalności Książnicy,
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy w sprawach związanych przedmiotowo i podmiotowo z pracą Działu,
13. Ubieganie się o Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki (ISBN) dla publikacji sygnowanych przez Książnicę.

§ 32

Dział Spraw Pracowniczych.

Do zakresu jego działania należy:

1. Prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników Książnicy i informowanie na bieżąco pracowników i Dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy,
2. Kontrola przestrzegania przez pracowników Książnicy regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
3. Powiadamianie Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy,
4. Opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi analiz w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych Książnicy,
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy i związkami zawodowymi działającymi w Książnicy, w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych,
6. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, kartotek urlopowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Książnicy,
9. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem rent,
10. Obsługa programów komputerowych w zakresie spraw pracowniczych,
11. Prowadzenie i realizacja spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, współpraca ze związkami zawodowymi.

§ 33

Dział Badań Filologiczno-Bibliograficznych.

Do zakresu jego działania należy:

1. Prowadzenie działalności naukowo-badawczej realizowanej w Książnicy,
2. Inicjowanie, prowadzenie i upowszechnianie prac naukowych i badawczych w zakresie bibliografii, bibliologii, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, literaturoznawstwa, historii i innych dziedzin humanistyki oraz nauk społecznych,
3. Prowadzenie prac naukowo-badawczych i upowszechniających badania naukowe związanych z życiem i działalnością Zygmunta Glogera, Elizy Orzeszkowej i innych wybitnych postaci historii i kultury, związanych zwłaszcza z województwem podlaskim,
4. Prowadzenie prac naukowo-badawczych i upowszechniających badania naukowe dotyczących historii i kultury zwłaszcza Podlasia i ziem ościennych,
5. Prowadzenie prac naukowo-badawczych i upowszechniających badania naukowe dotyczących dziejów społeczeństwa polskiego,
6. Prowadzenie prac naukowo-badawczych, bibliograficznych i upowszechniających badania naukowe nad książką i czasopiśmiennictwem,
7. Prowadzenie prac naukowo-badawczych i bibliograficznych nad polską kulturą, w tym historią upowszechnianą w kraju i za granicą,
8. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację projektów z zakresu bibliografii, nauki i kultury,
9. Opracowywanie wniosków projektowych dotyczących zadań naukowo-badawczych oraz bibliograficznych,
10. Organizacja konferencji naukowych, sesji, sympozjów, seminariów i wykładów organizowanych przez Książnicę,
11. Przygotowanie wniosków i opracowanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych, w tym pozabudżetowych na cele naukowe, bibliograficzne, wydawnicze i projekty dotyczące zadań i działalności Książnicy,
12. Całokształt zadań związanych z wydawaniem czasopism naukowych, w tym działania w zakresie bibliografii,
13. Prowadzenie prac upowszechniających dorobek Książnicy Podlaskiej,

14. Współpraca naukowa oraz upowszechniająca badania naukowe z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi, ośrodkami kultury, bibliotekami i innymi instytucjami popularyzującymi polską kulturę i naukę,
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Książnicy w sprawach związanych przedmiotowo i podmiotowo z pracą Działu, w szczególności z Działem Promocji i Wydawnictw,
16. Przygotowywanie projektów wydawniczych Książnicy,
17. Przygotowanie wniosków i opracowanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na cele badawcze – w tym wydawnictwa o charakterze bibliograficznym, naukowym i popularno-naukowym,
18. Organizacja imprez kulturalnych, naukowych i promocyjnych Książnicy.
19. Organizowanie konferencji naukowych, seminariów i debat związanych z problematyką współczesnej bibliografii,
20. Inicjowanie oraz koordynowanie współpracy międzybibliotecznej (biblioteki polskie i zagraniczne) oraz międzyinstytucjonalnej (współpraca z polskimi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi) w zakresie prowadzenia badań o profilu bibliograficznym,
21. Monitorowanie kierunku rozwoju współczesnej bibliografii w celu sygnalizowania nowoczesnych w tym zakresie rozwiązań, mogących zostać zaimplementowanymi w Książnicy Podlaskiej,
22. Opiniowanie kwestii niejasnych i spornych w zakresie opisu bibliograficznego książek wchodzących w skład księgozbioru Książnicy Podlaskiej,
23. Działalność konsultacyjna i opinioznawcza w zakresie opisu bibliograficznego starodruków i inkunabułów wchodzących w skład księgozbioru Książnicy Podlaskiej,
24. Organizowanie i koordynowanie prac edytorsko-wydawniczych w zakresie bibliografii i bibliologii.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

Do zakresu jego działania należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników Książnic,
5. Kontrola terminowości wykonywania wstępnych i okresowych badań lekarskich,
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
8. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
9. Doradztwo w zakresie organizacji i metody pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
10. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami zawodowymi.

§ 35

Inspektor Ochrony Danych.

Do zakresu jego działania należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora.

3. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Przeprowadzanie audytów.
5. Współpraca z organem nadzorczym.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

§ 36

Bibliotekarz Systemowy.

Do zakresu jego działania należy:

1. Koordynowanie działań i nadzorowanie procesu komputeryzacji prac bibliotecznych,
2. Zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem. Analizowanie uwag oraz propozycji nowych funkcjonalności zgłaszanych przez poszczególne komórki w zakresie działania systemu bibliotecznego,
3. Analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych,
4. Udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej, organizowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu bibliotecznego,
5. Współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju i optymalizacji działania systemu bibliotecznego oraz wymiany komputerowych baz danych.

§ 37

Dział Instrukcyjno-Methodyczny.

Do zakresu jego działania należy:

1. Współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie organizacji oraz rozwoju sieci bibliotek publicznych,
2. Doradztwo merytoryczne w zakresie kształtowania zbiorów bibliotek, ich gromadzenia, opracowania i udostępniania,
3. Nadzór nad prawidłowym rozwojem czytelnictwa na terenie województwa podlaskiego,
4. Wspomaganie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz komputeryzacji bibliotek publicznych województwa podlaskiego,
5. Opracowanie materiałów metodycznych i szkoleniowych na potrzeby Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych oraz placówek z terenu województwa podlaskiego,
6. Opracowanie zestawień statystycznych i okresowych analiz z działalności Książnicy i bibliotek województwa podlaskiego,
7. Realizacja badań bibliotekoznawczych, w szczególności związanych z terenem województwa podlaskiego,
8. Koordynowanie i nadzorowanie programów ogólnopolskich służących rozwojowi czytelnictwa, skierowanych do bibliotek województwa podlaskiego,
9. Prowadzenie działalności dydaktycznej i szkoleniowej poprzez organizację doskonalenia zawodowego bibliotekarzy oraz praktyk studenckich,
10. Prowadzenie kontroli zbiorów w komórkach organizacyjnych Książnicy.

§ 38

Filie Biblioteczne.

Do zakresu ich działania należy:

1. Analiza potrzeb czytelniczych środowiska lokalnego,
2. Udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym regulaminem,
3. Udzielanie informacji bibliotecznej, pomoc w doborze literatury,
4. Pobieranie należności od czytelników zgodnie z regulaminem,
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Działem Księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływów oraz szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków zbiorów,
7. Prowadzenie i aktualizacja katalogów,
8. Ochrona zbiorów, ich bieżąca konserwacja oraz selekcja,
9. Popularyzacja książki, czytelnictwa i biblioteki,
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ze szkołami, przedszkolami, klubami itp.,
11. Prowadzenie statystyki zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

§ 39

Biblioteka Publiczna Powiatu Białostockiego.

Do zakresu jej działania należy:

1. Sprawowanie opieki merytorycznej nad bibliotekami publicznymi powiatu białostockiego,
2. Współpraca z samorządami powiatu białostockiego w zakresie organizacji oraz rozwoju sieci bibliotek publicznych,
3. Współdziałanie w kształtowaniu kolekcji bibliotecznych, m. in. pomoc w doborze nabytków, organizacja wymiany, pomoc w selekcji zbiorów,
4. Inspiracja nowych form pracy z czytelnikiem oraz współpraca w organizacji działalności kulturalnej bibliotek powiatu białostockiego,
5. Organizacja doskonalenia zawodowego bibliotekarzy powiatu białostockiego,
6. Promocja bibliotek publicznych powiatu białostockiego i ich działalności.

§ 40

Dział Edukacji.

Do zadań działu należy:

1. Współpraca z instytucjami, organizacjami zajmującymi się działalnością edukacyjną,
2. Organizowanie działań edukacyjnych z różnymi grupami wiekowymi stosownie do ich potrzeb,
3. Podejmowanie działań mających na celu upowszechnienie edukacji,
4. Popularyzowanie książek i czytelnictwa za pomocą różnorodnych form pracy edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i seniorów,
5. Wprowadzanie form innowacyjnych do pracy edukacyjnej.

§ 41

Zmiany zakresów działania Komórek Organizacyjnych Książnicy.

1. Za uaktualnianie zakresów działania i wprowadzenia do nich zmian odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, do których należy składanie do Dyrektora odpowiednich wniosków w tych sprawach.
2. Zatwierdzone przez Dyrektora Książnicy zmiany w zakresach działania w poszczególnych komórkach prowadzone są aneksem do Regulaminu Organizacyjnego Książnicy.

Rozdział VI**Tryb czynności kancelaryjnych i obieg dokumentów**

§ 42

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Książnicy podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Książnicy,
 - 2) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 3) Zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 43

Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma w zakresie powierzonych im zadań lub na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 44

W zakresie indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych Książnicy.

§ 45

Wewnętrzna korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Książnicy mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 46

Pisma dokumenty oraz opinie przygotowywane są zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 47

Kopia pisma, dokumentu lub opinii, która jest przedstawiana Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu, na końcu pisma) adnotację „opracował, datę, podpis pracownika, który opracował pismo, dokument, opinię oraz później podpis kierownika działu/kierownika filii bibliotecznej.

§ 48

Podpisy, o których mowa w § 46 są dowodem dokonania weryfikacji pism, dokumentów, opinii oraz oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma, dokumentu, opinii.

§ 49

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana przez głównego księgowego.

§ 50

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna jednostki.

§ 51

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do/z Książnicy należy do pracownika kancelarii, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

Rozdział VII **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania** **i załatwiania skarg i wniosków**

§ 52

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8:00 do 15:00 w dni robocze.

§ 53

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.

§ 54

Zastępcy Dyrektora przyjmują oraz rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 55

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, zastępcy Dyrektora lub osoba upoważniona.

§ 56

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.
2. Pracownicy lub jednostki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 57

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkłada Dyrektorowi zastępca Dyrektora, sprawujący nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną, której skarga dotyczy.

§ 58

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenie w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 59

Książnica prowadzi rejestr skarg. Rejestr powinien zawierać: numer skargi, imię i nazwisko, adres autora, krótki opis sprawy, datę wpływu i terminu załatwienia sprawy. Dokumenty są przechowywane jako załącznik do rejestru.

Rozdział VIII **Przepisy wewnętrzne Dyrektora**

§ 60

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.

§ 61

Projekty przepisów wewnętrznych opracowują zastępcy Dyrektora lub kierownicy komórek organizacyjnych i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 62

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.

§ 63

Pracownik kancelarii kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 64

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, zastępcy Dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów i filii bibliotecznych.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Książnicy i pracowników,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Książnicy i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktazem pracowników kontrolowanej komórki.
4. Dyrektor, zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy mogą przeprowadzać kontrole doraźne. Książnica prowadzi rejestr kontroli doraźnych.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Książnicy, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez uprawnione organy, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Książnicy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 65

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Książnicy określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 66

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora lub jego zastępców do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 67

Sprawy związane z ochroną danych osobowych regulują obowiązujące przepisy oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Książnicy wydane w tej sprawie.

§ 68

1. Wszyscy pracownicy Książnicy mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu. Lista pracowników przechowywana jest wraz z regulaminem organizacyjnym w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego i związków zawodowych działających w Książnicy Podlaskiej im Łukasza Górnickiego w Białymstoku.