

**UCHWAŁA NR 4659/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 7 GRUDNIA 2021 r.**

**W SPRAWIE:**

**zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach**

**NA PODSTAWIE:**

art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICEMARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**MAREK BOGUSŁAWSKI**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**IMIENIA WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH**

**§ 1**

Wojewódzka Biblioteka Publiczna imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach, zwana dalej „WBP”, działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.), Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/336/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach (Dz. Urz. Woj. Święt. poz. 3315), oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

**§ 2**

Organizację wewnętrzną WBP nadaje jej Dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

**§ 3**

W skład WBP wchodzi następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) Dział Udostępniania Zbiorów,
- 3) Dział Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych,
- 4) Dział Informacji i Bibliografii Regionalnej,
- 5) Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych,
- 6) Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz,
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 8) Dział Obsługi Technicznej,

- 9) Dział Księgowości,
- 10) Główny Bibliotekarz,
- 11) Zespół Obsługi Informatycznej,
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 4

Dyrektor kieruje WBP bezpośrednio lub przy pomocy Głównego Bibliotekarza, kierowników działów.

#### § 5

Dyrektor WBP:

- 1) zarządza WBP i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) powierza obowiązki Głównego Bibliotekarza, Głównego Księgowego, kierowników działów i inne związane z kierowaniem komórkami organizacyjnymi lub nadzorem nad ich pracą;
- 3) ustala zakresy czynności Głównego Bibliotekarza, Głównego Księgowego, kierowników działów, podległych mu bezpośrednio głównych specjalistów, specjalistów; zatwierdza zakresy czynności innych pracowników;
- 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników WBP;
- 5) zatwierdza plany pracy, plany finansowe i inne oraz sprawozdania WBP;
- 6) przedstawia Organizatorowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania, wnioski inwestycyjne WBP;
- 7) nadzoruje Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz, Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Obsługi Technicznej, Dział Księgowości oraz pracę Głównego Bibliotekarza, Zespołu Obsługi Informatycznej, nadzoruje bezpośrednio pracę pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych ;
- 8) decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych WBP;
- 9) ustala organizację WBP, regulaminy biblioteczne, regulaminy premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcję kancelaryjną, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dokumentów, dowodów finansowych i gospodarczych, regulamin wynagradzania i inne;

- 10) współpracuje bezpośrednio przy pomocy Działu Metodyki, Szkoleń i Analiz, innych upoważnionych pracowników z władzami samorządowymi, zatwierdza opinie i wnioski dotyczące bibliotek publicznych w województwie;
- 11) nadzoruje współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami;
- 12) upoważnia inne osoby do rozstrzygnięcia i prowadzenia w jego zastępstwie spraw należących do jego kompetencji;
- 13) współpracuje z organizacjami zawodowymi i społecznymi w WBP;
- 14) powołuje i rozwiązuje organy doradcze WBP.

## § 6

Główny księgowy:

- 1) kieruje Działem Księgowości;
- 2) odpowiada za całość spraw finansowych i majątkowych WBP, prowadzi jej księgowość, opracowuje projekty planów finansowych i kontroli w zakresie gospodarki finansowej, sprawozdania finansowe, sprawuje kontrolę finansową wobec komórek organizacyjnych WBP;
- 3) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WBP w sprawach finansowych i jej majątku, planuje szkolenie i inne formy doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie gospodarki finansowej;
- 4) wykonuje kontrolę formalno-rachunkową dokumentów finansowych;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora WBP i odpowiada przed nim.

## § 7

Główny Bibliotekarz:

- 1) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) opracowuje plany pracy, programy tematyczne i sprawozdania z zakresu merytorycznej pracy WBP;
- 3) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi opinie, propozycje i projekty decyzji;
- 4) jest odpowiedzialny za sprawy dotyczące zbiorów historycznych zaliczonych do Narodowego Zasobu Bibliotecznego WBP;

- 5) bezpośrednio nadzoruje pracę Działów: Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Udostępniania Zbiorów, Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych, Informacji i Bibliografii Regionalnej;
- 6) ustala zakresy czynności kierowników Działów, o których mowa w pkt 5;
- 7) jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru oraz jego inwentaryzację;
- 8) współpracuje oraz organizuje współpracę podległych Działów z innymi bibliotekami, instytucjami oraz stowarzyszeniami;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 8**

### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (Dz. I)**

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. gromadzenia zbiorów,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji zbiorów,
  - 3) Oddział Opracowania Zbiorów – stanowiska ds. klasyfikacji i opracowania zbiorów.
2. Działem kieruje kierownik organizujący i nadzorujący jego pracę, odpowiedzialny za wykonanie zadań Działu.
3. Wieloosobowe stanowiska oraz Oddział Opracowania Zbiorów podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu.
4. Zadaniem wieloosobowego stanowiska ds. gromadzenia zbiorów jest:
  - 1) przygotowanie merytoryczne i prowadzenie procedur zakupu książek, czasopism i innych wydawnictw;
  - 2) dokumentowanie procedur związanych z gromadzeniem zbiorów;
  - 3) dokonywanie podziałów zbiorów nabytych pomiędzy komórki organizacyjne WBP;
  - 4) gromadzenie źródeł informacji o wydawnictwach oraz tworzenie do realizacji zestawień dezyderatów, dekompletów, kontynuantów.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji zbiorów:
  - 1) dokonuje ewidencji jednostkowej i sumarycznej nabytków i ubytków (z wyłączeniem kategorii określonych w ust. 6);
  - 2) dokonuje kontroli powierzonego zbioru książek (we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów oraz Działem Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych);

- 3) uczestniczy w selekcji i wycenie zbiorów.
6. Oddział Opracowania Zbiorów wykonuje prace z zakresu bieżącego i retrospektywnego opracowania zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym – z wyjątkiem czasopism, dokumentów życia społecznego, rękopisów, starodruków, nut, ekslibrisów, mikrofilmów i grafiki.
7. Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów jest odpowiedzialny za:
  - 1) przygotowanie projektów i planów pracy, sprawozdań, regulacji wewnętrznych oraz analiz w zakresie właściwym dla Działu;
  - 2) uczestniczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych;
  - 3) gromadzenie księgozbioru fachowego i przygotowanie warsztatu pracy niezbędnego do wykonywania zadań Działu;
  - 4) uczestniczenie Działu w rozwiązywaniu problemów z zakresu gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów w bibliotekach publicznych na terenie województwa świętokrzyskiego (w miarę potrzeb oraz we współpracy z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz);
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Bibliotekarza;
  - 6) majątek Działu.

## **§ 9**

### **Dział Udostępniania Zbiorów (Dz. II)**

1. W skład Działu wchodzi oddziały:
  - 1) Wypożyczalnia Ogólna wraz z magazynami,
  - 2) Czytelnia Ogólna z magazynami,
  - 3) Mediateka,
  - 4) Punkt rejestracji czytelników oraz informacji o ofercie WBP.
2. Działem kieruje kierownik Działu organizujący pracę, nadzorujący i odpowiedzialny za wykonywanie zadań.
3. Kierownik Działu kieruje Działem przy pomocy zastępcy kierownika i kierownika Mediateki.

4. Oddziały wchodzące w skład Działu Udostępniania Zbiorów pracują w oparciu o regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Dział:
  - 1) przechowuje, udostępnia i popularyzuje zbiory za pośrednictwem następujących oddziałów wchodzących w skład Działu:
    - a) Wypożyczalnia Ogólna wraz z magazynami, która przechowuje i udostępnia zbiory współczesne; w szczególności wydawnictwa popularnonaukowe, naukowe z różnych dziedzin wiedzy, literaturę piękną na różnych nośnikach oraz organizuje i prowadzi prace związane z magazynowaniem zbiorów współczesnych;
    - b) Czytelnia Ogólna, która kompletuje roczniki, przechowuje i udostępnia prezencyjnie zbiór książek i czasopism współczesnych oraz historycznych (wydawnictwa z XIX i z I poł. XX wieku); udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do systemu informacji prawnej Lex, Akademiki, czasopism elektronicznych oraz oprogramowaniem dla osób niewidomych;
    - c) Mediateka, która przechowuje i udostępnia literaturę piękną na różnych nośnikach, popularnonaukową, bieżące czasopisma dla dzieci i młodzieży, zbiory filmowe i muzyczne, gry planszowe i elektroniczne, płyty gramofonowe, stanowiska komputerowe, a także prowadzi różne formy pracy z czytelnikami;
  - 2) umożliwia korzystanie z urządzeń do wypożyczeń i zwrotów zbiorów:
    - a) Bibliom@t
    - b) Książkom@t
  - 3) wykonuje zadania wypożyczalni międzybibliotecznej WBP;
  - 4) prowadzi katalogi i inne źródła informacji o zbiorach;
  - 5) promuje swoje zbiory, analizuje czytelnictwo, organizuje inne formy współpracy z czytelnikami (zajęcia przysposabiające do korzystania ze zbiorów, edukacyjne etc.);
  - 6) uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych;
  - 7) prowadzi kontrolę własnych zbiorów;
  - 8) opracowuje propozycje planów pracy oraz sprawozdania w zakresie swojej działalności;

- 9) dokonuje zapisu czytelników (zgodnie z Regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora i innymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych); tworzy, prowadzi i wykorzystuje do celów statutowych bazy pracowników, a jego pracownicy są współodpowiedzialni za bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W zakresie spraw należących do kompetencji Działu współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi WBP oraz innymi bibliotekami.
7. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
8. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i Głównego Bibliotekarza.
9. Za majątek i kontrolę zbiorów Działu odpowiedzialny jest jego kierownik.

## § 10

### **Dział Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych (Dz. III)**

1. Dział składa się ze stanowisk pracy pracowników wykonujących zadania z zakresu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów.
2. Działem kieruje kierownik Działu, odpowiadający za całość spraw gromadzenia, opracowania, konserwacji i zabezpieczenia oraz udostępniania zbiorów.
3. Dział w szczególności:
  - 1) przechowuje, opracowuje i udostępnia rękopisy, starodruki, grafikę, inne wydawnictwa specjalne, zbiory dziewiętnastowieczne i regionalne, w tym wydawnictwa należące do Narodowego Zasobu Bibliotecznego (z wyłączeniem wydawnictw z XIX w. i 1 poł. XX wieku, które udostępnia Czytelnia Ogólna);
  - 2) prowadzi inwentarze i rejestry ubytków: rękopisów, starych druków, mikrofilmów, ekslibrisów, druków ulotnych, grafik, nut, dokumentów życia społecznego, wydawnictw z XIX i początku XX wieku oraz czasopism regionalnych (w tym wydawnictw należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego); współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi WBP;
  - 3) przechowuje materiały archiwalne dotyczące bibliotekarstwa w Kielcach i regionie;



- 4) prowadzi magazyny: czytelnicy zbiorów regionalnych, zbiorów zabytkowych, w tym kolekcji Narodowego Zasobu Bibliotecznego oraz zbiorów XIX-wiecznych i początków XX wieku;
  - 5) prowadzi dokumentację Działu, katalogi, tworzy bazy informacyjne właściwe dla zbiorów Działu i udostępnia je;
  - 6) prowadzi sprawy konserwacji, planuje i typuje zbiory do przenoszenia na nośniki elektroniczne;
  - 7) współpracuje z innymi działami WBP w zakresie udostępniania, konserwacji i ochrony zbiorów oraz promocji czytelnictwa i oferty WBP;
  - 8) opracowuje projekty planów pracy, analizy i sprawozdania w zakresie właściwym dla Działu;
  - 9) realizuje inne zadania zlecone przez głównego bibliotekarza i dyrektora.
4. Kierownik odpowiada za majątek i kontrolę zbiorów Działu, a za zbiory zabytkowe wydane do 1800 r. oraz kolekcję zaliczoną do Narodowego Zasobu Bibliotecznego odpowiada z obowiązkiem wyliczenia.

## **§ 11**

### **Zespół Obsługi Informatycznej**

w szczególności:

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

- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora WBP;
- 8) jest odpowiedzialny za:
  - a) powierzony majątek,
  - b) przygotowanie merytoryczne zakupów sprzętu i oprogramowania,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu praw gwarancyjnych WBP do zakupionego sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 9) nadzoruje sprawy z zakresu ewidencjonowania i wycofania sprzętu przestarzałego i zużytego;
- 10) odpowiada za zakup, wdrażanie oraz prowadzenie wykazu oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych wykorzystywanych w WBP;
- 11) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz odpowiada za konfigurację bibliotecznych systemów informatycznych, a w szczególności:
  - a) zintegrowanego systemu bibliotecznego,
  - b) systemu wirtualizacji serwerów,
  - c) systemu antywirusowego,
  - d) systemu kopii zapasowych
- 12) analizuje i wdraża aktualizacje systemów bibliotecznych funkcjonujących w WBP;
- 13) udziela informacji i pomaga w rozwiązywaniu problemów informatycznych zgłaszanych przez pracowników WBP.

## § 12

### **Dział Informacji i Bibliografii Regionalnej (Dz. IV)**

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Pracownia Bibliografii Regionalnej,
  - 2) Informatorium.
2. Działem kieruje kierownik Działu, organizujący pracę, nadzorujący pracowników, odpowiadający za całość spraw Działu.
3. Dział w szczególności:
  - 1) dokumentuje wiedzę o regionie i udziela informacji o nim;
  - 2) opracowuje bibliografię regionalną województwa;
  - 3) prowadzi Informatorium;

- 4) udziela informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych z różnych dziedzin wiedzy, o działalności i zasadach korzystania z oferty bibliotecznej oraz działalności Unii Europejskiej; tworzy, aktualizuje i udostępnia warsztat informacyjny;
  - 5) gromadzi i udostępnia księgozbiór o charakterze informacyjno – bibliograficznym;
  - 6) opracowuje zestawienia bibliograficzne i materiały informacyjne dla użytkowników (działów, bibliotek terenowych, czytelników);
  - 7) organizuje wystawy;
  - 8) gromadzi dokumentację działalności WBP (materiały publikowane i niepublikowane);
  - 9) prowadzi kronikę WBP;
  - 10) współpracuje z innymi działami WBP oraz bibliotekami na terenie miasta i województwa w zakresie swej specjalizacji;
  - 11) opracowuje projekty planów pracy, analizy i sprawozdania w zakresie właściwym dla Działu;
  - 12) uczestniczy w prowadzeniu praktyk zawodowych;
  - 13) realizuje inne zadania zlecone przez głównego bibliotekarza i dyrektora.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek i kontrolę zbiorów Działu.

### **§ 13**

#### **Dział Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych (Dz. V)**

1. W skład działu wchodzi:
  - 1) Pracownia Digitalizacji Zbiorów,
  - 2) stanowiska przygotowania zbiorów i redakcji biblioteki cyfrowej,
  - 3) stanowisko webmastera
  - 4) pracownia multimedialna.
2. Działem kieruje kierownik Działu, organizujący jego pracę, nadzorujący pracowników, odpowiadający za całość spraw Działu.
3. Dział w szczególności:

- 1) koordynuje sprawy doboru i przygotowania materiałów bibliotecznych do digitalizacji we współpracy z Działem Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych oraz Działem Udostępniania Zbiorów;
  - 2) prowadzi planowanie digitalizacji zbiorów;
  - 3) digitalizuje zbiory WBP oraz inne w ramach porozumień i uzgodnień z bibliotekami lub instytucjami kultury;
  - 4) opracowuje zbiory zdigitalizowane i przygotowuje zbiory do korzystania w postaci biblioteki cyfrowej;
  - 5) prowadzi stronę internetową WBP, dba o jej atrakcyjność i bieżącą aktualizację;
  - 6) współpracuje z Zespołem Obsługi Informatycznej w zakresie własnych potrzeb dotyczących programów informatycznych oraz technicznych;
  - 7) przygotowuje dokumentację zdjęciową i filmową działalności WBP (rejestruje, opracowuje i udostępnia);
  - 8) udostępnia różne formy działań WBP w technologii streamingowej;
  - 9) nagrywa i udostępnia audycje promujące zbiory WBP i czytelnictwo;
  - 10) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

## **§ 14**

### **Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz (Dz. VI)**

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

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

## § 15

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy (Dz. VII)**

1. Dział składa się ze stanowisk pracy Działu, sekretariatu WBP, magazynu gospodarczego, archiwum akt, zespołu pracowników pomocniczych.
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Dział prowadzi sprawy:

- 1) administracyjno-gospodarcze;
  - 2) osobowe wszystkich pracowników;
  - 3) zatrudnienia i wynagrodzeń, socjalne, bhp, dyscypliny pracy, kontroli wewnętrznej z zakresu dyscypliny pracy;
  - 4) zaopatrzenia WBP (z wyjątkiem gromadzenia zbiorów) i majątku WBP (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych);
  - 5) organizacji pracy pracowników pomocniczych (sprzątanie pomieszczeń, z których korzysta WBP);
  - 6) umów o świadczenie usług na rzecz WBP oraz ich realizacji z zakresu właściwego dla Działu;
  - 7) zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań działu,
  - 8) związane z gospodarowaniem majątkiem WBP (z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych) i jego zabezpieczeniem, prowadzi dokumentację właściwą dla powyższych spraw,
  - 9) obrony cywilnej, w tym:
    - a) opracowywanie Planów Ochrony Dóbr Kultury zaliczanych do Narodowego Zasobu Bibliotecznego,
    - b) opracowywanie dokumentacji planowania operacyjnego na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
    - c) opracowywanie dokumentacji stałego dyżuru oraz organizacja szkoleń obsady stałego dyżuru,
    - d) organizowanie szkoleń dla pracowników WBP dotyczących zabezpieczenia zbiorów zabytkowych, w tym należących do Narodowego Zasobu Bibliotecznego,
    - e) współpraca z komórką kadrową w zakresie realizacji reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. Dział:
- 1) prowadzi archiwum i magazyn gospodarczy,
  - 2) jest odpowiedzialny za gromadzenie przepisów prawnych,
  - 3) opracowuje plany pracy i sprawozdania z zakresu właściwego dla Działu kontroli wewnętrznej,
  - 4) wykonuje czynności kontrolne w zakresie dyscypliny pracy, bhp, pracy podległych komórek organizacyjnych,

- 5) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki i innymi instytucjami w zakresie właściwym dla Działu,
  - 6) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
5. Sekretariat prowadzi:
- 1) sprawy kancelaryjne i obiegu korespondencji,
  - 2) dokumentację kancelaryjną i rejestr dokumentów niejawnych,
  - 3) księgę zarządzeń Dyrektora,
  - 4) obsługę organizacyjną Dyrektora,
  - 5) odpowiada za wyposażenie sekretariatu,
  - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora i kierownika Działu.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

## **§ 16**

### **Dział Obsługi Technicznej (Dz. VIII)**

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

5. Dział prowadzi introligatorię, która wykonuje prace introligatorskie dla potrzeb WBP oraz inne prace zlecone przez Dyrektora WBP i kierownika Działu. Introligatornia prowadzi dokumentację wykonywanych prac zgodnie z ustaleniami kierownika Działu.
6. Dział wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za majątek Działu.

## § 17

### **Dział Księgowości (Dz. IX)**

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



## § 18

### **Inspektor Ochrony Danych:**

- 1) realizuje obowiązki określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.),
- 2) nadzoruje realizację zarządzenia Dyrektora w sprawie ochrony danych osobowych w WBP,
- 3) przeprowadza doraźne kontrole przestrzegania zasad ochrony danych osobowych gromadzonych w ramach zadań statutowych WBP,
- 4) wykonuje inne czynności związane z ochroną danych osobowych i wynikające z obowiązujących przepisów, między innymi w zakresie bieżącego doradztwa i podnoszenia świadomości osób przetwarzających dane, nadzoru nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur, wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą.

## § 19

### **Zespół Doradztwa Informatycznego**

1. W WBP może funkcjonować Zespół Doradztwa Informatycznego.
2. Zespół składa się ze specjalistów z zakresu: sprzętu, sieci informatycznych i oprogramowania, opracowania i udostępniania informacji elektronicznych, przygotowania i redagowania strony internetowej, digitalizacji.
3. Zespół powołany jest przez Dyrektora, który wyznacza koordynatora zespołu i nadzoruje jego pracę.
4. Zespół współpracuje z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz w zakresie zadań dotyczących bibliotek publicznych.
5. Zadaniem Zespołu jest:

- 1) udzielanie porad i pomocy samorządowym bibliotekom województwa, użytkownikom WBP w zakresie potrzeb związanych z wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego w celach edukacyjnych, w poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - 2) udzielanie porad i pomocy merytorycznej bibliotekom publicznym w regionie świętokrzyskim w projektowaniu i realizowaniu informatyzacji procesów bibliotecznych.
6. Zespół planuje swoją pracę uwzględniając potrzeby bibliotek, bibliotekarzy i użytkowników oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z terminami obowiązującymi w WBP.
  7. Członkowie Zespołu realizują swoje zadania wspólnie i indywidualnie zgodnie z potrzebami w godzinach pracy i poza godzinami pracy.

## **§ 20**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania określone w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 3-9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).