

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centralnej Biblioteki Statystycznej im. Stefana Szulca**

### **Rozdział I**

#### **Organizacja wewnętrzna**

##### **§ 1**

W skład Centralnej Biblioteki Statystycznej im. Stefana Szulca, zwanej dalej „CBS” wchodzi:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DGOZ);
- 2) Dział Czasopism (DC);
- 3) Dział Udostępniania Zbiorów (DUZ);
- 4) Dział Informacji i Bibliografii (DIB);
- 5) Dział – Administratorzy Systemów Informatycznych (DA);
- 6) Dział – Archiwum Zakładowe (AZ);
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowych;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw pracowniczych - zwane dalej „działami”.

##### **§ 2**

1. Działy wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zlecane przez dyrektora CBS.
2. Dział zobowiązany jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jego działania, a kierownik działu pełni w tym zakresie funkcje wiodące w stosunku do innych działów.
3. Działy zobowiązane są do wzajemnego współdziałania we wszystkich wymagających tego zadaniach i działaniach oraz do przestrzegania zasad niezbędnej koordynacji i uzgodnień, zwłaszcza z działem wiodącym w danej kwestii.

### § 3

1. Działy dzielą się na wydzielone stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe), podległe kierownikowi działu bądź samodzielne podlegające bezpośrednio dyrektorowi CBS oraz doraźnie tworzone grupy robocze.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej działów zarządzić może bezpośrednio dyrektor CBS lub ich kierownicy po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach decyzją dyrektora mogą być tworzone organizacyjne struktury ponaddziałowe w celu wykonania określonych działań doraźnych lub zadań długoterminowych. Po ich zrealizowaniu powyższe struktury ulegają rozwiązaniu i następuje powrót do stanu poprzedniego.

## **Rozdział II** **Szczegółowy zakres zadań działów**

### § 4

#### **Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

Do zadań Działu należy:

- 1) gromadzenie wszelkiego typu materiałów bibliotecznych z zakresu teorii i praktyki statystycznej oraz dziedzin pokrewnych, zgodnie z profilem zbiorów CBS określonym w statucie, uzyskanych drogą kupna, wymiany krajowej i zagranicznej, przydziału służbowego i darów, a w szczególności :
  - a) prowadzenie kupna wszelkich wydawnictw i innych materiałów na podstawie stałego obserwowania rynku oraz zgłaszanych przez departamenty branżowe GUS potrzeb badawczych,
  - b) prowadzenie wymiany krajowej i zagranicznej wydawnictw (nawiązanie i utrzymywanie kontaktów, odbiór przesyłek, wysyłka publikacji GUS, prowadzenie korespondencji itp.),
  - c) współpraca z głównym księgowym CBS w zakresie dokumentacji finansowej gromadzonych zbiorów,
  - d) rejestracja wpływających do zbiorów materiałów w systemie komputerowym ALEPH,
  - e) prowadzenie kartoteki ubytków i braków w zbiorach;
- 2) współpraca z jednostkami sieci biblioteczno-informacyjnej statystyki publicznej;
- 3) ewidencjonowanie dubletów i druków zbędnych oraz gospodarowanie nimi;
- 4) opracowywanie wpływających do zbiorów CBS nabytków (katalogowanie, inwentaryzowanie, klasyfikacja) w systemie komputerowym i tradycyjnym;

- 5) dokonywanie wszystkich zmian (poprawek i uzupełnień) w zakresie opracowania bibliotecznego całości zbiorów;
- 6) prowadzenie katalogów głównych CBS w systemie elektronicznym i tradycyjnym;
- 7) współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT i Mazowiecką Biblioteką Cyfrową;
- 8) opracowywanie w cyklu comiesięcznym „Biuletynu Nabytków” w wersji elektronicznej;
- 9) przekazywanie informacji o nowych nabytkach do centralnych katalogów Biblioteki Narodowej;
- 10) nadzór nad prawidłowością katalogu komputerowego i tradycyjnego w ramach wydzielonego stanowiska bibliotekarza systemowego, w tym:
  - a) kontrola opisu formalnego i rzeczowego,
  - b) kontrola kartotek i zasobu leksykalnego tezaurusa, itp.;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania DGOZ.

## § 5

### **Dział Czasopism**

Do zadań Działu należy:

- 1) prowadzenie prenumeraty czasopism krajowych i zagranicznych;
- 2) prowadzenie akcesji czasopism bieżących gromadzonych w CBS w systemie komputerowym ALEPH;
- 3) sporządzanie i publikowanie corocznych wykazów czasopism bieżących (krajowych i zagranicznych) gromadzonych w zbiorach w wersji elektronicznej;
- 4) współpraca z katalogami centralnymi prowadzonymi w kraju i poza nim;
- 5) czuwanie nad kompletnością zbiorów czasopiśmienniczych CBS (kontakty z dostawcami, sporządzanie i wysyłka monitów, prowadzenie korespondencji, itp.);
- 6) katalogowanie nowych tytułów czasopism wpływających do zbiorów w systemie komputerowym ALEPH;
- 7) dokonywanie zmian (poprawek i uzupełnień) dotyczących zbiorów czasopism w katalogach CBS (tradycyjnym i elektronicznym);
- 8) uzupełnianie luk w zasobach czasopism gromadzonych na stałe w CBS;
- 9) prowadzenie selekcji w zasobach czasopism gromadzonych;
- 10) retrokonwersja zbiorów wydawnictw ciągłych;
- 11) współpraca z działem Administratorów Systemów Informatycznych w zakresie udostępniania czasopism elektronicznych;
- 12) przekazywanie informacji o posiadanych czasopismach do katalogów centralnych Biblioteki Narodowej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania DC.

## § 6

### **Dział Udostępniania Zbiorów**

Do zadań Działu należy :

- 1) udostępnianie zbiorów CBS czytelnikom zbiorowym i indywidualnym, prezentacyjnie (w czytelni) i w formie wypożyczeń na zewnątrz (wypożyczalnia) oraz w lektorium informatycznym, w tym:
  - a) prowadzenie obsługi czytelników w sali czytelnianej,
  - b) czuwanie nad doborem, kompletnością i uporządkowaniem księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - c) prowadzenie wypożyczalni dla czytelników indywidualnych i zbiorowych,
  - d) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych (krajowych i zagranicznych);
- 2) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do magazynu nowych nabytków wprowadzonych do zbiorów,
  - b) włączanie do zbiorów i ustawianie w magazynie nowych nabytków celem sprawnego i łatwego do nich dostępu,
  - c) wydawanie zamówionych materiałów bibliotecznych z magazynu do czytelni i wypożyczalni oraz przyjmowanie materiałów zwracanych po wykorzystaniu,
  - d) czuwanie nad prawidłowością ustawienia zbiorów w magazynie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny zbiorów,
  - e) przygotowywanie druków (książek i czasopism) do oprawy oraz ich odbiór i kontrola po wykonaniu oprawy,
  - f) wykonywanie drobnych napraw uszkodzonych wydawnictw i innych materiałów gromadzonych w zbiorach,
  - g) prowadzenie magazynu rezerwy bibliotecznej,
  - h) prowadzenie magazynu zbiorów kartograficznych;
- 3) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i podstawowych informacji bibliograficznych;
- 4) prowadzenie permanentnego skontrum zbiorów głównych;
- 5) popularyzowanie zbiorów CBS oraz wydawnictw objętych profilem specjalizacji biblioteki poprzez wystawy i lekcje biblioteczne;
- 6) wykonywanie dla czytelników odbitek kserograficznych i wydruków z materiałów i baz dokumentów zeskanowanych, gromadzonych w CBS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) monitorowanie czytelników i prowadzenie statystyki udostępnień zbiorów.
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy DUZ.

## § 7

### **Dział Informacji i Bibliografii**

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej na temat publikacji i baz danych z zakresu statystyki, demografii i innych dziedzin objętych profilem zbiorów w ramach specjalizacji CBS;
- 2) prowadzenie kwerend krajowych i zagranicznych z zakresu specjalizacji CBS zleconych przez użytkowników zewnętrznych CBS a także przez Departament Informacji (zapytania z zakresu działalności Biblioteki);
- 3) systematyczne publikowanie wydawnictw informacyjnych z dziedziny statystyki i demografii, w tym tematycznych zestawień bibliograficznych i informatorów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie stałego monitoringu czytelniczego, celem rozpoznawania potrzeb użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów i Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z Centralnym Informatorium Statystycznym GUS i z siecią bibliotek i informatoriów statystycznych w jednostkach statystyki publicznej;
- 6) popularyzowanie statystyki i publikacji statystycznych przez wystawy, odczyty, prelekcje i inne formy propagujące tę problematykę;
- 7) systematyczne opracowywanie i publikowanie bibliografii wydawnictw statystycznych:
  - a) Głównego Urzędu Statystycznego („Bibliografia Wydawnictw GUS”),
  - b) różnotematycznych zeszytów serii wydawniczej „Zestawienia Bibliograficzne”;
- 8) monitorowanie w sposób ciągły bibliograficznej dokumentacji dorobku wydawniczego z zakresu statystyki w Polsce jako podstawowego elementu bazy działalności informacyjnej i wydawniczej;
- 9) redagowanie i aktualizacja merytoryczna witryny Biblioteki w Internecie;
- 10) monitorowanie czytelników i prowadzenie statystyki udostępniania informacji;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności DIB.

## § 8

### **Dział – Administratorzy Systemów Informatycznych**

Do zadań Działu należy:

- 1) administrowanie i organizowanie pracy w ramach obsługi komputerowego zintegrowanego systemu ALEPH, w tym:
  - a) eksploatacja skomputeryzowanego pakietu ALEPH obsługującego zadania CBS,
  - b) udzielanie pomocy pracownikom CBS w ramach bieżącej obsługi systemu,
  - c) zarządzanie funkcjami systemu ALEPH zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji systemu;
- 2) współpraca z odpowiednimi służbami GUS, jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS oraz innymi bibliotekami w zakresie:
  - a) sieciowej obsługi systemu ALEPH,
  - b) sprzętowej obsługi systemu (dotyczy w szczególności serwera bibliotecznego, serwera CD, drukarek sieciowych i urządzeń medialnych),
  - c) rozwoju systemu informacji, wdrożenia, udostępniania baz poprzez sieciowy serwer CD oraz współpracę pakietu ALEPH z niebibliotecznymi bazami danych;
- 3) współpraca, pomoc i obsługa informatyczna poszczególnych działów CBS w zakresie ustalonego podziału zadań;
- 4) pomoc użytkownikom zewnętrznym w korzystaniu z poszczególnych modułów systemu;
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w seminariach i konferencjach specjalistycznych;
- 6) składanie wniosków dotyczących wyposażenia CBS w niezbędne dla jej działalności urządzenia, narzędzia, oprogramowania i materiały;
- 7) administrowanie systemem operacyjnym (np. LINUX), w tym:
  - a) archiwizacja bazy danych,
  - b) odtwarzanie danych z kopii archiwalnych,
  - c) śledzenie aktywności systemu i optymalizacja jego parametrów,
  - d) dbanie o bezpieczeństwo systemu,
  - e) instalowanie nowego oprogramowania i uaktualnianie wersji systemu,
  - f) uruchamianie systemu po awariach,
  - g) dołączanie nowych urządzeń do systemu,
  - h) pomoc pracownikom w problemach związanych z pracą w sieci,
  - i) współpraca z GUS w zakresie zarządzania siecią komputerową;
- 8) administrowanie systemami operacyjnym SOFTUS, Videotel i BUZA :
  - a) archiwizacja baz danych systemu SOFTUS, Videotel i BUZA,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania i aktualizacji systemu SOFTUS, Videotel i BUZA,
  - c) odtwarzanie danych z kopii archiwalnych systemów księgowo-kadrowych,
  - d) śledzenie aktywności systemu SOFTUS i optymalizacja jego parametrów w porozumieniu z ośrodkiem CIS Radom,
  - e) uruchamianie systemu po awariach,
  - f) dołączanie nowych urządzeń do systemu,
  - g) pomoc pracownikom w problemach związanych z pracą w programach

SOFTUS, Videotel i BUZA;

9) archiwizacja publikacji internetowych Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych w województwach;

10) tworzenie i aktualizacja strony www CBS (<http://statlibr.stat.gov.pl>)

11) opracowywanie informatorów dotyczących pracy w systemie ALEPH w wersji elektronicznej i pomoc pracownikom innych działów w technicznej redakcji katalogów, „Biuletynu Nabytków” i prezentacji graficznych;

12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności DA.

## § 9

### Archiwum Zakładowe

Do zadań Działu należy:

1) przejmowanie materiałów archiwalnych CBS niepotrzebnych do bieżącego funkcjonowania,

2) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez Centralną Bibliotekę Statystyczną im. Stefana Szulca;

3) udostępnianie czytelnikom materiałów archiwalnych (prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń),

4) prowadzenie brakowania zbiorów archiwalnych ,

5) prowadzenie magazynu zbiorów AZ,

6) przekazywanie dokumentacji archiwalnej CBS, po 25 latach przechowywania, do Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

7) współpraca z Centralnym Archiwum GUS i Archiwum Akt Nowych w Warszawie w zakresie prowadzonej działalności archiwalnej.

## § 10

### Samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowych

Do zadań Działu należy:

1) nadzór merytoryczny nad całokształtem działalności finansowej w CBS;

2) prowadzenie księgowości i dokumentacji finansowej;

3) przygotowywanie i prowadzenie kartotek płacowych pracowników CBS;

4) utrzymywanie kontaktów z Narodowym Bankiem Polskim obsługującym CBS;

5) współpraca ze służbami finansowo-księgowymi GUS i reprezentowanie CBS oraz jej interesów wobec GUS;

6) uczestnictwo w projektowaniu planu budżetowego CBS i czuwanie nad realizacją wydatków budżetowych;

7) przygotowywanie oraz przeprowadzanie wszelkich operacji finansowych;

8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej CBS, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.

## **§ 11**

### **Samodzielne stanowisko pracy do spraw pracowniczych**

Do zadań Działu należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników CBS oraz ustalanie uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników CBS;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowniczej w zakresie zatrudnienia, czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy, badań lekarskich, uprawnień rentowych i emerytalnych;
- 4) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw pracowniczych;
- 5) przygotowywanie do ZUS i NFZ dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.

## **Rozdział III**

### **Tryb pracy Centralnej Biblioteki Statystycznej**

## **§ 12**

1. Całością prac organizacyjno-administracyjnych, naukowo-badawczych i usługowych CBS kieruje dyrektor CBS.
2. W szczególności do zadań dyrektora należy:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem całej Biblioteki i poszczególnych jej działów;
  - b) opracowywanie sprawozdań z działalności i planów finansowych CBS;
  - c) kontrola pracy kierowników działów i działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 1d) kierowanie sprawami kadrowymi i finansowymi;
  - e) reprezentowanie CBS na zewnątrz.

## **§ 13**

1. Pracownicy CBS obowiązani są do solidnej i systematycznej pracy zgodnej z zasadami rzetelności zawodowej i etyką bibliotekarza.
2. Do zadań każdego pracownika należy:
  - 1) prawidłowe, staranne i terminowe wykonywanie przypisanych mu zadań,
  - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,

- 3) przestrzeganie właściwego trybu załatwiania spraw i wykonywania zadań,
  - 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) właściwy stosunek do czytelników i innych interesantów, a także do przełożonych i współpracowników,
  - 6) wykazywanie inwencji, stosowanie nowoczesnych technik pracy,
  - 7) właściwe wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
  - 8) dbałość o mienie Biblioteki.
3. Pracownicy powinni być zorientowani w całokształcie zadań macierzystego działu w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwa.

## **§ 14**

1. Pracami działu kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizowanie pracy działu,
  - 2) właściwą jakość i terminową realizację zadań działu,
  - 3) nadzór nad działalnością pracowników działu,
  - 4) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
  - 5) doskonalenie zawodowe,
  - 6) dyscyplinę pracy w dziale,
  - 7) dokonywanie ocen pracowników,
  - 8) informowanie dyrektora o stanie realizacji zadań, przedstawianie na piśmie sprawozdań z pracy działu (kwartalne i roczne),
  - 9) przedstawianie dyrektorowi wniosków w sprawach usprawnienia działalności działu.
2. Kierownik działu aprobuje materiały wychodzące z działu, przedstawia je do akceptacji dyrektorowi, wnioskuje w sprawach kadrowych i płacowych w kierowanej komórce, udziela pracownikom zwolnień od pracy, ustala terminy urlopów wypoczynkowych.
3. Kierownik działu podlega dyrektorowi CBS.
4. Bezpośrednio dyrektorowi CBS podlegają pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (np. radca prawny, główny księgowy).

## **§ 15**

1. W miarę potrzeb dyrektor CBS zarządza narady kierowników działów lub narady ogólne z udziałem wszystkich pracowników.
2. Przedmiotem narad ogólnych pracowników są problemy związane z działalnością CBS, oceną realizacji jej zadań oraz inne ważne dla Biblioteki i załogi kwestie.