Struktura organizacyjna

Dyrektor Centralnej Biblioteki Statystycznej

Komar-Morawska Agnieszka

tel.22 608-32-50

Sekretariat Biblioteki

Marta Skiba

tel. 22 608-31-43

m.skiba@stat.gov.pl

Sekretariat-CBS@stat.gov.pl

Archiwum Zakładowe

Joanna Paciorek

tel.22 608-33-27

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.

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Kierownik Działu

Beata Matysiak

tel.22 608-34-40

B.Matysiak@stat.gov.pl

Pracownicy:

Aneta Werema

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.

Dział Czasopism

Kierownik Działu

Barbara Ciszewska

tel. 22 608-38-40

B.Ciszewska@stat.gov.pl

Pracownicy:

Marzena Wasilewska

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.

Dział Informacji Naukowej

Kierownik Działu

Remigiusz Tworzydło

tel. 22 608-33-75

r.tworzydlo@stat.gov.pl

Pracownicy:

Dorota Kierska

tel. 22 608-34-81

Bożena Łazowska

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 Edukacji i Komunikacji;
3) systematyczne publikowanie wydawnictw informacyjnych z dziedziny statystyki i demografii, w tym tematycznych zestawień bibliograficznych i informatorów bibliotecznych (broszury, ulotki, plakaty, widżety);
4) prowadzenie stałego monitoringu czytelniczego, celem rozpoznawania potrzeb użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji i z 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 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)udział w szkoleniach i seminariach naukowych polskich i zagranicznych z zakresu informacji naukowej;
12) prowadzenie spraw z zakresu CSR w Bibliotece;
13)współpraca z działem komunikacji i promocji w zakresie prac edukacyjnych prowadzonych w CBS;
14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności DIN.

Dział Komunikacji i Promocji

Kierownik Działu

Grzegorz Donica

tel. 22 608-37-46

g.donica@stat.gov.pl

Pracownicy:

Małgorzata Czapalska

Piotr Kryński

Konrad Rydołowski p. 298 tel. 22 608-32-96 (wypożyczalnia beletrystyczna)

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 i wypożyczalni Academica, w tym:
a) prowadzenie obsługi czytelników w sali czytelnianej,
b) prowadzenie wypożyczalni dla czytelników indywidualnych i zbiorowych, w tym wypożyczeń międzybibliotecznych (krajowych i zagranicznych);
2) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych, a w szczególności:
a) przyjmowanie do magazynu nowych nabytków wprowadzonych do zbiorów,
b) czuwanie nad prawidłowością ustawienia zbiorów w magazynie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny zbiorów,
c) przygotowywanie druków (książek i czasopism) do oprawy oraz ich odbiór i kontrola po wykonaniu oprawy,
d) wykonywanie drobnych napraw uszkodzonych wydawnictw i innych materiałów gromadzonych w zbiorach,

e)udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i podstawowych informacji bibliograficznych;
3) prowadzenie permanentnego skontrum zbiorów głównych;
4) popularyzowanie zbiorów CBS oraz wydawnictw objętych profilem specjalizacji biblioteki poprzez wystawy i lekcje biblioteczne;
5) promocja działalności biblioteki w mediach społecznościowych;
6) współorganizacja Ogólnopolskiego Konkursu Statystycznego;
7)współpraca z Departamentem Edukacji i Komunikacji GUS w zakresie promocji GUS i CBS np.poprzez organizację Nocy Muzeów, spotkań tematycznych i seminariów okolicznościowych, akcji społecznych itp.;
8)promocja badań statystycznych w środowisku użytkowników bibliotek;
9)uczestnictwo w polskich i międzynarodowych szkoleniach i seminariach naukowych z zakresu komunikacji i promocji, zwłaszcza w internecie;
10)promocja edukacji ekologicznej wśród pracowników i użytkowników biblioteki;
11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy DKP.

Administratorzy Systemów Informatycznych

Bibliotekarz systemowy

Agnieszka Jakubiak

tel. 22 608-34-87

A.Jakubiak@stat.gov.pl

Paweł Olszak

Rafał Gawarecki

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, NBE, TREZOR i BUZA :
a) archiwizacja baz danych systemu SOFTUS, NBE,TREZOR i BUZA,
b) instalowanie nowego oprogramowania i aktualizacji systemu SOFTUS, NBE,TREZOR 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, NBE, TREZOR i BUZA;
9) archiwizacja publikacji internetowych Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych w województwach;
10) tworzenie i aktualizacja strony www CBS (http://cbs.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.

Samodzielne stanowiska

Grażyna Kowalska- Główny Księgowy

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw finansowo-księgowych należy:
1) nadzór merytoryczny nad całokształtem działalności finansowej w CBS;
2) prowadzenie księgowości i dokumentacji finansowej;
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.

Urszula Wypierowska- Kadry,Płace

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadrowo-płacowych należy:
1) przygotowywanie dokumentów zawiązanych 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) przygotowywanie listy płac i prowadzenie kartotek płacowych pracowników CBS;
5) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw kadrowo-płacowych;
6) przygotowywanie do ZUS i NFZ dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.

Danuta Karepin-Stojko - Radca Prawny

Podmiot publikujący: Główny Urząd Statystyczny
Publikujący informację: Paweł Olszak
Publikacja informacji: 04.07.2016 11:09
Aktualizacja informacji: 01.04.2025 09:49
Sprawdź historię zmian