

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI KRAKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Kraków (dalej Biblioteka) zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Biblioteki, współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz system wzajemnych zależności między nimi.

§ 2

1. Biblioteka jest miejską instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomicznym, powstałą z połączenia czterech samorządowych instytucji kultury tj. Krowoderskiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, Nowohuckiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, Podgórskiej Biblioteki Publicznej w Krakowie oraz Śródmiejskiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miejska Kraków – miasto na prawach powiatu. Biblioteka Kraków jest wpisana do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków, pod numerem 34 i posiada osobowość prawną.
3. Biblioteka działa na podstawie Statutu Biblioteki Kraków nadanego Uchwałą Nr L/917/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 lipca 2016r oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012, poz.406 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U.2012, poz. 642 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2015, poz.2150 z późn. zm.).

§ 3

1. Terenem działania Biblioteki jest obszar Gminy Miejskiej Kraków, a w ramach współpracy i wymiany z innymi podmiotami obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a także poza jej granicami.
2. Siedzibą Biblioteki jest Miasto Kraków.
3. Biblioteka wchodzi w skład ogólnonarodowej sieci bibliotecznej w związku z czym podlega nadzorowi merytorycznemu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie.

§ 4

Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki mowa jest o:

1. Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Kraków (BK).
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Kraków (DBK).
3. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego BK.
4. Kierownika Działu/Filii - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej działającej w BK.
5. Dziale/Filii - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Bibliotece oraz jedną z filii bibliotecznych wchodzących w skład sieci.
6. Samodzielnym Stanowisku - należy przez to rozumieć – jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy, które jest wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, podlegające bezpośrednio dyrektorowi bądź jego zastępcy.

Rozdział II

Cele, zadania i przedmiot działania Biblioteki

§5

Zakres działania Biblioteki Kraków obejmuje wykonywanie zadań własnych Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności prowadzenie działalności kulturalnej, zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury, a także zapewnienie mieszkańcom Krakowa dostępu do materiałów i usług bibliotecznych.

§ 6

1. Cele realizowane przez Bibliotekę to:

- 1) zachowanie dziedzictwa narodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku Krakowa i regionu,
- 2) zaspokajanie i rozwój potrzeb edukacyjnych, kulturalnych, informacyjnych oraz samokształceniowych społeczeństwa,
- 3) organizacja i zapewnienie dostępu do dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej,
- 4) tworzenie oraz upowszechnianie wiedzy i kultury.

2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, zarówno w postaci tradycyjnej, jak i cyfrowej, służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) tworzenie i udostępnianie baz danych, w tym: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- 4) sporządzanie i rozpowszechnianie informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych, a w szczególności pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, opracowanie i publikowanie bibliografii regionalnej, a także innych materiałów o charakterze regionalnym oraz prowadzenie rejestracji piśmiennictwa dotyczącego Krakowa i regionu,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej oraz współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 6) zapewnienie wysokiego poziomu i nowoczesnej obsługi użytkowników, szczególnie poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii i środków komunikacji,
- 7) realizacja działań, w tym organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji literatury, sztuki i nauki oraz promocji czytelnictwa,
- 8) upowszechnianie dorobku twórców związanych z Krakowem i dorobku kulturalnego Krakowa,
- 9) monitoring rynku uczestnictwa w kulturze, ze szczególnym uwzględnieniem stanu i stopnia zaspokojenia potrzeb czytelniczych mieszkańców Krakowa,
- 10) promowanie – w nowoczesnej i zróżnicowanej formie – działalności i usług Biblioteki szczególnie w grupach czytelniczych i w społecznościach lokalnych Krakowa,

- 11) prowadzenie działalności dokumentacyjnej piśmiennictwa polskiego na potrzeby przyszłego Centrum Literatury i Języka Polskiego,
- 12) stworzenie prestiżowej siedziby oraz kreowanie pozytywnego i rozpoznawalnego wizerunku instytucji,
- 13) realizacja działań służących społecznej integracji, dostępnych dla ogółu odbiorców z ofertą dostosowaną do potrzeb środowisk lokalnych i grup społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży, osób w grupie 50 plus, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób wykluczonych,
- 14) działanie na rzecz tworzenia społeczeństwa obywatelskiego poprzez:
 - a) kształtowanie postaw społecznych i kompetencji kulturowych użytkowników oraz rozbudzanie i zaspokajanie ich potrzeb: edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych,
 - b) podtrzymywanie tradycji oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - c) upowszechnianie i ochronę wolności, praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także innych działań wspomagających rozwój demokracji.
- 15) realizacja działań służących popularyzacji dziedzictwa kulturalnego i naturalnego, w tym na rzecz rewitalizacji środowiska lokalnego i zrównoważonego rozwoju,
- 16) prowadzenie działalności na rzecz integracji europejskiej, współpracy regionalnej, pobudzania i kształtowanie tożsamości lokalnej,
- 17) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 18) udzielanie innym bibliotekom pomocy metodycznej i szkoleniowej oraz doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 19) doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk studenckich, staży zawodowych oraz organizacja wolontariatu,
- 20) współpraca także zagraniczna, z instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, naukową i oświatową, stowarzyszeniami i związkami twórców artystów, osobami fizycznymi oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną, ze szczególnym uwzględnieniem miast partnerskich i organizacji do których należy Kraków.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 7

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące piony, działy i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symbolu literowego swojej komórki organizacyjnej, symbolu numerycznego z jrwa, numeru sprawy i roku, w którym sprawa jest prowadzona (budowa znaku sprawy: *SKRÓT.JRWA.NR.ROK*).

Oznaczenie skrótów literowy komórek organizacyjnych Biblioteki Kraków:

- I. Bezpośrednio Dyrektorowi (**DBK**) podlegają:
 1. Główny Księgowy (**GK.I**),
 2. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych (**DA**),
 3. Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych (**DM**),
 4. Dział Kadr (**DK**),
 5. Dział Promocji, Marketingu i PR (**DPR**),

6. Pełnomocnik Dyrektora ds. strategii i rozwoju Biblioteki (**PSR**),
 7. Samodzielne Stanowisko ds. prawnych (**PR**),
 8. Samodzielne stanowisko do spraw kontaktów zewnętrznych i statystyki (**PS**),
 9. Centrum Dziedzictwa Piśmiennictwa Polskiego (**CDP**),
 10. Dział Wydawnictw i Animacji (**DWA**),
 - a) Klub Dziennikarzy „Pod Gruszką” (**KDG**)
 11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**).
- II. Pod Pion Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych (**DA**) podlegają:
1. Kancelaria Biblioteki Kraków (**KBK**),
 2. Dział Organizacji Miejskiej Sieci Bibliotek (**DOB**),
 3. Dział Zamówień Publicznych (**DZP**),
 4. Dział Administracji i Spraw Majątkowych (**DAM**),
 5. Dział Gospodarczo-Techniczny (**DGT**),
 6. Dział Remontów i Inwestycji (**DRI**),
 7. Archiwum zakładowe (**AZ**),
 8. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (**BHP**),
 9. Samodzielne stanowisko ds. P.Poż (**PP**),
 10. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Audytu (**AK**).
- III. Pod Pion Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych (**DM**) podlegają:
1. Dział Gromadzenia Zbiorów (**DGZ**),
 2. Dział Opracowania Zbiorów (**DOZ**),
 3. Dział Udostępniania Zbiorów (**DUZ**),
 4. Dział Informacyjno-Bibliograficzny (**DIB**),
 5. Dział Metodyczny (**DMD**),
 6. Dział Projektów (**DPF**),
 7. Dział Informatyzacji i Cyfryzacji (**DIC**),
 - a) Pracownia Informatyczna (**PI**),
 - b) Biblioteka Cyfrowa (**BC**).
 8. Samodzielne Stanowisko bibliotekarza systemowego (**BS**),
- IV. Pod Pion Głównego Księgowego (**GK.I**) podlegają:
1. Zastępca Głównego Księgowego (**GK.II**),
 2. Dział Budżetu i Finansów (**DBF**),
 3. Dział Płac (**DP**).

§ 8

Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dyrektor może powoływać i znosić w ramach Działów wymienionych w § 7 Regulaminu odrębne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe do wskazanych zadań.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy

§ 10

1. W Bibliotece obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego i racjonalnego gospodarowania.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w zakresie koordynacji, nadzoru i funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie działalności Biblioteki jako całości, a także w zakresie podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy dwóch swoich zastępców i głównego księgowego.
4. Dyrektora i jego zastępców powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
5. Dyrektora zastępują jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych organizują zastępstwa nieobecnych pracowników w podległych komórkach, natomiast dyrektor wyznacza osobę zastępującą nieobecnego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.
6. Dyrektorowi i jego zastępcom bezpośrednio podlegają Działy i komórki, zgodnie ze schematem organizacyjnym Biblioteki (załącznik nr 1 do Regulaminu).
7. Dyrektor może powoływać spośród pracowników Biblioteki swych Pełnomocników, określając zakres ustanowionego pełnomocnictwa.
8. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być ustanowione stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono kierowanie podporządkowanymi pracownikami i powierzona oraz przyjęta została odpowiedzialność za całość pracy danej komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, właściwe funkcje pełni bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
9. Pracownicy Biblioteki nie mają prawa, bez odrębnego upoważnienia do wydawania poleceń nie podporządkowanym im pracownikom. Mają natomiast obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami. Powyższe nie dotyczy sytuacji awaryjnych. W sytuacjach awaryjnych pracownicy postępują zgodnie z odrębnymi instrukcjami (BHP, p.poż., OC).
10. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
11. Prawo do podpisywania pism i dokumentów wiążących Bibliotekę ma dyrektor lub na podstawie upoważnień zastępcy dyrektora. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami.
12. Wszelkie pisma przedstawione do podpisu dyrektorowi i zastępcom dyrektora powinny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował.
13. Sprawy wymagające decyzji dyrektora lub zastępców dyrektora, albo głównego księgowego winny być opracowane i przedstawione do decyzji w jednej z niżej wymienionych form, a to (1) projektu pisma lub dokumentu, (2) notatki służbowej.
14. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalno-prawnej muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego Biblioteki, co potwierdza złożony przez niego podpis na odpowiednim dokumencie.
15. Kwalifikację pism i dokumentów prowadzi sekretariat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesem Biblioteki i przepisami prawa.

17. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z ich zakresu działania, jednak nie zawierających oświadczeń o zaciągnięciu zobowiązań w imieniu Biblioteki, chyba że w imiennym pisemnym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Biblioteki w określonym zakresie.

§ 11

Zastępcy Dyrektora

1. Zastępcy Dyrektora zarządzają Pionami, o których mowa w § 7 Regulaminu, a także w Schemacie organizacyjnym, o którym mowa w § 8 Regulaminu w ustalonym tam zakresie. Zastępcy Dyrektora koordynują i nadzorują wszystkie prace związane z działalnością Pionu, a także ponoszą odpowiedzialność w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, jak również za prawidłową działalność podległych im Działów.
2. W wypadku nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora jego obowiązki wykonuje drugi Zastępca Dyrektora.
3. W wypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych. W tym czasie Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych reprezentuje Bibliotekę Kraków na zewnątrz, jak również wykonuje obowiązki zarządcze w stosunku do Działów i Stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W wypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Biblioteki i Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych ich obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych.
5. Dyrektor Biblioteki Kraków może udzielić każdemu z Zastępców stosownych upoważnień szczegółowo określających zakres powierzonych czynności.

§ 12

Główny księgowy i Zastępca głównego księgowego

1. Główny księgowy koordynuje działalność finansowo-księgową Biblioteki Kraków, a także na zasadach właściwych dla Zastępców Dyrektora zarządza powierzonym mu Pionem, a także ponosi w tym zakresie odpowiedzialność w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego regulują odpowiednie przepisy i instrukcje oraz zakres powierzonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki Kraków.
3. Główny księgowy odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, co dokumentuje złożeniem podpisu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych co dokumentuje złożeniem podpisu.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej,
 - 2) sporządzanie planów finansowych Biblioteki Kraków z uwzględnieniem zmian w ciągu roku,
 - 3) korygowanie planu finansowego Biblioteki Kraków,

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki Kraków.
5. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy działu budżetu i finansów oraz działu płac,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania planów finansowych Biblioteki Kraków,
 - 4) bieżąca analiza przychodów i kosztów Biblioteki Kraków oraz zgłaszanie głównemu księgowemu potrzeby korekty planu finansowego,
 - 5) przygotowanie niezbędnych danych do sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) współpraca przy tworzeniu projektów zarządzeń i instrukcji w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki Kraków,
 - 7) zastępstwo głównego księgowego podczas jego nieobecności.

§ 13

Kierownicy Działów

1. Kierownicy zarządzają jednoosobowo działami, o których mowa w § 7 Regulaminu. Kierownicy koordynują i nadzorują wszystkie prace wykonywane w dziale i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe funkcjonowanie zgodne z ogólnymi celami Biblioteki.
2. Do zadań kierowników działów należy:
 - 1) Sporządzanie okresowych planów, sprawozdań oraz analiz merytorycznych i statystycznych, w szczególności:
 - a) uczestniczenie w tworzeniu strategii i planów merytorycznych działalności Biblioteki,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji budżetu zadaniowego w zakresie działań Działu.
 - 2) Planowa realizacja zadań właściwych dla zakresu działania Działu, a opisanych w Rozdziale V poniżej, sprawowanie nadzoru i kierowanie działalnością Działu, w szczególności:
 - a) ochrona i zapewnienie bezpieczeństwa danych ustawowo chronionych,
 - b) współpraca z innymi działami Biblioteki w zakresie realizowanych zadań,
 - c) podejmowanie działań w celu usprawnienia pracy Działu i Biblioteki,
 - d) zapewnienie pełnego i sprawnego przepływu informacji między poszczególnymi Działami,
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń, opracowywanie wniosków projektowych oraz współudział w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
 - f) wnioskowanie o powoływanie zespołów zadaniowych w zależności od bieżących potrzeb.
 - 3) Zarządzanie zasobami ludzkimi w Dziale.
 - 4) Administrowanie majątkiem zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

Pracownicy

1. Zakres obowiązków, a także zakres odpowiedzialności w tym zakresie i zasady odpowiedzialności materialnej na powierzonych stanowiskach określają umowa o pracę, a także inne, w tym wewnątrzzakładowe akty prawa pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek wykonywania powierzonych im zadań zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Pracownicy Biblioteki Kraków ponoszą odpowiedzialność w zakresie swoich obowiązków w szczególności za:
 - 1) zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów i zabezpieczenie mienia Biblioteki Kraków,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) terminowość wykonywanych poleceń,
 - 8) samokształcenie, a w tym aktualizowanie wiedzy specjalistycznej w zakresie wykonywanych obowiązków w ramach szkoleń organizowanych przez Dział Metodyczny.
4. Pracownicy Biblioteki wykonują czynności kancelaryjne oraz przestrzegają zasad i trybu postępowania z dokumentacją, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i organizacyjnymi wewnętrznymi procedurami m.in. Instrukcją Kancelaryjną BK. Szkolenia i nadzór nad prawidłowo realizowanym procesem archiwizacji w Bibliotece powierza się koordynatorowi ds. kancelaryjnych.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych Działów

§ 15

Kancelaria Biblioteki Kraków

Do podstawowych czynności Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie dziennika podawczego Biblioteki Kraków,
- 2) przyjmowanie korespondencji,
- 3) potwierdzanie i sprawdzanie przesyłek (bez adnotacji do rąk własnych),
- 4) rejestrowanie w głównym rejestrze wpływu do BK,
- 5) umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
- 6) przedstawianie całości korespondencji Dyrektorowi Biblioteki Kraków do wglądu i dekretacji,
- 7) odbieranie zadekretowanej korespondencji i przygotowanie do wydania osobom upoważnionym,
- 8) rejestracja korespondencji wysyłanej w głównym rejestrze wysyłki z BK,
- 9) kopertowanie i wysyłanie korespondencji,
- 10) organizacja stanowiska i pracy Dyrektora Biblioteki Kraków,
- 11) organizacja stanowiska i pracy Pełnomocnika Dyrektora BK,

- 12) rejestrowanie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Dyrektora BK w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora BK, do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych BK m.in. rejestru Zarządzeń i Poleceń służbowych Dyrektora BK (archiwizacja oryginałów) oraz rejestru Umów i Porozumień BK (archiwizacja oryginałów),
- 14) sporządzanie czystopisów w zakresie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Dyrektora,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

§ 16

Dział Organizacji Miejskiej Sieci Bibliotek

Do obowiązków Działu Organizacji Miejskiej Sieci Bibliotek należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki Kraków w zakresie realizacji procedur związanych z lokalizacją filii bibliotecznych i stanowisk pracy, utrzymywania kontaktów z władzami lokalnymi, instytucjami partnerskimi i środowiskiem czytelnictwa a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy organizacyjnej filiom wchodzącym w skład sieci Biblioteki Kraków,
- 2) opracowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów normatywnych Biblioteki Kraków (regulaminów, zarządzeń) w zakresie posiadanych kompetencji,
- 3) badanie potrzeb środowisk czytelnictwa,
- 4) projektowanie struktury filialnej Biblioteki Kraków na terenie Krakowa,
- 5) prowadzenie statystyki kwartalnej, półrocznej i rocznej,
- 6) opracowywanie materiałów metodycznych,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie ciągłości działalności filii bibliotecznych wchodzących w skład sieci Biblioteki Kraków,
- 8) koordynowanie i nadzór nad realizacją wszelkich przedsięwzięć realizowanych przez filie biblioteczne związanych z upowszechnianiem czytelnictwa i organizacją infrastruktury bibliotecznej,
- 9) nadzór nad realizacją procedur kontroli zarządczej w Bibliotece Kraków,
- 10) realizacja zaleceń wynikających z kontroli z zakresu BHP i Ppoż.,
- 11) współpraca z działem metodycznym i działem udostępniania w ramach realizacji działań strategicznych biblioteki,
- 12) kreowanie nowych i optymalizacja istniejących rozwiązań w obszarze dostępności czytelnika do zasobów Biblioteki Kraków.

§ 17

Dział Zamówień Publicznych

Do obowiązków Działu Zamówień Publicznych należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki Kraków w zakresie realizacji procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz obowiązującym regulaminem,
- 2) przyjmowanie od komórek organizacyjnych, działów i filii planów zamówień publicznych i sporządzanie planu zamówień publicznych Biblioteki Kraków,
- 3) aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,

- 4) sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz pozostałych wydatków publicznych,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych według procedur,
- 7) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu i dyrektorowi Biblioteki Kraków,
- 8) kontrola poprawności wszystkich dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań,
- 10) współpraca z komisjami przetargowymi,
- 11) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 12) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Biblioteki Kraków z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
- 14) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 16) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych.

§ 18

Dział Administracji i Spraw Majątkowych

Do obowiązków Działu Administracji i Spraw Majątkowych należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki Kraków w zakresie realizacji procedur administracyjnych, w szczególności:

- 1) planowanie, kierowanie i koordynowanie procesów administracyjnych w wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki Kraków w zakresie uprawnień ustalonych przez Zastępcę Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych,
- 2) obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki w zakresie działalności administracyjnej i organizacyjnej,
- 3) nadzorowanie działań administracyjnych Biblioteki Kraków,
- 4) czuwanie na prawidłowym sporządzaniem harmonogramów pracy,
- 5) udział w przygotowaniach sprawozdań z działalności instytucji,
- 6) realizacja zadań w ramach instrukcji kancelaryjnej i instrukcji obiegu dokumentów,
- 7) przygotowywanie umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji zadań działu i prowadzenie ich rejestru,
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej nieruchomości i lokali pozostających w dyspozycji Biblioteki,
- 9) tworzenie procedur podnoszących jakość usług świadczonych przez Bibliotekę Kraków.
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Biblioteki Kraków,
- 12) prowadzenie kontroli inwentaryzacyjnych majątku Biblioteki Kraków,
- 13) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych inwentaryzacji majątku Biblioteki Kraków,

- 14) administrowanie majątkiem, środkami o przedłużonym okresie używalności i środkami w ewidencji ilościowo-wartościowej z obowiązkiem rozliczania ich na zasadzie materialnej odpowiedzialności,
- 15) koordynacja realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali, ich administracją i rozliczeniem należności za czynsze i media,
- 17) dokonywanie zakupów środków o przedłużonym okresie używalności, prowadzenie rejestru zapotrzebowania we współpracy z działem zamówień publicznych,
- 18) realizacja zaleceń wynikających z kontroli z zakresu BHP i Ppoż.

§ 19

Dział Gospodarczo Techniczny

Do Działu Gospodarczo Technicznego należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki Kraków w zakresie działalności gospodarczej i technicznej, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań dotyczących działalności gospodarczo technicznej,
- 2) zabezpieczenie materiałowe działalności Biblioteki Kraków,
- 3) zlecenie bieżących napraw i likwidacji awarii,
- 4) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń działów i filii,
- 5) zlecenie i dokumentowanie przeglądów urządzeń wodno-kanalizacyjnych, instalacji elektrycznych, gazowych, odgromowych i wentylacyjnych,
- 6) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa oraz warunków higieniczno-sanitarnych pracy,
- 7) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń będących w dyspozycji Biblioteki Kraków pod względem gospodarczym,
- 8) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń,
- 9) zlecenie konserwacji urządzeń i pomieszczeń,
- 10) odpowiedzialność za gospodarkę odpadami i emisję szkodliwych substancji we współpracy z Działem Administracji i Spraw Majątkowych,
- 11) zakup materiałów bibliotecznych, technicznych, księgowych i administracyjnych, prowadzenie rejestru zapotrzebowania,
- 12) zapewnienie transportu i łączności z działami/filiami,
- 13) utrzymywanie w gotowości samochodów służbowych,
- 14) organizacja i prowadzenie magazynu,
- 15) organizacja pracy kierowców i prowadzenie dokumentacji przewozowej.

§ 20

Dział Remontów i Inwestycji

Do zadań Działu Remontów i Inwestycji należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki Kraków w zakresie działalności remontowej, technicznej i inwestycyjnej w szczególności:

- 1) utrzymanie obiektów Biblioteki Kraków w odpowiednim stanie technicznym,
- 2) opracowanie planów realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych w Bibliotece Kraków (w zakresie prac projektowych i robót budowlanych),
- 3) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach Biblioteki Kraków,

- 4) udział w odbiorach prac budowlanych i remontowych,
- 5) udział w pracach przygotowawczych do rozpoczęcia zadania inwestycyjnego,
- 6) nadzór nad opracowaniem planów inwestycyjnych i remontowych,
- 7) weryfikowanie dokumentacji projektowej i nadzorów autorskich,
- 8) pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do postępowań na roboty budowlane (kosztorys inwestorski, opis przedmiotu zamówienia, umowa, dokumentacja projektowa),
- 10) przygotowywanie umów na roboty budowlane i usługi projektowania we współpracy z Działem Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych,
- 12) nadzór nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzeniem i odbiorem,
- 13) nadzór inwestorski nad zleconymi robotami budowlanymi w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji z projektem, umową i obowiązującymi przepisami,
- 14) rozliczanie inwestycji centralnych w zakresie przedsięwzięć budowlanych;
- 15) dbałość o utrzymanie obiektów w należytym stanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów.

§ 21

Archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe zajmuje się wdrażaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych, przyjmowaniem uporządkowanej przez pracowników dokumentacji, przechowywaniem, zabezpieczaniem, prowadzeniem ewidencji materiałów archiwalnych oraz ich udostępnianiem zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece Kraków wewnętrznymi przepisami kancelaryjnymi i wykazem akt.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. kancelaryjnych należy:
 - 1) kierownictwo i nadzór nad prowadzeniem i obsługą archiwum zakładowego,
 - 2) tworzenie, modelowanie, uzgadnianie i wdrażanie wewnętrznych normatywów kancelaryjno-archiwalnych i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących procesu archiwizacji dokumentacji,
 - 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego prowadzenia na stanowiskach pracy ewidencji korespondencji bieżącej potrzebnej do funkcjonowania Biblioteki,
 - 4) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - 5) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 6) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - 7) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 8) udostępnianie dokumentacji,
 - 9) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowego archiwum narodowego,

- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji i udział w jej brakowaniu i przekazaniu wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim zgody miejscowego właściwego archiwum narodowego,
- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, znajomość stosowanych w Bibliotece Kraków systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 12) prowadzenie szkoleń i nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji napływającej i wytwarzanej w komórkach organizacyjnych biblioteki.

§ 22

Samodzielne Stanowisko

ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania powstawaniu zagrożeń w obiektach należących i zarządzanych przez Bibliotekę Kraków i na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) kierowanie wniosków - zaleceń pokontrolnych poprzez Dyrektora Biblioteki Kraków do kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w celu likwidacji stwierdzonych zagrożeń, a także wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie konkretnych działań w celu osiągnięcia prawidłowego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach Biblioteki Kraków,
- 3) występowanie do Dyrektora Biblioteki Kraków z wnioskami o zastosowanie kary porządkowej zgodnie z art. 108 kodeksu pracy w stosunku do pracowników nieprzestrzegających przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w opracowywaniu danych dla celów planowania w zakresie poprawy i wymagań, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej prowadzenie szkoleń okresowych, a także prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych bhp i p.poż dla nowo przyjętych /zatrudnionych/ pracowników, w tym kontrola wiedzy pracowników z zakresu BHP,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi szkoleniami i kontrolami,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i zaistniałych chorób zawodowych,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 9) 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,
- 10) współpraca z Działem Kadr w zakresie organizowania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Ppoż. należy:

- 1) prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanu środków ochrony przeciwpożarowej oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania powstawaniu zagrożeń w obiektach należących i zarządzanych przez Bibliotekę Kraków i na wszystkich stanowiskach pracy a także zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej,
- 2) kierowanie wniosków - zaleceń pokontrolnych poprzez Dyrektora Biblioteki Kraków do kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w celu likwidacji stwierdzonych zagrożeń, a także wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie konkretnych działań w celu osiągnięcia prawidłowego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach Biblioteki Kraków,
- 3) udział w opracowywaniu danych dla celów planowania w zakresie poprawy poziomu ochrony przeciwpożarowej
- 4) prowadzenie szkoleń okresowych, a także prowadzenie szkoleń (wstępnych, ogólnych) w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych /zatrudnionych/ pracowników, w tym kontrola wiedzy pracowników z zakresu Ppoż.,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi szkoleniami i kontrolami,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i zaistniałych chorób zawodowych,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

§ 24

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Audytu

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego należy:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Bibliotece Kraków,
- 2) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
- 3) opracowanie w porozumieniu z Z-cą Dyrektora ds. administracyjnych i organizacyjnych, rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie ryzyka oraz przedawnienie planów audytów Dyrektorowi Biblioteki Karków,
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Biblioteki Kraków.
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego i przedstawienie ich Dyrektorowi Biblioteki Kraków,
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności audytowych zawierających szczegółowe, obiektywne i niezależne przedstawienie stanu faktycznego, analizę przyczyn i skutków uchybień oraz zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień i przekazywanie sprawozdań Dyrektorowi Biblioteki Kraków oraz kierownikom jednostek audytowanych, w których przeprowadzono zadania audytowe,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowanie na ich podstawie informacji dla Dyrektora Biblioteki Kraków oraz kierowników jednostek audytowanych.

§ 25

Dział Kadr

Do zadań Działu Kadr należy obsługa poszczególnych komórek organizacyjnych, działów/filii Biblioteki Kraków w zakresie spraw osobowych, przestrzegania prawa pracy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów,
- 2) nadzór nad spełnianiem przez Bibliotekę Kraków warunku obligatoryjnych badań i szkoleń pracowników,
- 3) sporządzanie umów o pracę i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zatrudnianych pracowników,
- 4) ustalanie uprawnień do dodatków do wynagrodzeń pracowników przysługujących zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- 5) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych dla pracowników Biblioteki Kraków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) planowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Biblioteki Kraków obowiązujących przepisów prawnych w tym w szczególności: przepisów BHP i Ppoż., przepisów Regulaminu Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
- 8) prowadzenie akt osobowych, obsługa wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich oraz sporządzanie projektów oświadczeń woli wynikających ze stosunku pracy,
- 9) aktualizacja badań lekarskich pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i jego analiza,
- 11) czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem czasu pracy przez pracowników,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) czuwanie nad prawidłową rejestracją umów cywilno-prawnych w programie kadrowo-płacowym OPTIMA i programie Płatnik,
- 14) prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia,
- 15) przygotowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych,
- 16) prowadzenie podręcznego archiwum spraw osobowych,
- 17) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym załatwianie pracowniczych spraw emerytalnych, rentowych,
- 18) innych spraw pracowniczych wymagających współpracy z ZUS, PIP albo inną osobą lub organem umocowanym do działania w takim zakresie, sporządzanie dokumentów dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania pracownika/członka rodziny/ w ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 19) obsługa programów kadrowo-płacowych Optima oraz Płatnik,
- 20) współpraca z innymi działami w zakresie wynikającym z potrzeb działu kadr i innych komórek organizacyjnych.

§ 26

Dział Budżetu i Finansów

Do zadań Działu Budżetu i Finansów należy:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych mających miejsce w Instytucji,
- 2) dekretacja i bieżące księgowanie dowodów księgowych,

- 3) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów kasowych oraz bankowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego,
- 6) wystawianie faktur i innych dowodów wewnętrznych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i kosztów,
- 8) realizowanie płatności poprzez terminowe sporządzanie przelewów do kontrahentów i instytucji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie miesięcznych obrotów i sald dzienników i księgi głównej,
- 10) okresowe uzgadnianie stanu księgozbioru i środków trwałych z Działami prowadzącymi księgi inwentarzowe poszczególnych składników majątku Instytucji,
- 11) inwentaryzacja sald kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, w drodze spisu z natury gotówki,
- 12) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej dla składników majątkowych, wycena majątku, porównanie ze stanem księgowym, rozliczenie i odniesienie wyników inwentaryzacji do ksiąg rachunkowych.

§ 27

Dział Płac

1. Do szczególnych zadań kierownika Działu Płac należy nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, a także nadzór nad poprawnością sporządzanych deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz wszelkich zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i w określonych terminach.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umowy o pracę oraz bezosobowych z tytułu umów zlecenia i o dzieło,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
 - 3) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń osobowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
 - 4) prowadzenie imiennych kartotek pracowników ze szczegółowością odzwierciedlającą wszystkie składniki wynagrodzeń, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy, oraz inne potrącenia,
 - 5) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wszelkich potrąceń z wynagrodzenia,
 - 6) sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
 - 7) sporządzanie zaświadczeń o dochodach na wniosek pracowników oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniu /ZUS Rp-7 /.

§ 28

Dział Promocji, Marketingu i PR

Do zadań Działu Promocji, Marketingu i PR należy:

- 1) organizacja i realizacja kampanii promujących Bibliotekę Kraków i jej działalność,
- 2) budowanie właściwego wizerunku Biblioteki Kraków,

- 3) opracowanie i nadzór nad wdrażaniem identyfikacji wizualnej Biblioteki Kraków,
- 4) zarządzanie i prowadzenie działalności promocyjnej Biblioteki Kraków w Internecie (strona www, portal krakowczyta.pl, profil Facebook),
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca z mediami,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki Kraków w realizacji zadań wynikających z pracy Działu,
- 7) współpraca z komórkami ds. promocji Urzędu Miasta Krakowa,
- 8) planowanie i koordynacja działań w zakresie promocji imprez przygotowanych przez Bibliotekę Kraków,
- 9) współpraca z innymi organizatorami życia kulturalnego, oświatowego i społecznego,
- 10) gromadzenie i opracowywanie publikacji medialnych na temat Biblioteki Kraków,
- 11) dokumentacja i archiwizacja działalności promocyjnej Biblioteki Kraków.

§ 29

Dział Gromadzenia Zbiorów

1. Do szczególnych zadań kierownika, Działu Gromadzenia Zbiorów należy czuwanie nad prawidłowością kształtowania zbiorów oraz nad ewidencją ilościową i wartościową materiałów bibliotecznych zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem procesów informatycznych.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) planowanie i realizacja zakupu zbiorów do Biblioteki, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi regulaminami,
 - 2) wprowadzanie do zbiorów bibliotecznych materiałów przekazanych nieodpłatnie przez instytucje, stowarzyszenia oraz czytelników,
 - 3) współpraca z Działem Metodycznym oraz Działem Udostępniania Zbiorów w zakresie kształtowaniu zbiorów poprzez regularną organizację szkoleń, prezentacji i przeglądów nowości wydawniczych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji ewidencji zbiorów Biblioteki,
 - 5) sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływów i ubytków,
 - 6) uzgadnianie, raz w roku, z Działem Finansów i Budżetu/ Gł. Księgowym stanów ilościowych i wartości zbiorów,
 - 7) planowanie i organizacja inwentaryzacji zbiorów oraz kierowanie pracą Komisji Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych,
 - 8) planowanie i organizacja selekcji zbiorów bibliotecznych,
 - 9) organizacja i udział w pracach komisji: zakupu zbiorów, selekcji zbiorów, wyceny, przetargowej.

§ 30

Dział Opracowania Zbiorów

1. Do szczególnych zadań kierownika Działu Opracowania Zbiorów należy czuwanie nad prawidłowością opracowania zbiorów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem procesów informatycznych.

2. Do zadań Działu należy:
 - 1) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów z wykorzystaniem aktualnie funkcjonującego programu bibliotecznego,
 - 2) tworzenie katalogowych baz danych z uwzględnieniem specjalnych kolekcji,
 - 3) aktualizacja i melioracja katalogu centralnego.

§ 31

Dział Udostępniania Zbiorów

1. Do szczególnych obowiązków kierownika Działu Udostępniania Zbiorów należy kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki Głównej oraz filii i doskonalenie systemu udostępniania zbiorów, wdrażanie aktualnych standardów, norm, metod i form pracy udział w pracach Komisji Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych.
2. Zadania Działu realizują filie poprzez wyspecjalizowane Oddziały dla dorosłych, Oddziały dla dzieci, Wypożyczalnie, Czytelnie oraz Punkty Biblioteczne.
3. Do zadań Biblioteki Głównej oraz filii należy rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, popularyzacja czytelnictwa oraz upowszechnianie dóbr kultury zgodnie z potrzebami środowiska, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie, ochrona materiałów bibliotecznych i systematyczna praca nad kształtowaniem zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska,
 - 2) zapewnienie wysokiego poziomu i nowoczesnej obsługi użytkowników z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i środków komunikacji,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem informacji o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów oraz ośrodków informacji naukowej,
 - 4) organizowanie warsztatu i usług informacyjnych,
 - 5) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych,
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej,
 - 7) pozyskiwanie nowych użytkowników poprzez działalność promocyjną, popularyzacyjną oraz organizację różnych form pracy z czytelnikiem indywidualnym i grupami zorganizowanymi,
 - 8) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświaty, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji działających na rzecz dzieci, młodzieży, osób bezrobotnych, z niepełnosprawnością, wykluczonych oraz seniorów.
 - 9) upowszechnianie dorobku twórców związanych z Krakowem i dorobku kulturalnego Krakowa i regionu, koordynowanie i nadzorowanie ciągłości działalności filii bibliotecznych wchodzących w skład sieci Biblioteki Kraków,
 - 10) koordynowanie i nadzór nad realizacją wszelkich przedsięwzięć realizowanych przez filie biblioteczne związanych z upowszechnianiem czytelnictwa,
 - 11) prowadzenie dokumentacji windykacyjnej i czuwanie nad prawidłowością działań związanych z windykacją,
 - 12) badanie potrzeb środowisk czytelniczych,
 - 13) udostępnianie na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz posiadanych zbiorów bibliotecznych oraz realizowanie usług: „Wypożyczenia weekendowe” i „Książka do domu”,
 - 14) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i rozliczanie jej zgodnie z przepisami finansowymi.

4. Wymienione poniżej filie wykonują zadania dodatkowe, a to:
 - 1) Filia nr 21 prowadzi Oddział Zbiorów Obcojęzycznych,
 - 2) Filia nr 48 prowadzi Centrum Wiedzy o Nowej Hucie,
 - 3) Filia nr 55 prowadzi Pracownię Digitalizacji Nowohuckiej Biblioteki Cyfrowej,
 - 4) Filia nr 56 prowadzi Oddział Książki Mówionej.

§ 32

Dział Informacyjno –Bibliograficzny

1. Do szczególnych obowiązków kierownika Działu Informacyjno–Bibliograficznego należy czuwanie nad prawidłową pracą Czytelni i Wypożyczalni Informacyjno–Bibliograficznej Biblioteki Głównej, organizacja warsztatu informacyjnego oraz koordynacja prac nad Bibliografią Regionalną.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) organizowanie przechowywania, ochrony i udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych w zakresie różnych dziedzin wiedzy, przy wykorzystaniu źródeł informacji dostępnych lokalnie i przez sieci,
 - 3) wzbogacanie warsztatu informacyjnego poprzez prowadzenie elektronicznych kartotek i baz tematycznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów regionalnych,
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników m.in. w zakresie korzystania z Bibliografii Regionalnej, warsztatu informacyjnego i nowoczesnych technologii.

§ 33

Dział Metodyczny

1. Do szczególnych obowiązków kierownika Działu Metodycznego należy uwzględnienie potrzeb pracowników działów merytorycznych i środowiska lokalnego.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) koordynacja, instruktaż i kontrola merytorycznej działalności statutowej Biblioteki zgodnie z potrzebami środowiska,
 - 2) opracowanie pomocy metodycznych i szkoleniowych,
 - 3) organizacja i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego,
 - 4) opracowywanie scenariuszy wystaw, konkursów, festiwali i innych wydarzeń przygotowywanych przez Bibliotekę,
 - 5) organizacja i koordynacja działań w zakresie popularyzacji literatury, sztuki i nauki ze szczególnym uwzględnieniem dorobku twórców i naukowców związanych z Krakowem,
 - 6) organizacja i koordynacja działań w zakresie promocji książki i czytelnictwa ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń m.in. Małopolskie Dni Książki „Książka i Róża”, Tydzień Bibliotek, Czytelnik Roku,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów nowych form i metod pracy z użytkownikiem,
 - 8) współpraca z partnerami w zakresie popularyzacji literatury, sztuki, nauki i czytelnictwa,
 - 9) udział w pracach Komisji Zakupu Zbiorów, Selekcji zbiorów, wyceny, Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych,
 - 10) współpraca z działami merytorycznymi przy opracowywaniu i wdrażaniu projektów edukacyjnych i kulturalnych,
 - 11) organizacja i koordynowanie praktyk studenckich i staży zawodowych.

§ 34

Dział Projektów

1. Do szczególnych obowiązków Kierownika Działu Projektów należy zabieganie o pozyskiwanie środków finansowych z Funduszy Strukturalnych, programów krajowych i międzynarodowych.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) monitorowanie polskich i międzynarodowych programów grantowych adresowanych do instytucji kultury,
 - 2) przygotowywanie, we współpracy z Działem Budżetu i Finansów, wniosków o dofinansowanie do instytucji rządowych, władz lokalnych, fundacji itd.,
 - 3) koordynowanie projektów,
 - 4) monitorowanie terminowej realizacji zadań w ramach projektów,
 - 5) opracowanie raportów i sprawozdań z realizowanych projektów zgodnie z zawartymi umowami,
 - 6) pozyskiwanie sponsorów.
 - 7) budowanie bazy i utrzymywanie kontaktów ze sponsorami i darczyńcami.

§ 35

Dział Informatyzacji i Cyfryzacji

1. W strukturze działu funkcjonuje Pracownia Informatyczna i Biblioteka Cyfrowa.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) zarządzanie wykupionymi licencjami i usługami teleinformatycznymi,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z autorami programów, dostawcami sprzętu i Internetu w celu zapewnienia ich niezawodnego funkcjonowania,
 - 3) instalacja i obsługa baz danych dostępnych z sieci komputerów Biblioteki oraz on-line,
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom merytorycznym w zakresie stosowania i udostępniania nowoczesnych narzędzi i środków komunikacji,
 - 5) monitorowanie rynku zasobów i usług zdalnych oferowanych bibliotekom,
 - 6) koordynowanie działań w zakresie dostępu do zdalnych zasobów oferowanych użytkownikom Biblioteki tj. czytelnia lbuk.pl, Legimi i innych,
 - 7) rekomendowanie nowych rozwiązań w pracy Biblioteki wykorzystujących nowoczesne technologie i środki komunikacji,
 - 8) administracja serwisu www, BIP i forów internetowych,
 - 9) udział w pracach Komisji Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych,
3. Do zadań Pracowni Informatycznej należy:
 - 1) archiwizacja baz danych Biblioteki,
 - 2) administracja i utrzymywanie sieci komputerowych Biblioteki,
 - 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania używanego w Bibliotece,
 - 4) sporządzanie specyfikacji technicznej w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami Działów i zgodnie przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) współpraca w zakresie zadań Biblioteki Cyfrowej,
 - 6) utrzymywanie sprawnego sprzętu i oprogramowania komputerowego Biblioteki.

4. Do zadań Biblioteki Cyfrowej należy:

- 1) pozyskiwanie materiałów do digitalizacji,
- 2) nawiązywanie kontaktów z twórcami i wydawcami w celu zawarcia umów licencyjnych na udostępnienie dzieła w Bibliotece Cyfrowej,
- 3) gromadzenie, selekcja i opracowanie techniczne materiałów do publikacji,
- 4) opracowanie metadanych dotyczących zasobów Biblioteki Cyfrowej,
- 5) udostępnianie zasobów na platformie Biblioteki Cyfrowej,
- 6) zapewnienie użytkownikom wolnego dostępu do zasobów Biblioteki Cyfrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.

§ 36

Samodzielne stanowisko bibliotekarza systemowego

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bibliotekarza systemowego należy:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Biblioteki w zakresie obsługi systemu bibliotecznego,
- 2) przygotowywanie zestawień statystycznych na podstawie danych generowanych przez system biblieczny,
- 3) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z firmą dostarczającą oprogramowanie w celu prawidłowego funkcjonowania wszystkich modułów systemu,
- 4) administrowanie programem bibliotecznym wykorzystywanym w Bibliotece,
- 5) współpraca z Działem Gromadzenia i Działem Opracowania Zbiorów w zakresie automatyzacji procesów bibliecznych,
- 6) nadzorowanie prawidłowości i ciągłości pracy serwerów,
- 7) dodawanie i kasowanie kont ich użytkowników,
- 8) wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości,
- 9) wdrażanie nowych funkcji i wersji oprogramowania.

§ 37

Pełnomocnik Dyrektora ds. strategii rozwoju Biblioteki

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Strategii Rozwoju Biblioteki Kraków należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z procesem planowania strategicznego rozwoju Biblioteki Kraków, w tym okresowa aktualizacja Strategii Rozwoju Biblioteki stosownie do zmieniających się uwarunkowań cywilizacyjnych, społecznych,
- 2) określanie zasad i metodyki prac nad strategią rozwoju Biblioteki,
- 3) formułowanie i opracowywanie we współpracy z innymi Działami i filiami bibliotecznymi oraz różnymi podmiotami kulturalnymi celów i priorytetów rozwoju Biblioteki,
- 4) monitorowanie, analizowanie oraz ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Biblioteki Kraków;
- 5) współpraca z Działami Biblioteki oraz filiami i innymi podmiotami w zakresie realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Rozwoju Biblioteki,
- 6) organizacja i prowadzenie spotkań oraz warsztatów w zakresie planowania strategicznego;
- 7) organizacja i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowania w zakresie problemów rozwoju Biblioteki,

- 8) opracowywanie analiz problemowych, prognoz, informacji i opinii na temat poszczególnych działów funkcjonowania Biblioteki oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości usług dla mieszkańców Krakowa,
- 9) analizy porównawcze działań Biblioteki na tle kraju i regionu,
- 10) przygotowywanie wytycznych metodycznych dla Działów i filii bibliotecznych,
- 11) współpraca przy realizacji badań ankietowych itp. prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
- 12) organizowanie współdziałania Biblioteki z instytucjami, użytkownikami w zakresie dotyczącym współuczestnictwa w procesie planowania, tworzenia i realizacji Strategii Rozwoju Biblioteki Kraków.

§ 38

Samodzielne stanowisko ds. prawnych

Na samodzielnym stanowisku ds. prawnych zatrudniony jest radca prawny, który świadczy pomoc prawną w celu zapewnienia ochrony prawnej interesów Biblioteki Kraków. W szczególności do obowiązków radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowanie projektów aktów prawnych,
- 4) sporządzanie umów i wzorów umów,
- 5) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika Biblioteki Kraków.

§ 39

Samodzielne stanowisko do spraw kontaktów zewnętrznych i statystyki

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kontaktów zewnętrznych i statystyki należy:

- 1) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych Biblioteki Kraków, zarówno krajowych jak i zagranicznych, z instytucjami kultury, sztuki oraz nauki, a także samorządu i administracji państwowej,
- 2) prowadzenie działalności Biblioteki Kraków na rzecz integracji europejskiej oraz współpracy regionalnej,
- 3) koordynacja działań Biblioteki Kraków na rzecz tworzenia społeczeństwa obywatelskiego,
- 4) koordynacja udziału Biblioteki Kraków w projektach o charakterze międzynarodowym,
- 5) aktywny udział w prowadzeniu działalności informacyjnej i promocyjnej Biblioteki Kraków w szczególności w kontaktach z instytucjami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 6) aktywny udział w pozyskiwaniu i analizie danych statystycznych dotyczących działalności statutowej Biblioteki Kraków,
- 7) aktywny udział w upowszechnianiu danych statystycznych dotyczących Biblioteki Kraków.

§ 40

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Administrator danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność administratora bezpieczeństwa informacji niezbędne do niezależnego wykonywania przez niego zadań.
2. Administrator bezpieczeństwa informacji jest wpisywany do rejestru ABI prowadzonego przez Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3. Obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji w Bibliotece Kraków może pełnić osoba, która ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. Posiada odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych oraz nie była karana za umyślne przestępstwo.
4. Do zadań, administratora bezpieczeństwa informacji (zgodnie z art. 36a ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych) należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 niniejszej ustawy, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 niniejszej ustawy,
 - 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 5) sporządzanie planów sprawozdań z uwzględnieniem, w szczególności, potrzeby inwentaryzacji zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych oraz konieczności weryfikacji zgodności przetwarzanych danych osobowych zawartymi w ustawie o ochronie danych osobowych (art. 23-27 i art. 27 ust. 1, art. 31-35, art. 36, 37 do 39, art. 47-48 ustawy),
 - 6) wykonywanie innych zleconych przez Administratora Danych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań wymienionych w pkt. 1 i 2.

§ 41

Centrum Dziedzictwa Piśmiennictwa Polskiego

Do zadań Centrum Dziedzictwa Piśmiennictwa należy:

- 1) gromadzenie zdigitalizowanych zasobów pomników piśmiennictwa polskiego – w celu szerokiego udostępnienia publiczności zarówno na wystawach czasowych w Bibliotece Kraków,
- 2) współdziałanie z właścicielami rękopisów, inkunabułów i innych starodruków, poprzez wspomaganie działań, związanych z inwentaryzacją tych zasobów oraz ich konserwacją,
- 3) tworzenie warunków do udostępniania zdigitalizowanych materiałów czytelnikom w placówkach Biblioteki Kraków,
- 4) tworzenie warunków do cyfrowego upowszechniania, w tym w szczególności w oparciu o sieć internet, zasobów pomników piśmiennictwa polskiego znajdujących się na terenie Krakowa, jak również na terenie regionu Małopolski i innych województw – we współdziałaniu z innymi bibliotekami.

§ 42

Dział Wydawnictw i Animacji Biblioteki Kraków

1. Do zadań Działu Wydawnictw i Animacji należy przygotowanie do druku, druk oraz kolportaż wydawnictw, a także organizacja spotkań i promocja literatury i czytelnictwa wśród mieszkańców Krakowa. Działania wydawnicze i animacyjne dotyczą w szczególności literatów krakowskich oraz mają wymiar ogólnopolski i międzynarodowy. W strukturze działu funkcjonuje Klub Dziennikarzy „Pod Gruszką”.

2. Do szczegółowych zadań Działu w zakresie prowadzenia działalności wydawniczej należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie wydawnictw książkowych (w tym Rocznik Biblioteki Kraków; Seria Biograficzna Biblioteki Kraków „Literaci Krakowa”; Seria Wydawnicza „Poeci Krakowa”; Seria Wydawnicza „Cracoviana”; Encyklopedia Kraków); periodyków (Miesięczny Informator Biblioteczny; Kwartalnik literacko-krytyczny; Miesięcznik Społeczno-Kulturalny „Kraków”), a także multimedialnych;
 - 2) redakcja, korekta publikacji bibliotecznych, opracowywanie graficzne, skład i przygotowanie do druku,
 - 3) opracowywanie planów wydawniczych i sprawozdań z działalności wydawniczej i przedkładanie rekomendacji Dyrektorowi Biblioteki Kraków do planu wydawniczego,
 - 4) merytoryczne przygotowywanie umów wydawniczych (z autorami, umów-zleceń, umów o dzieło), rachunków oraz ich realizacja we współpracy z księgowością Biblioteki,
 - 5) przygotowywanie materiałów do przetargów i postępowania konkursowego na wydawnictwa biblioteczne,
 - 6) prowadzenie magazynu publikacji bibliotecznych oraz koordynacja ich sprzedaży,
 - 7) kolportaż publikacji (realizacja rozdzielników, sprzedaż wysyłkowa, dla osób prywatnych i na podstawie zawartych umów komisowych itp.),
 - 8) udział w targach książki, spotkaniach i innych imprezach o znaczeniu ogólnopolskim i regionalnym mającym na celu popularyzację pozycji wydawniczych Biblioteki.
3. Do szczegółowych zadań Działu w zakresie działalności animacyjnej należy:
 - 1) organizacja konkursów samodzielnie, w tym „Nagroda Krakowska Książka Miesiąca”, Nagrody Żółtej Cizemki za twórczość dziecięcą i młodzieżową, a także w porozumieniu z innymi instytucjami, w tym z Radą Miasta Krakowa „Nagrody Literackiej Krakowa”,
 - 2) organizacja sesji naukowych i popularnonaukowych Biblioteki Kraków,
 - 3) koordynacja spotkań literackich na terenie Filii Biblioteki,
 - 4) uczestnictwo w organizacji Nocy Poezji,
 - 5) organizacja wystaw literackich w ramach Galerii Wędrującej, w tym Galerii Ekslibrisu,
 - 6) opieka organizacyjno-programowa nad działającymi w Filiach Biblioteki kołami i klubami czytelników oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi współpracującymi z Biblioteką.
4. Do szczegółowych zadań Klubu Dziennikarzy „Pod Gruszką” należy:
 - 1) tworzenie warunków do prowadzenia działalności statutowej dziennikarskich stowarzyszeń twórczych i zawodowych, a także innych stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,
 - 2) prowadzenie Salonu Literackiego, popularyzującego wśród mieszkańców Krakowa nowości wydawnicze i czytelnictwo,
 - 3) organizacja w siedzibie Klubu wydarzeń kulturalnych, naukowych i społecznych.

Rozdział VI

Komisje

§ 43

1. W Bibliotece działają następujące komisje:
 - 1) Komisja ds. socjalnych,
 - 2) Komisja przetargowa,
 - 3) Komisja ds. selekcji zbiorów,

- 4) Komisja Zakupu Zbiorów Bibliotecznych,
 - 5) Komisja Wyceny Zbiorów Bibliotecznych,
 - 6) Komisja ds. Inwentaryzacji Majątku,
 - 7) Komisja ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Dyrektor może powoływać inne komisje o charakterze stałym lub czasowym.
 3. Tryb i zasady prac komisji są określone we właściwych zarządzeniach Dyrektora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do podania treści niniejszego Regulaminu do wiadomości wszystkich podległych im pracowników oraz zaznajamiania z treścią Regulaminu pracowników nowoprzyjmowanych do pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do nadzoru nad stosowaniem przez pracowników podległych im jednostkach postanowień niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI KRAKÓW


dr Stanisław Dziędzic