

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BYTOMIU

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 13 ust.3 Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz.862 z późn. zm.).
2. Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574)
3. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu nadany Uchwałą Nr XLI/515/12 Pełniącej Funkcje Organów Miasta Bytom działającej za Radę Miejską z dnia 10 września 2012 r.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy jest dokumentem szczegółowo określającym strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu, zakres prac wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych a także kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora Biblioteki, kierowników poszczególnych działów oraz głównych specjalistów i specjalistów.

Regulamin organizacyjny uzupełniają następujące załączniki :

1. Skład Rady Biblioteki.
2. Wykaz placówek filialnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu wraz z adresami.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac, zadań i obowiązków.

W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wszystkich zadań określonych w Statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu tworzy się działy, pracownie, zespoły, komisje, samodzielne stanowiska pracy oraz biblioteczną sieć terytorialną, złożoną z placówek filialnych i punktów bibliotecznych.

Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki należy zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez sprawną i profesjonalną realizację poszczególnych elementów procesu bibliotecznego, takich jak gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dokumentów i zasobów baz danych, prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej, kulturalnej, oświatowej, a także spełnianie dodatkowych funkcji, obowiązków i poleceń wynikających z zarządzeń Dyrektora Biblioteki lub odrębnych przepisów legislacyjnych.

Strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu tworzą następujące elementy organizacyjne :

- 1) Dyrektor Biblioteki [D]
- 2) Rada Biblioteki [RB]

- 3) Komisje Stałe
 - i) Komisja Likwidacyjna [LI]
 - ii) Komisja Wyceny Zbiorów Bibliotecznych [WZB]
 - iii) Komisja Selekcji Zbiorów Bibliotecznych [SZB]
- 4) Pion organizacyjno - administracyjny
 - a) Dział Księgowo – Finansowy [DKF] – Główny Księgowy Biblioteki
 - i) Księgowość
 - ii) Płace
 - iii) Windykacja
 - b) Dział Administracyjno – Gospodarczy [DAG]– Kierownik Administracyjny Biblioteki
 - i) Rzemieślnicy
 - ii) Obsługa
 - c) Główny specjalista ds. pracowniczych i socjalnych [D/KD]
 - d) Główny specjalista informatyk [D/IT]
 - e) Główny specjalista bibliotekarz systemowy [D/BS]
 - i) Specjalista d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB
 - f) Główny specjalista d/s marketingu i promocji [D/MP]
 - g) Specjalista ds. BHP i p. poż. [D/BHP]
 - h) Kancelaria Biblioteki [D/K]
 - i) Składnica Akt
 - i) Radca Prawny
 - j) Inspektor Ochrony Danych [IOD]
- 5) Pion merytoryczny
 - a) Dział Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów [DSI]
 - b) Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów [DGO]
 - c) Dział Informacyjno - Bibliograficzny [DIB]
 - i) Informatorium
 - ii) Pracownia Historii Bytomia i Informacji Regionalnej – [DIB/PHB]
 - iii) Zespół d/s Bieżącej Bibliografii Bytomia
 - d) Dział Udostępniania Zbiorów [UZ]
 - i) Czytelnia Ogólna [UZ/CZ]
 - ii) Wypożyczalnia Literatury Beletrystycznej [UZ/WB]
 - iii) Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej [UZ/WPN]
 - iv) Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualnych [UZ/WA]
 - v) Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży [UZ/DLD]
 - e) Dział Sieci Terytorialnej [ST]
 - i) Placówka filialna nr 1 [ST/PF 1]
 - ii) Placówka filialna nr 4 [ST/PF 4]
 - iii) Placówka filialna nr 6 [ST/PF 6]
 - iv) Placówka filialna nr 12 [ST/PF 12]
 - v) Placówka filialna nr 18 [ST/PF 18] (szpitalna)
 - vi) Placówka filialna nr 20 [ST/PF 20]
 - vii) Placówka filialna nr 21 [ST/PF 21]
 - viii) Placówka filialna nr 22 [ST/PF 22]
 - (a) Punkt biblioteczny placówki filialnej nr 22
 - ix) Placówka filialna nr 23 [ST/PF 23]
 - x) Placówka filialna nr 24 [ST/PF 24] (szpitalna)

1. DYREKTOR BIBLIOTEKI

Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności. Do obowiązków Dyrektora Biblioteki w szczególności należy:

- a) realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, systematyczne opracowywanie strategicznych planów rozwoju instytucji oraz bieżących planów pracy, przygotowywanie analiz opisowych, zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
- b) opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej;
- c) prawidłowe i terminowe realizowanie należnych dochodów;
- d) przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
- e) bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w realizacji budżetu Biblioteki;
- f) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie Biblioteki;
- g) ustanawianie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- h) nadzór nad realizacją wszystkich procedur i instrukcji wynikających z obowiązującego w Bibliotece systemu kontroli zarządczej (KZ);
- i) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO) na terenie instytucji oraz nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych przetwarzanych w toku pracy Biblioteki przy użyciu wykorzystywanych w jej działalności systemów informatycznych;
- j) zarządzanie zasobami ludzkimi instytucji i racjonalne gospodarowanie funduszem płac;
- k) kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki i określanie zasad jej funkcjonowania;
- l) dbałość o właściwą organizację pracy i racjonalny podział zadań oraz obowiązków służbowych;
- m) ocena poziomu efektywności realizowanych zadań i poleceń służbowych;
- n) ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad organizacją zbiorów bibliotecznych, polityką ich gromadzenia i udostępniania, a także działalnością informacyjną oraz promocyjną Biblioteki;
- o) racjonalna i celowa gospodarka majątkiem Biblioteki;
- p) terminowa realizacja planu inwentaryzacji majątku Biblioteki, w tym jej zbiorów i zasobów;
- q) skuteczna promocja i kreowanie pozytywnego obrazu instytucji w środowisku;
- r) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej oraz sprawnych rozwiązań systemowych w tym zakresie;
- s) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie instytucji oraz skutecznej ochrony p.poż. w administrowanych obiektach;
- t) organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej we współpracy ze służbami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe;
- u) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne we wszystkich obszarach aktywności Biblioteki.
- v) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami.

Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio kierownicy wszystkich działów Biblioteki, zarówno w pionie merytorycznym jak i administracyjno - organizacyjnym, a także specjaliści sprawujący funkcje i pełniący obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Biblioteką.

Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Biblioteki. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora Biblioteki jak i Głównego Księgowego Biblioteki czynności zwykłego zarządu sprawuje upoważniony na piśmie Kierownik Administracyjny Biblioteki, natomiast dokumenty finansowe kontrasygnuje upoważniony na piśmie przez Dyrektora i Głównego Księgowego Biblioteki pracownik Działu Księgowo – Finansowego.

W godzinach popołudniowych, po zakończeniu pracy Dyrektora, oraz w soboty, na terenie gmachu głównego Biblioteki, kierownicy działów merytorycznych pełnią tzw. dyżury dyrektorskie, ustalone przez Głównego specjalistę d/s pracowniczych i socjalnych w miesięcznym harmonogramie i zatwierdzone przez Dyrektora Biblioteki. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur dyrektorski należy nadzorowanie prawidłowej pracy personelu merytorycznego, rozwiązywanie bieżących problemów, które mogą się pojawić w toku realizacji procesu obsługi użytkowników biblioteki, reagowanie na sytuacje krytyczne, związane z zagrożeniem lub niebezpieczeństwem na terenie Biblioteki oraz powiadamianie Dyrektora Biblioteki o zdarzeniach wymagających jego obecności lub osobistej interwencji.

2. RADA BIBLIOTEKI

Rada Biblioteki jest kolegium doradczym i konsultacyjnym Dyrektora Biblioteki. Radę powołuje Dyrektor, który kieruje również jej pracami. W skład Rady Biblioteki, oprócz Dyrektora wchodzi: Główny Księgowy Biblioteki, Kierownik Administracyjny Biblioteki, Główny specjalista ds. pracowniczych i socjalnych, Główny specjalista – informatyk, Główny specjalista - bibliotekarz systemowy, Główny specjalista ds. marketingu i promocji, kierownicy działów merytorycznych Biblioteki, Społeczny Inspektor Pracy, przewodniczący Rady Pracowników oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie Biblioteki. Do podstawowych zadań Rady Biblioteki należy bieżące relacjonowanie i opiniowanie aktualnego stanu prac w działach w zakresie realizacji zadań własnych, poleceń służbowych i zarządzeń Dyrektora Biblioteki, odnoszących się do działalności merytorycznej, administracyjno-gospodarczej i finansowej. Ponadto członkowie Rady współuczestniczą w opracowywaniu i przygotowywaniu planów rozwoju Biblioteki oraz wyborze optymalnych metod ich realizacji. Posiedzenia Rady Biblioteki odbywają się w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Biblioteki.

3. KOMISJE STAŁE

3.1. Komisja Likwidacyjna

Do podstawowych zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- a) likwidacja zużytych niskocennych składników majątkowych;
- b) sporządzanie protokołów z wykazem numerów inwentarzowych niskocennych składników majątkowych poddanych likwidacji.

Całokształt działań Komisji nadzoruje Dyrektor Biblioteki.

W skład Komisji wchodzi:

- Kierownik Administracyjny Biblioteki - przewodniczący Komisji;
- specjalista ds. BHP i p. poż. - członek Komisji;
- specjalista d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB - członek Komisji.

3.2. Komisja Wyceny Zbiorów Bibliotecznych

Do podstawowych zadań Komisji Wyceny Zbiorów Bibliotecznych należy:

- a) analiza jakości, stanu technicznego oraz przydatności dla potrzeb zbiorów Biblioteki wszelkiego rodzaju dokumentów bibliotecznych pozyskanych w formie darów;
- b) kwotowa wycena wartości dokumentów bibliotecznych;
- c) ustalanie bieżącej szacunkowej wartości nabycia materiałów bezpłatnych lub nie posiadających informacji o cenie.

W skład Komisji wchodzi:

- Dyrektor Biblioteki - przewodniczący Komisji;
- Kierownik Działu Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów - członek Komisji;
- Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów - członek Komisji.

3.3. Komisja Selekcji Zbiorów Bibliotecznych

Do podstawowych zadań Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych należy:

- a) dokonywanie selekcji zbiorów w poszczególnych działach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- b) formułowanie i przedstawianie w formie protokołów wniosków o wycofanie lub przekazanie części zbiorów wyodrębnionych w wyniku selekcji;
- c) utrzymywanie stałej i ścisłej współpracy z Działem Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów w zakresie inwentaryzacji ciągłej zbiorów bibliotecznych.

Całością działań Komisji nadzoruje Dyrektor Biblioteki.

W skład Komisji wchodzi:

- Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów – przewodniczący Komisji,
- Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów – członek Komisji,
- Kierownik Działu Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów – członek Komisji.

4. PION ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

4.1. Dział Księgowo - Finansowy

Dział Księgowo-Finansowy spełnia rolę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za praktyczną realizację polityki finansowej Biblioteki. W skład Działu wchodzi następujące elementy strukturalne:

- Księgowość
- Płace
- Windykacja

W obrębie elementów strukturalnych Działu przypisane zadania mogą być realizowane przez zatrudnionych w nim specjalistów w dziedzinie księgowości.

Do podstawowych obowiązków działu Księgowo - Finansowego należy:

- a) sporządzanie okresowych raportów kasowych;
- b) pobieranie na polecenie Dyrektora Biblioteki gotówki z banku z przeznaczeniem na bieżące potrzeby biblioteki;
- c) rozliczenie pobranej gotówki z banku;
- d) dokonywanie przelewów na podstawie rachunków i faktur;
- e) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta bankowe;
- f) przyjmowanie wpłat do kasy;

- g) księgowanie dowodów przychodu i rozchodu;
- h) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, zestawień płac;
- i) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń;
- j) sporządzanie listy płac;
- k) naliczanie świadczeń wypłacanych ze środków ZUS;
- l) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
- m) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu oraz sprawozdań rocznych przewidzianych ustawą o rachunkowości;
- n) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego;
- o) sporządzanie deklaracji VAT;
- p) sporządzanie deklaracji ZUS;
- q) przygotowywanie materiałów do planu finansowego na dany rok;
- r) prowadzenie w porozumieniu z radcą prawnym Biblioteki postępowań windykacyjnych w odniesieniu do dłużników zalegających z zapłatą zaległych należności oraz kompleksowe dokumentowanie procedur windykacyjnych.

Pracami Działu Księgowo - Finansowego kieruje Główny Księgowy Biblioteki.

Główny Księgowy Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, odpowiada przed nim za stan finansów instytucji, realizację planów finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w formie analiz i sprawozdań;
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- d) prowadzenie gospodarki finansowej a przede wszystkim wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- e) kontrola i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne;
- f) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz przestrzeganie obowiązującej instrukcji kasowej;
- g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- h) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- i) bieżąca analiza wykorzystania środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Biblioteki;
- j) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- k) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

Oświadczenia woli w imieniu Biblioteki składa Dyrektor Biblioteki. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Główny Księgowy Biblioteki odpowiada przed Dyrektorem Biblioteki za rzetelność i prawidłowość formalno-rachunkową wszelkich operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez Bibliotekę.

4.2. Dział Administracyjno – Gospodarczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy organizuje pracę obsługi technicznej i porządkowej instytucji oraz realizuje polecenia Dyrektora Biblioteki w zakresie działalności administracyjnej, logistycznej i gospodarczej.

W skład Działu wchodzi:

- Rzemieślnicy
- Obsługa (portierzy, pracownicy gospodarczy)

Do podstawowych obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- a) dbałość o właściwy stan techniczny a także zabezpieczenie serwisowe urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów oraz terminowe usuwanie zgłaszanych usterek;
- b) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Biblioteki w niezbędne materiały i środki;
- c) utrzymywanie czystości i estetyki wewnątrz (w tym pomieszczeń magazynowych);
- d) należyte zabezpieczenie i skuteczna ochrona mienia Biblioteki;

W zakresie eksploatacji, serwisu oraz zasad i procedur użytkowania oraz parametryzacji sprzętu komputerowego, oprogramowania, instalacji i innych elementów funkcjonalnych bibliotecznej sieci informatycznej, Dział Administracyjno - Gospodarczy działa w porozumieniu z Administratorem Sytemu Informatycznego (ASI) oraz Głównym specjalistą bibliotekarzem systemowym Biblioteki i Specjalistą d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB.

Na czele Działu Administracyjno - Gospodarczego stoi Kierownik Administracyjny Biblioteki. Kierownik Administracyjny Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do podstawowych obowiązków Kierownika Administracyjnego należy:

- a) organizowanie oraz nadzór i kontrola pracy rzemieślników, pracowników gospodarczych i portierów.
- b) prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą w tym przede wszystkim nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem remontów, inwestycji, napraw, serwisów, usług i dostaw sprzętowych oraz materiałowych;
- c) kierowanie, wyłączonych i posegregowanych w ramach selekcji materiałów bibliotecznych, do oprawy introligatorskiej, do zasobów magazynowych lub na makulaturę;
- d) kierowanie do oprawy introligatorskiej ksiąg inwentarzowych, generowanych i drukowanych z bazy systemu PROLIB M 21 Enterprise;
- e) dokonywanie okresowego przeglądu niskocennych składników majątkowych;
- f) ocena stanu technicznego składników majątkowych oraz kwalifikowanie ich pod względem przydatności;
- g) ubytkowanie sprzętu i materiałów poddanych likwidacji decyzją Komisji Likwidacyjnej;
- h) przygotowywanie, prowadzenie oraz pełny nadzór nad realizacją zadań, czynności i procedur w zakresie zamówień publicznych oraz zamówień podprogowych, nie objętych UPZP (w tym m.in. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, planu zamówień oraz składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych);
- i) dokonywanie rozliczeń finansowych z Działem Księgowo - Finansowym;
- j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących pracy Działu;
- k) egzekwowanie warunków umów najmu w odniesieniu do najemców lokali użytkowych stanowiących własność Biblioteki w stopniu przewidzianym zakresem pracy Działu;
- l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego;
- m) sygnowanie majątku trwałego;
- n) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

4.3. Główny specjalista d/s pracowniczych i socjalnych

Główny specjalista d/s pracowniczych i socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i zajmuje się praktyczną realizacją polityki kadrowej oraz sprawami socjalnymi pracowników Biblioteki.

Do jego podstawowych zadań należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki;
- b) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Biblioteki i koordynowanie funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnej struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Biblioteki;
- d) koordynacja funkcjonowania systemu okresowych ocen pracowników (SOOP);
- e) organizacja i nadzorowanie systemu naboru, awansów, redukcji i weryfikacji kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- f) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, planów i analiz;
- g) redagowanie i aktualizacja treści Kart Opisu Stanowisk (KOS) funkcjonujących w MBP w Bytomiu oraz nadzór nad prawidłowym opracowaniem formalnym zawartości Kart Czynności na Stanowiskach Pracy (KCZSP);
- h) kontrola prawidłowości zestawiania harmonogramów pracy oraz tworzenie harmonogramów tzw. dyżurów dyrektorskich, pełnionych przez wyznaczonych pracowników Biblioteki w czasie nieobecności Dyrektora MBP;
- i) organizacja i terminowa realizacja wstępnych i okresowych szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich;
- j) kontrola dyscypliny, warunków i środowiska pracy;
- k) organizacja i pomoc w prowadzeniu staży, szkoleń i praktyk zawodowych;
- l) przygotowywanie danych do naliczania wynagrodzeń;
- m) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- n) zgłaszanie zmian rejestracyjnych w ZUS;
- o) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

4.4. Główny specjalista informatyk

Główny specjalista informatyk pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i jest odpowiedzialny za zastosowania technologii IT w realizacji procesów zarządzania biblioteką oraz w wykonywaniu jej zadań merytorycznych. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

- a) opracowywanie wymagań bezpieczeństwa sieci;
- b) utrzymanie sieci teleinformatycznej w ruchu;
- c) nadzór nad prawidłowym działaniem komputerów i urządzeń peryferyjnych;
- d) utrzymywanie stałych parametrów przepustowości łączy internetowych;
- e) administrowanie serwerami;
- f) administrowanie aplikacjami zainstalowanymi na stacjach roboczych;
- g) ochrona antywirusowa sieci i zasobów;
- h) zapewnienie użytkownikom wygodnego i sprawnie działającego środowiska pracy;
- i) czuwanie nad bezpieczeństwem danych, ochrona danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- j) podnoszenie parametrów wydajnościowych sieci;
- k) tworzenie i archiwizowanie kopii bezpieczeństwa;
- l) realizowanie próśb i zleceń użytkowników sieci w zakresie poprawy jakości

- funkcjonowania sprzętu i oprogramowania;
- m) śledzenie, dokumentowanie oraz raportowanie prób nieautoryzowanego lub nieuprawnionego dostępu do sieci;
 - n) instalowanie, konfigurowanie i rozwiązywanie problemów związanych z siecią komputerową;
 - o) wykrywanie i usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci i sprzętu;
 - p) zapewnienie bezpieczeństwa sieci, ustalanie i monitorowanie zabezpieczeń, itp.
 - q) przestrzeganie zakazu instalowania oprogramowania nielegalnego lub nieadekwatnego do funkcji i potrzeb sieci i jej użytkowników;
 - r) zapewnienie użytkownikom sieci wsparcia technicznego i merytorycznego w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
 - s) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i terminowym serwisowaniem systemu informatycznego i systemu monitoringu wizualnego Biblioteki .
 - t) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

W zakresie wdrażania oraz bieżącej eksploatacji poszczególnych modułów oraz zasobów informatycznego systemu zarządzania Biblioteką PROLIB M21 Enterprise, ASI ściśle współpracuje z Głównym specjalistą bibliotekarzem systemowym i Specjalistą d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB.

Ze względu na istotny interes Biblioteki funkcję ASI może również pełnić podmiot zewnętrzny, działający na zasadach uregulowanych odrębną umową cywilno – prawną.

4.5. Główny specjalista bibliotekarz systemowy

Główny specjalista bibliotekarz systemowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, przed którym ponosi pełną odpowiedzialność za realizację wszystkich zadań i operacji związanych z automatyzacją i informatyzacją działalności bibliotecznej. Zajmuje się on formułowaniem wymagań względem systemu, diagnozowaniem oraz analizą funkcjonowania systemu, projektowaniem nowych rozwiązań systemowych oraz organizacyjnych, a także wskazywaniem kierunków dalszego rozwoju systemu i związanych z tym zastosowań technologii IT w Bibliotece. Do podstawowych obowiązków bibliotekarza systemowego należy:

- a) organizacja, koordynacja i kontrola prac wszystkich modułów informatycznego systemu zarządzania biblioteką PROLIB M21 Enterprise;
- b) dbanie o zgodność wszystkich operacji w systemie komputerowym z obowiązującymi normami i przepisami oraz przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących dostosowania funkcjonowania biblioteki do wymogów systemu;
- c) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi biblioteki w zakresie wdrożenia i bezawaryjnej eksploatacji wszystkich modułów systemu;
- d) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń o trudnościach i problemach w związku z funkcjonowaniem systemu PROLIB M21 Enterprise;
- e) projektowanie i planowanie nowych zastosowań i rozwiązań systemowych oraz przyjmowanie i analizowanie propozycji jego modyfikacji i usprawnienia, w szczególności po każdorazowym przeprowadzeniu aktualizacji systemu;
- f) prowadzenie szkoleń dla pracowników i operatorów systemu;
- g) nadawanie uprawnień do pracy w systemie;
- h) informowanie o modyfikacjach, zmianach, awariach w pracy systemu a także treści bieżących ustaleń, dotyczących wprowadzania danych, obsługi baz i zasad korzystania z systemu.

- i) nadzór nad prawidłowym procesem tworzenia i archiwizowania ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych;
- j) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem katalogów elektronicznych OPAC WWW i OPAC WWW dla Bibliografii;
- k) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

Głównemu specjalście - bibliotekarzowi systemowemu podlega bezpośrednio specjalista d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB.

4.5.1 Specjalista d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB

Podstawowym obowiązkiem osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest techniczne wsparcie Głównego specjalisty – bibliotekarza systemowego w zakresie zadań związanych z bieżącą eksploatacją poszczególnych modułów, aplikacji i funkcjonalności informatycznego systemu zarządzania biblioteką PROLIB oraz współpracujących z nim systemów i podsystemów współtworzących infrastrukturę teleinformatyczną Biblioteki. Ponadto do specjalisty d/s eksploatacji systemu PROLIB należy:

- a) nadzór techniczny nad urządzeniami i sprzętem niezbędnym do funkcjonowania informatycznego systemu zarządzania biblioteką oraz związanych z nim systemów, podsystemów, sieci i baz danych (np.: zgłaszanie i opiniowanie usterek sprzętu, prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania, dokumentowanie zmian wprowadzonych w infrastrukturze, udział w pracach Komisji Likwidacyjnej);
- b) utrzymywanie współpracy pomiędzy ASI a personelem komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie zapewnienia sprawnej i bezawaryjnej eksploatacji modułów systemu PROLIB oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej;
- c) projektowanie i planowanie nowych rozwiązań systemowych i zastosowań technicznych usprawniających pracę systemów, sieci, baz i urządzeń wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej;
- d) pomoc techniczna i merytoryczna na etapie wdrożeń nowych rozwiązań i zastosowań systemowych oraz infrastrukturalnych;
- e) doraźna kontrola prawidłowości stosowania w codziennej praktyce procedur i regulacji przewidzianych w dokumentach Polityki Bezpieczeństwa Informacji (PBI) oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym (IZSI);
- f) kształtowanie i rozbudowa struktury logicznej oraz zawartości bibliotecznych baz danych.
- g) właściwe i zgodne z procedurami dokumentowanie prowadzonych prac i realizowanych zleceń.

Specjalista d/s eksploatacji systemu informatycznego PROLIB współuczestniczy również w procedurach i postępowaniach dotyczących zakupu nowych urządzeń technicznych i teleinformatycznych dla potrzeb modernizacji infrastruktury, ściśle współpracując w tym zakresie z Kierownikiem Administracyjnym MBP.

4.6. Główny specjalista ds. Marketingu i Promocji

Główny specjalista d/s Marketingu i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

Do jego podstawowych zadań należy:

- a) kreowanie wizerunku Biblioteki w relacjach ze środowiskiem klientów, użytkowników i współpracowników;
- b) opracowywanie założeń strategii i planów operacyjnych działań promocyjnych, marketingowych i public relations (PR);

- c) prowadzenie serwisów informacyjnych dla mediów dotyczących prac, dokonań i oferty Biblioteki;
- d) redagowanie bibliotecznej witryny internetowej oraz moderowanie informacji udostępnianych za jej pośrednictwem;
- e) redagowanie merytoryczne i opracowanie techniczne materiałów reklamujących i promujących instytucję, jej zbiory, repertuar usług oraz bieżącą ofertę kulturalną i oświatową;
- f) organizowanie i dokumentowanie wystaw, prezentacji, pokazów, spotkań i prelekcji w Bibliotece;
- g) analiza, opiniowanie i kompletowanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej proponowanych do realizacji przez działy, agendy i zespoły robocze oraz tworzenie harmonogramu i planu zadań zakwalifikowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- h) koordynacja i wsparcie merytoryczne działalności kulturalno-oświatowej i edukacyjnej w działach MBP;
- i) archiwizowanie materiałów prasowych i promocyjnych dokumentujących wszystkie aspekty działalności Biblioteki;
- j) redagowanie aplikacji i wniosków o środki pozabudżetowe oraz monitorowanie przebiegu realizacji procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych z przeznaczeniem na projekty merytoryczne;
- k) monitorowanie otoczenia bliższego i dalszego instytucji;
- l) organizowanie szkoleń i treningów dla pracowników Biblioteki w zakresie kształtowania wizerunku Biblioteki i promocji jej reputacji w środowisku;
- m) badanie i analizowanie opinii o instytucji (monitorowanie mediów, badania ankietowe);
- n) kształtowanie elementów komunikacji wizualnej w Bibliotece;
- o) opracowywanie koncepcji różnych elementów wizualnej identyfikacji instytucji;
- p) utrzymywanie odpowiedniego poziomu relacji interpersonalnych w zespole oraz kontaktów środowiskowych poprzez kształtowanie właściwych norm i zasad komunikacji.
- q) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

4.7. Specjalista d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony p. poż.

Osoba zatrudniona jako specjalista ds. BHP i p. poż. pracuje w trybie nieustającym, zakresem swoich działań obejmując wszystkie stanowiska pracy i wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece. Pełni on funkcje doradcze, wykonawcze i kontrolne w zakresie BHP oraz ochrony p. poż. i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do podstawowych zadań specjalisty ds. BHP i p. poż w Bibliotece należy:

- a) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Biblioteki co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- b) kontrolowanie warunków pracy w tym w szczególności sprawności instalacji, sprzętu i wyposażenia technicznego na stanowiskach pracy, przestrzegania norm higienicznych i sanitarnych, przestrzegania obowiązku szkoleń w zakresie BHP, przestrzegania przez pracowników oraz pracodawcę zasad i przepisów BHP;
- c) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- d) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji BHP i p. poż;
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych, ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i przysługujących z tego tytułu świadczeń oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- h) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP i p. poż;
- i) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- j) pomoc w wyposażeniu budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- k) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- l) zapewnienie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Biblioteki;
- m) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- n) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Ze względu na istotny interes Biblioteki funkcje związane z BHP oraz ochroną p. poż. mogą również pełnić podmioty zewnętrzne, działające na zasadach uregulowanych odrębnymi umowami cywilno – prawnymi.

4.8. Kancelaria Biblioteki i Składnica Akt

Kancelaria jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksową koordynacją obiegu dokumentów służbowych oraz kontrolą sposobu ich ewidencjonowania i przechowywania, obsługą instytucji w zakresie praktycznej realizacji zadań, funkcji i czynności wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i określonych w niej procedur, a także realizacją zakresu obowiązków służbowych ustalonego przez Dyrektora Biblioteki, któremu Kancelaria bezpośrednio podlega. Pracownik Kancelarii jest również odpowiedzialny za redagowanie, uzupełnianie i administrowanie danymi zawartymi w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnianym za pośrednictwem macierzystej witryny internetowej Biblioteki.

Elementem strukturalnym przyporządkowanym Kancelarii Biblioteki jest Składnica Akt, która zajmuje się gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji służbowej o wartości archiwalnej (akta personalne, dokumentacja księgowo-finansowa, dokumentacja techniczna, itp.), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

4.9. Radca Prawny

Radca Prawny Biblioteki świadczy pomoc prawną w zakresie realizacji zadań statutowych MBP zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.). Przez pomoc prawną rozumie się w szczególności: udzielanie porad prawnych, opinii prawnych, zastępstw procesowych. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Ze względu na istotny interes Biblioteki obsługę prawną MBP może również realizować podmiot zewnętrzny, działający na zasadach uregulowanych odrębną umową cywilno – prawną.

4.10. Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych (IOD) jest wyznaczany przez Dyrektora Biblioteki, który pełni funkcję Administratora Danych Osobowych (ADO) w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu. Inspektor Ochrony Danych podlega wyłącznie Dyrektorowi Biblioteki, lecz w swoich działaniach jest niezależny, samodzielny i suwerenny, co oznacza, że w żadnym wypadku nie może być instruowany co do sposobu, metod i zakresu wykonywanych zadań jak również karany lub odwołany w związku z wypełnianiem swoich powinności. Osoba

pełniącą tę funkcję realizuje obowiązki z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy i poufności w odniesieniu do informacji nabytych w toku realizacji powierzonych zadań. Wszyscy pracownicy Biblioteki, niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, mają obowiązek wspierania Inspektora Ochrony Danych w wykonywaniu jego obowiązków.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- a) informowanie administratora (ADO) oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), innych przepisów Unii oraz przepisów krajowych, o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk ADO w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- d) współpraca z państwowym organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla państwowego organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach. (Uprzednim konsultacjom, zgodnie z art. 36 RODO, podlega ocena skutków dla ochrony danych, jeżeli ich przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, a administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka. Konsultacje trzeba przeprowadzić przed rozpoczęciem przetwarzania danych);
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy postanowień RODO;
- g) opiniowanie działań Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- h) współudział w tworzeniu polityki ochrony i bezpieczeństwa informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach bibliotecznych;
- i) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce bezpieczeństwa informacji;
- j) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej kategorie danych objętych ochroną, sposób ich gromadzenia, przechowywania i przetwarzania oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do występujących zagrożeń;
- k) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania;
- l) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z aktualnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- m) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ich ochrony oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań w tym zakresie dla Administratora Danych Osobowych (ADO);

5. PION MERYTORYCZNY

5.1. Dział Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów

Dział Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów zajmuje się gromadzeniem szczegółowych danych odnoszących się przede wszystkim do merytorycznych aspektów funkcjonowania Biblioteki oraz poddaje analizom i ocenom zebrany materiał statystyczny, opracowując zbiorcze materiały sprawozdawcze i planistyczne a także informacje prezentujące wskaźniki funkcjonalności instytucji, obrazujące dynamikę jej aktywności. Ponadto pracownicy Działu zajmują się realizacją procesu inwentaryzacji zbiorów metodą skontrum w celu pełnej, planowej kontroli zasobów oraz ich stanu ilościowego i wartościowego.

Do podstawowych zadań i obowiązków służbowych Działu Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów należy:

- a) opracowywanie bieżących analiz, opinii i informacji dotyczących jakości, zakresu i poziomu funkcjonowania komórek organizacyjnych gmachu głównego, oraz placówek sieci terytorialnej;
- b) nadzór nad procesem planowania oraz terminowym prowadzeniem sprawozdawczości i prawidłowym przygotowaniem opracowań statystycznych i opisowych dotyczących działalności MBP a także tworzenie norm i wzorców sprawozdawczych i planistycznych dla komórek organizacyjnych Biblioteki;
- c) gromadzenie i zestawianie okresowych danych sprawozdawczych i planistycznych dla potrzeb organizatora Biblioteki i jednostki sprawującej z mocy obowiązującego prawa nadzór merytoryczny nad działalnością MBP;
- d) przygotowywanie rocznych sprawozdań dla GUS.
- e) badanie wskaźników efektywności funkcjonowania biblioteki na podstawie obowiązujących norm ISO;
- f) badanie stanu czytelnictwa i poziomu uczestnictwa w ofercie bibliotecznej na podstawie analizy danych statystycznych;
- g) właściwe prowadzenie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej pracy Działu;
- h) uczestnictwo w pracach Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych oraz Komisji Wyceny Zbiorów Bibliotecznych;
- i) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

Na mocy obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących zasad ewidencji składników majątku Biblioteki, w tym w szczególności materiałów bibliotecznych, Dział Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów odpowiedzialny jest za pełną, planową oraz terminową realizację inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i w związku z tym zajmuje się:

- a) kontrolą zbiorów bibliotecznych, polegającą na:
 - porównywaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów,
 - stwierdzaniu i wyjaśnianiu różnic występujących pomiędzy zapisami ewidencyjnymi a rzeczywistym stanem księgozbioru oraz ustalaniu ewentualnych braków względnych i bezwzględnych,
 - sprawdzaniu wykazów wewnętrznych (przydziały) i protokołów ubytków,
- b) przeprowadzaniem doraźnych skontrum księgozbioru w przypadku strat zaistniałych na skutek zdarzeń losowych, delokalizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych Biblioteki oraz w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach kierowniczych;
- c) przygotowywaniem protokołów po skontrum i dokumentacji poskontrowej, wykazów braków względnych, protokołów braków bezwzględnych, protokołów selekcji przeprowadzonej w czasie skontrum i - w przypadku zmian kadrowych - protokołów zdawczo-odbiorczych;

d) opracowywaniem i pełną realizacją rocznego planu skontrów, zatwierdzonego do realizacji przez Dyrektora Biblioteki.

W toku realizacji procesu inwentaryzacji zbiorów, Dział ściśle współpracuje z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów oraz z Głównym specjalistą bibliotekarzem systemowym, w szczególności w odniesieniu do:

- organizacji, układu, ruchu i struktury księgozbioru,
- klasyfikacji i reklasyfikacji zbiorów,
- delokalizacji i selekcji zbiorów bibliotecznych.

5.2. Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu funkcjonuje scentralizowany system gromadzenia i opracowania zbiorów. Podstawowe kierunki polityki gromadzenia ustala Dyrektor Biblioteki na podstawie analizy wskaźników funkcjonalności badających stopień wykorzystania zbiorów bibliotecznych a także informacji diagnozujących zainteresowania i preferencje czytelnicze. Dział Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów jest odpowiedzialny przede wszystkim za praktyczną realizację poszczególnych elementów polityki gromadzenia: zbieranie, analizę i selekcję dezyderatów; badanie rynku wydawniczego i prasowego; analizę katalogów, ofert oraz zapowiedzi wydawniczych; prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przygotowanie oraz dystrybucję zamówień, zakup zbiorów oraz opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów wpływających do Biblioteki, a także ich organizację treściową, typologiczną i strukturalną w obrębie zasobów poszczególnych agend i działów.

Do podstawowych obowiązków Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów należy:

a) w zakresie gromadzenia :

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych i dezyderatów, nowości i zapowiedzi wydawniczych, kontynuacji, wydawnictw, kolporterów i firm edytorskich,
- analizowanie katalogów, zapowiedzi i ofert wydawniczych oraz księgarskich, fachowej prasy bibliotekarskiej, bieżącej bibliografii narodowej oraz prowadzenie z autopsji okresowego przeglądu wydawnictw oferowanych w hurtowniach księgarniach i antykwariatach,
- dokonywanie w ramach przydzielonych środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, zakupu wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych, wybranych na podstawie analizy dezyderatów i oferty rynku wydawniczego oraz prasowego;
- dystrybucja dokumentów pozyskanych w drodze zakupu i otrzymanych w darze do działów i placówek filialnych biblioteki,
- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z kierunkami polityki gromadzenia kształtowaniem struktury księgozbioru,
- opracowywanie i dystrybucja bieżącej informacji o nowościach wydawniczych dla jednostek organizacyjnych pionu merytorycznego Biblioteki,
- nawiązywanie i utrzymywanie bliskiej współpracy z wydawnictwami; oficynami wydawniczymi ośrodków akademickich, organizacji i stowarzyszeń, hurtowniami, księgarniami i antykwariatami.
- uczestnictwo w pracach Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych oraz Komisji Wyceny Zbiorów Bibliotecznych.

b) w zakresie opracowania:

- dokonywanie na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego (opis katalogowy) i rzeczowego (klasyfikacja, indeksacja) wszystkich typów dokumentów wpływających do biblioteki w formie zakupu lub daru oraz dokumentów przekazywanych

między działami i placówkami filialnymi w trakcie delokalizacji księgozbioru;

- bieżące administrowanie, we współpracy z bibliotekarzem systemowym, zasobami centralnego katalogu zbiorów Biblioteki oraz zasobami katalogowych i bibliograficznych baz danych tworzonych w toku procesu opracowania;
- prowadzenie akcesji oraz centralnej rejestracji zbiorów poprzez informatyczny system zarządzania biblioteką PROLIB M21 Enterprise;
- prowadzenie bazy danych wszystkich typów dokumentów gromadzonych w bibliotece;
- generowanie z systemu informatycznego wykazów wewnętrznych dokumentów opracowanych i przekazywanych do poszczególnych działów;
- tworzenie i aktualizowanie kartoteki haseł wzorcowych poprzez licencjonowane kopiowanie rekordów z Centralnej Kartoteki Haseł Wzorcowych lub tworzenie własnych haseł.
- nadzór nad i kompletnością ksiąg inwentarzowych wygenerowanych za pośrednictwem systemu informatycznego w działach i agendach Biblioteki.

c) w zakresie sprawozdawczości i statystyki:

- prowadzenie i aktualizowanie kartoteki ilościowo-wartościowej księgozbiorów działów,
- okresowa kontrola porównawcza wartości zainwentaryzowanych zbiorów bibliotecznych, kartoteki ilościowo-wartościowej oraz rejestru ubytków;
- przeprowadzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych rozliczeń finansowych z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie stopnia i prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
- składanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań do Działu Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów;
- sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy działu dla potrzeb Dyrektora Biblioteki oraz przygotowywanie materiału do sprawozdań rocznych dla GUS;

d) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

5.3. Dział Informacyjno - Bibliograficzny

Dział Informacyjno - Bibliograficzny, organizuje i prowadzi kompleksową obsługę informacyjną czytelników oraz działów i agend biblioteki. W skład Działu wchodzi następujące elementy strukturalne:

- Informatorium
- Pracownia Historii Bytomia i Informacji Regionalnej
- Zespół ds. Bieżącej Bibliografii Bytomia

5.3.1. Informatorium

Do jego podstawowych zadań należy:

- a) prowadzenie multitematycznego, wieloaspektowego serwisu informacyjnego zajmującego się dystrybucją informacji źródłowej i skierowującej oraz przygotowywaniem analiz dokumentacyjnych, zestawień tematycznych, spisów bibliograficznych, materiałów abstraktowych i innych opracowań informacyjno - dokumentacyjnych dla potrzeb użytkowników biblioteki;
- b) gromadzenie i udostępnianie prezencyjne wydawnictw leksykalnych, encyklopedycznych, bibliograficznych, ciągłych i seryjnych oraz innych dokumentów źródłowych, multimediów i baz danych o charakterze informacyjnym, a także serwisów dostępnych w bibliotece za pośrednictwem internetu;
- c) przygotowywanie i aktualizacja kartotek zagadnieniowych i elektronicznych baz danych tworzonych i udostępnianych w bibliotece;
- d) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących struktury tematycznej preferencji

czytelniczych i informacyjnych;

e) szkolenie użytkowników informacji;

f) współpraca z innymi bibliotekami, placówkami i instytucjami w zakresie organizowania i prowadzenia działalności informacyjnej;

g) utrzymywanie, aktualizacja oraz melioracja publicznie dostępnych bibliograficznych baz danych;

h) udostępnianie łączy internetowych uprawnionym użytkownikom biblioteki;

i) prowadzenie ewidencji użytkowników i udostępnień;

j) zapisywanie użytkowników Biblioteki oraz generowanie i wydawanie kart biblioteczkowych przy użyciu systemu PROLIB M21 Enterprise;

k) udzielanie czytelnikom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących struktury i układu księgozbioru oraz sposobów i metod posługiwania się katalogowymi, bibliograficznymi oraz tematycznymi bazami danych i serwisami internetowymi dostępnymi w Informatorium i w innych działach biblioteki;

l) przyjmowanie i realizacja zamówień na dokumenty zarchiwizowane i zmagazynowane;

m) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków;

n) zbieranie i wstępna analiza dezyderatów;

o) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów.

Dział Informacyjno - Bibliograficzny, w ramach działalności Informatorium prowadzi serwis wypożyczeń międzybibliotecznych, służący obsłudze czytelników zamawiających dokumenty prymarne lub kopie dokumentów znajdujących się w księgozbiorach innych bibliotek do wykorzystania na miejscu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu. Serwis wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzony jest odpłatnie.

Do głównych zadań Działu w tym zakresie należy:

a) dokładne określenie zakresu tematycznego zamówienia lub identyfikacja zamawianego dokumentu albo grupy dokumentów;

b) analiza zawartości księgozbiorów wybranych bibliotek oraz zlokalizowanie poszukiwanego dokumentu i oszacowanie kosztu jego sprowadzenia;

c) podjęcie wszelkich niezbędnych działań mających na celu sprowadzenie zamówionego dokumentu w formie pierwotnej, na czas określony do wykorzystania na miejscu, lub w formie dokumentu pochodnego;

d) udostępnianie prezencyjne zamówionych materiałów a następnie terminowe odesłanie ich na adres instytucji, której są własnością.

5.3.2. Pracownia Historii Bytomia i Informacji Regionalnej

Pracownia Historii Bytomia i Informacji Regionalnej zajmuje się gromadzeniem i udostępnianiem dokumentów oraz opracowaniem informacji dotyczących historii i współczesności Bytomia oraz Górnego Śląska. Do podstawowych zadań działu należy:

a) systematyczne uzupełnianie zbioru dokumentów śląskich i śląskoznawczych (wydawnictwa zwarte, czasopisma, druki ulotne, dokumenty życia społecznego, ikonografia historyczna, kartografia);

b) utrzymywanie i systematyczna aktualizacja aparatu informacyjnego Pracowni w którego skład wchodzi przede wszystkim: kartoteka dokumentów życia społecznego, kartoteki biograficzne, kartoteki zagadnieniowe, tematyczne bazy danych bibliograficznych i faktograficznych;

c) obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów oraz udzielanie informacji faktograficznych, o charakterze retrospektywnym;

- d) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępnień za pomocą systemu PROLIB M21 Enterprise;
- e) organizowanie lekcji bibliotecznych oraz innych form działalności edukacyjnej (prelekcje, wycieczki, pokazy, prezentacje);
- f) przygotowywanie zestawień bibliograficznych związanych tematycznie z zakresem działalności merytorycznej Pracowni;
- g) archiwizowanie materiałów z wystaw organizowanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu oraz dokumentów i materiałów prasowych poświęconych Bibliotece i jej działalności;
- h) przygotowywanie artykułów prasowych poświęconych historii Bytomia i Górnego Śląska oraz innych publikacji;
- i) przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących funkcjonowania Pracowni;
- j) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów;
- k) zbieranie i wstępna analiza dezyderatów.

5.3.3. Zespół ds. Bieżącej Bibliografii Bytomia

Do podstawowych zadań zespołu należą niezbędne działania redakcyjne i edytorskie zmierzające do stałej aktualizacji bazy elektronicznej Bieżącej Bibliografii Bytomia, w tym w szczególności kwerenda bibliograficzna z autopsji wszelkich materiałów bibliotecznych samoistnych piśmienniczo oraz samoistnych i niesamoistnych wydawniczo, odpowiadających zakresowi tematycznemu oraz zasięgowi terytorialnemu i chronologicznemu, określonym w treści założeń teoretycznych i metodycznych, ustalonych dla Bieżącej Bibliografii Bytomia. Zespół tworzą bibliografowie działający pod kierownictwem redaktora naczelnego Bibliografii w osobie kierownika Działu Informacyjno - Bibliograficznego, oraz pod nadzorem i kontrolą Dyrektora MBP, który w skład zespołu może powoływać również konsultantów merytorycznych spoza biblioteki. Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu jest jedynym i wyłącznym właścicielem praw autorskich do Bieżącej Bibliografii Bytomia, niezależnie od formy udostępniania zarejestrowanych w niej materiałów (baza danych, multimedium, druk, itp.).

5.4. Dział Udostępniania Zbiorów

Dział Udostępniania Zbiorów jest komórką organizacyjną MBP w Bytomiu realizującą w praktyce jedno z podstawowych zadań statutowych biblioteki, polegające na dostarczaniu (wypożyczaniu) zgromadzonych materiałów bibliotecznych, wszystkim użytkownikom zarówno na miejscu, w formie prezencyjnej, jak i na zewnątrz, poza terenem instytucji, na podstawie stosownych oświadczeń cywilno – prawnych, skutkujących nabyciem praw czytelniczych i na zasadach określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych.

W skład Działu Udostępniania Zbiorów wchodzi następujące elementy strukturalne:

- Czytelnia Ogólna
- Wypożyczalnia Literatury Beletrystycznej
- Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej
- Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualnych
- Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży

5.4.1. Czytelnia Ogólna

Czytelnia Ogólna zajmuje się udostępnianiem prezencyjnym wybranych wydawnictw zwartych, (encyklopedie, leksykony, słowniki, kompendia, dzieła treści ogólnej, albumy,

kartografia), wydawnictw ciągłych (gazety, czasopisma, magazyny) oraz publicznych portali i serwisów internetowych. Do podstawowych zadań Czytelni Ogólnej należy:

- a) uzupełnianie księgozbioru nowościami (za pośrednictwem Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów) i sygnowanie ich symbolami agendy;
- b) inwentaryzowanie wpływających nowości;
- c) prowadzenie stałej i systematycznej selekcji zbiorów oraz sporządzanie protokołów ubytków;
- d) przygotowywanie dokumentów do udostępniania oraz dokonywanie bieżącej konserwacji i drobnych napraw introligatorskich;
- e) prezencyjne udostępnianie dokumentów czytelnikom;
- f) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych;
- g) przyjmowanie i realizacja zamówień na dokumenty zarchiwizowane i zmagazynowane;
- h) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępniania zbiorów oraz wykorzystania publicznie dostępnych w Czytelni Ogólnej łączy internetowych;
- i) przygotowywanie okresowych materiałów statystycznych odnoszących się do pracy agendy oraz służących kwartalnym rozliczeniom ilościowo-wartościowym z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów;
- j) dokonywanie zbierania i wstępna analiza dezyderatów czytelniczych.
- k) systematyczne uzupełnianie, akcesjonowanie i inwentaryzowanie zbiorów wydawnictw ciągłych pochodzących z prenumeraty oraz darów;
- l) prowadzenie i aktualizacja kartoteki akcesyjnej;
- m) prezencyjne udostępnianie zbiorów wydawnictw ciągłych;
- n) przygotowywanie wybranych wydawnictw do oprawy introligatorskiej;

5.4.2. Wypożyczalnia Literatury Beletrystycznej

Wypożyczalnia Literatury Beletrystycznej zajmuje się udostępnianiem na zewnątrz, wydawnictw zwartych reprezentujących różne gatunki literatury pięknej (powieść, dramat, poezja itp.). Do zadań Wypożyczalni Beletrystycznej należy przede wszystkim:

- a) odbieranie z DGO opracowanych nowości wydawniczych, nanoszenie sygnatur, naklejanie kodów kreskowych oraz przekazywanie zbiorów do obiegu;
- b) systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów;
- c) sporządzanie protokołów selekcji księgozbioru;
- d) prowadzenie rejestru struktury zbiorów wypożyczalni;
- e) prowadzenie i aktualizacja katalogu topograficznego agendy;
- f) przysposobienie techniczne zbiorów i ich bieżąca konserwacja;
- g) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;
- h) prowadzenie ewidencji czytelników oraz wypożyczeń zbiorów;
- i) wysyłanie monitów do czytelników zwlekających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów;
- j) pobieranie kar pieniężnych określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych za przetrzymywanie książek ponad termin dozwolony;
- k) systematyczne porządkowanie księgozbioru oraz dbałość o estetyczny wygląd Wypożyczalni;
- l) promocja książki i czytelnictwa oraz zbieranie i wstępna analiza dezyderatów;
- m) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów.

5.4.3. Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej

Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej udostępnia na zewnątrz wydawnictwa zwarte, tematycznie odnoszące się do zakresu wszystkich podstawowych dziedzin wiedzy i nauki. Do zadań agendy należy:

- a) odbieranie z DGO opracowanych nowości wydawniczych, nanoszenie sygnatur, naklejanie kodów kreskowych oraz przekazywanie zbiorów do obiegu;
- b) stała aktualizacja i selekcja księgozbioru (sporządzanie protokołów);
- c) prowadzenie rejestru struktury zbiorów;
- d) prowadzenie i aktualizacja katalogu topograficznego zbiorów działu,
- e) przysposobienie techniczne księgozbioru i jego bieżąca konserwacja;
- f) udostępnianie zbiorów na zewnątrz;
- g) prowadzenie ewidencji czytelników oraz wypożyczeń zbiorów;
- h) wysyłanie monitów do czytelników zwlekających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów;
- i) pobieranie kar pieniężnych określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych za przetrzymywanie zbiorów ponad termin dozwolony;
- j) systematyczne porządkowanie księgozbioru oraz dbałość o estetyczny wygląd Wypożyczalni;
- k) promocja książki i czytelnictwa;
- l) zbieranie i analiza dezyderatów czytelnicznych;
- m) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów.

5.4.4. Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualnych

Wypożyczalnia Zbiorów Audiowizualna zajmuje się gromadzeniem i udostępnianiem różnych kategorii dokumentów audiowizualnych oraz niektórych wydawnictw zwartych, związanych z historią muzyki i kinematografią. Do podstawowych zadań agendy należy:

- a) gromadzenie, inwentaryzowanie, wypożyczanie i udostępnianie różnych kategorii zbiorów audiowizualnych;
- b) utrzymywanie i aktualizacja katalogu topograficznego agendy;
- c) zbieranie i analiza dezyderatów czytelnicznych oraz udzielanie porad i informacji w zakresie merytorycznej działalności agendy;
- d) pobieranie kar pieniężnych określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych za przetrzymywanie zbiorów ponad termin dozwolony;
- e) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
- f) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i okresowych zestawień statystycznych dotyczących pracy agendy;
- g) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów;
- h) stały i rzetelny nadzór nad stanem technicznym zbiorów audiowizualnych i sprzętu technicznego znajdującego się na wyposażeniu działu;
- i) systematyczna selekcja zbiorów;
- j) wysyłanie monitów do czytelników zwlekających ze zwrotem zbiorów audiowizualnych.

5.4.5. Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży

Wypożyczalnia Literatury dla Dzieci i Młodzieży zajmuje się udostępnianiem zbiorów wydawnictw zwartych oraz wydawnictw ciągłych, przeznaczonych dla najmłodszych grup czytelnicznych, oraz promocją i popularyzacją tej kategorii zbiorów poprzez różnorodne formy działalności oświatowej i edukacyjnej. Do podstawowych zadań Wypożyczalni należy:

- a) wypożyczanie dokumentów i rejestracja udostępnianych zbiorów;

- b) bieżąca rejestracja czytelników;
- c) utrzymywanie i aktualizacja katalogu topograficznego oraz baz danych i zasobów informacyjnych dotyczących działalności merytorycznej agendy;
- d) poradnictwo czytelnicze i udzielanie informacji bibliotecznym oraz bibliograficznym;
- e) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznym, prelekcji, spotkań, prezentacji, pokazów, wystaw i warsztatów zorientowanych na twórczą, artystyczną oraz kulturalną aktywizację młodych czytelników;
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących pracy Wypożyczalni;
- g) systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów;
- h) pobieranie kar pieniężnych określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych za przetrzymywanie zbiorów ponad termin dozwolony;
- i) zbieranie i wstępna analiza dezyderatów;
- j) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów

5.5. Dział Sieci Terytorialnej

Dział Sieci Terytorialnej MBP w Bytomiu, za pośrednictwem podległych placówek filialnych, funkcjonujących w środowiskach lokalnych (dzielnicowych), zajmuje się realizacją podstawowych zadań statutowych Biblioteki na terenie Gminy Bytom. Obowiązki Działu obejmują udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznym, udzielanie informacji źródłowej i skierowującej w podstawowym zakresie dziedzinowym, działalność oświatową, popularyzatorską i edukacyjną.

W skład Działu Sieci Terytorialnej wchodzi następujące elementy strukturalne:

- Placówka filialna nr 1
- Placówka filialna nr 4
- Placówka filialna nr 6
- Placówka filialna nr 12
- Placówka filialna nr 18 (szpitalna)
- Placówka filialna nr 20
- Placówka filialna nr 21
- Placówka filialna nr 22
 - Punkt biblioteczny placówki filialnej nr 22
- Placówka filialna nr 23
- Placówka filialna nr 24 (szpitalna)

Do podstawowych obowiązków Działu należy:

- a) przyjmowanie książek z Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów i uzupełnianie księgozbiorów podległych placówek filialnych;
- b) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz całej dokumentacji poszczególnych placówek w tym ksiąg inwentarzowych zgromadzonego księgozbioru, rejestrów ubytków oraz zbiorczych danych statystycznych w tym zakresie;
- c) utrzymywanie, aktualizacja oraz melioracja katalogów i kartotek informacyjnych;
- d) przysposobienie techniczne zbiorów oraz ich bieżąca konserwacja;
- e) systematyczna aktualizacja i selekcja zbiorów, wycofywanie dokumentów zniszczonych i zdezaktualizowanych;
- f) dokonywanie miesięcznych uzgodnień oraz kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów;
- g) wypożyczanie oraz udostępnianie prezencyjne zbiorów;
- h) prowadzenie ewidencji czytelników oraz rejestrów wypożyczeń a także zbiorczej ewidencji ruchu czytelniczego i księgozbioru;

- i) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, źródłowych i faktograficznych w podstawowym zakresie tematycznym i dziedzinowym;
- j) zbieranie i wstępna analiza dezyderatów czytelnich;
- k) promocja książki i czytelnictwa;
- l) prowadzenie działalności oświatowej, edukacyjnej, wystawienniczej;
- m) utrzymywanie ścisłej współpracy z lokalnym środowiskiem czytelnim, bibliotekami innych sieci, szkołami, przedszkolami, placówkami wychowania pozaszkolnego, itp .;
- n) stosowanie technik biblioterapeutycznych w pracy z czytelnikiem chorym i niepełnosprawnym i utrzymywanie w tym zakresie ścisłej współpracy ze szpitalami, w których mieszczą się placówki filialne;
- o) sporządzanie sprawozdań oraz zestawień statystycznych odnoszących się do pracy Działu i podlegających mu filii;
- p) wysyłanie monitów do czytelników i pobieranie kar określonych w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i Zasobów Informacyjnych za przetrzymywanie zbiorów ponad termin dozwolony;
- q) dbałość o estetykę podległych placówek i stan techniczny znajdujących się w ich dyspozycji urządzeń (terminowe zgłaszanie usterek);
- r) pełne i terminowe zabezpieczenie logistyczne i techniczne Działu, we współpracy z Działem Administracyjno – Gospodarczym Biblioteki;
- s) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW PIONU MERYTORYCZNEGO

Na czele działów pionu merytorycznego Biblioteki stoją kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i są przed nim odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych a także sprawne, kompetentne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych zadań oraz obowiązków służbowych. Do podstawowych zadań kierowników należy:

- a) sprawne i efektywne zarządzanie działem i organizowanie jego pracy zgodnie z zasadami pragmatyki zawodowej w celu pełnej realizacji przydzielonych zadań;
- b) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Biblioteki;
- c) nadzór merytoryczny, egzekwowanie, kontrola i ocena realizacji zadań działu, obowiązków służbowych i dyscypliny pracy personelu;
- d) pełna koordynacja prac, działań i obowiązków wszystkich elementów strukturalnych działu,
- e) dbałość o poprawność, terminowość i wysoką jakość realizacji zadań związanych z wdrożeniem, obsługą i funkcjonowaniem informatycznego systemu zarządzania biblioteką PROLIB M 21 Enterprise;
- f) terminowe sporządzanie planów pracy, sprawozdań oraz analiz statystycznych, dotyczących działalności podległego działu;
- g) sporządzanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej proponowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania
- h) poprawne prowadzenie dokumentacji działu i dokumentacji agend tworzących strukturę działu;
- i) opracowywanie Kart Czynności na Stanowiskach Pracy (KCZSP) dla podległych pracowników oraz przygotowywanie niezbędnych danych do Kart Opisu Stanowisk (KOS) dotyczących działu;

- j) dokładna realizacja wszelkich zadań, procedur i instrukcji wynikających z obowiązującego w Bibliotece systemu kontroli zarządczej (KZ), w szczególności diagnoza, właściwa ocena i bieżąca analiza ryzyka oraz przeciwdziałanie zdarzeniom krytycznym;
- k) odpowiedzialność za rygorystyczne przestrzeganie zasad i procedur przetwarzania i ochrony danych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji (PBI);
- l) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników oraz użytkowników informacji;
- ł) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, wyróżnień, nagród, premii i kar dla pracowników podległego działu;
- m) dokonywanie okresowych ocen podwładnych, zgodnie z obowiązującym systemem ocen pracowników Biblioteki (SOOP) oraz terminowe składanie samooceny kontroli zarządczej (KZ);
- n) opiniowanie wniosków urlopowych podwładnych, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów na dany rok;
- o) odpowiedzialność za rygorystyczne przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.;
- p) odpowiedzialność za racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i celowe wykorzystanie powierzonych środków oraz sprzętu a także terminowe zgłaszanie uszkodzeń lub usterek wyposażenia technicznego działu;
- q) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom w celu wdrożenia ich postanowień i stosowania w codziennej praktyce;
- r) troska o właściwą atmosferę pracy, promowanie i przestrzeganie obowiązujących norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego w relacjach pomiędzy pracownikami działu.
- s) ścisła współpraca z kierownikami innych działów Biblioteki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla nadania i zatwierdzenia Regulaminu .

RADA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BYTOMIU

1. Dyrektor MBP
2. Główny Księgowy MBP
3. Kierownik Administracyjny MBP
4. Główny Specjalista ds. Pracowniczych i Socjalnych
5. Główny Specjalista ds. Promocji i Marketingu
6. Główny Specjalista Bibliotekarz Systemowy
7. Główny Specjalista Informatyk
8. Kierownik Działu Statystyki, Analiz i Inwentaryzacji Zbiorów
9. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów
10. Kierownik Działu Informacyjno - Bibliograficznego
11. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów
12. Kierownik Działu Sieci Terytorialnej
13. Przewodniczący Rady Pracowników MBP
14. Przewodniczący Związku Zawodowego Pracowników MBP
15. Przewodniczący KZ NSZZ "Solidarność" MBP w Bytomiu
16. Społeczny Inspektor Pracy

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MBP w Bytomiu

Wykaz adresowy Placówek Filialnych sieci terytorialnej MBP

1. PF- 1 Bytom - Szombierki - SP nr 45
ul. Zakątek 20
41-907 Bytom
2. PF- 4 Bytom - Stroszek
ul. Ks. Prymasa A. Hlonda 37
41-935 Bytom
3. PF- 6 Bytom - Łagiewniki
ul. Cyryła i Metodego 38
41-909 Bytom
4. PF- 12 Bytom - ZSO nr 1
ul. A. Bożka 21
41-902 Bytom
5. PF- 18 Bytom - Szpital Specjalistyczny Nr 2
ul. S. Batorego 15
41-902 Bytom
6. PF- 20 Bytom - Sucha Góra - SP nr 38
ul. J. Korczaka 1
41-935 Bytom
7. PF- 21 Bytom - Stolarzowice - SP nr 43
ul. Suchogórska 98
41-936 Bytom
8. PF- 22 Bytom - Miechowice - ZSO nr 5
ul. J. Nickla 19
41-908 Bytom
9. Punkt biblioteczny PF- 22 Bytom - Miechowice - „Dom Kombatanta”
ul. Stolarzowicka 33
41-908 Bytom
10. PF- 23 Bytom
ul. Łużycka 12
41-902 Bytom
11. PF- 24 Bytom - Szpital Specjalistyczny Nr 1
ul. S. Żeromskiego 7
41-902 Bytom