

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 2012 r., poz.406 z późn. zm.).
2. 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.
3. Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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 oraz instrukcyjno – metodycznej, 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) Specjalista ds. BHP i p. poż. [D/BHP]
 - f) Kancelaria Biblioteki [D/K]
 - i) Archiwum
 - g) Radca Prawny
- 5) Pion merytoryczny
 - a) Dział Instrukcyjno – Metodyczny [DIM]
 - 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)
 - f) Główny specjalista bibliotekarz systemowy [D/BS]
 - g) Główny specjalista d/s marketingu i promocji [D/MP]

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 pełniący funkcje i 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 Dział Instrukcyjno - Metodyczny 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, Specjalista ds. BHP i p.poż., 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;
- Główny specjalista informatyk - 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 Instrukcyjno - Metodycznego - 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 Instrukcyjno – Metodycznym w zakresie inwentaryzacji ciągłej zbiorów bibliotecznych.

Całokształt 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 Instrukcyjno – Metodycznego – 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

Do podstawowych zadań i 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 głównym specjalistą informatykiem i głównym specjalistą bibliotekarzem systemowym Biblioteki.

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 ds. pracowniczych i socjalnych

Główny specjalista ds. pracowniczych i socjalnych działu pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora 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 analitycznej 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) organizacja i terminowa realizacja wstępnych i okresowych szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich;
 - h) kontrola warunków i środowiska pracy;
 - i) organizacja i pomoc w prowadzeniu staży, szkoleń i praktyk zawodowych;
 - j) przygotowywanie danych do naliczania wynagrodzeń;
 - k) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - l) zgłaszanie zmian rejestracyjnych w ZUS;
 - m) 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 i funkcji merytorycznych. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

- a) opracowywanie wymagań bezpieczeństwa sieci;
- b) utrzymanie sieci informatycznej w ruchu;
- c) czuwanie 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, główny specjalista informatyk ściśle współpracuje z głównym specjalistą bibliotekarzem systemowym.

4.5. Specjalista ds. 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 jest bezpośrednio podporządkowany 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.

4.6. Kancelaria i Archiwum Biblioteki

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 jest Archiwum Biblioteki, które 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.

4.7. Radca Prawny

Radca Prawny Biblioteki świadczy pomoc prawną w zakresie realizacji zadań statutowych MBP zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku „o radcach prawnych” (Dz. U. Nr 19; poz. 145 ze zm.). Przez pomoc prawną rozumie się w szczególności: udzielanie porad prawnych, opinii prawnych, zastępstw procesowych. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

5. PION MERYTORYCZNY

5.1. Dział Instrukcyjno - Metodyczny

Dział Instrukcyjno-Metodyczny sprawuje z upoważnienia Dyrektora Biblioteki bezpośredni nadzór merytoryczny nad działami Biblioteki, oraz udziela wszechstronnej pomocy metodycznej jej personelowi, organizując i prowadząc systematyczną działalność szkoleniową i instruktazową. Do podstawowych zadań i obowiązków służbowych działu Instrukcyjno -Metodycznego należy:

- a) opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących funkcjonowania działów gmachu głównego oraz sieci terytorialnej;
- b) nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją zakresu prac i obowiązków służbowych w działach Biblioteki;
- c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją działów, właściwym przebiegiem ich reorganizacji, delokalizacji lub likwidacji;
- d) uczestnictwo w pracach Komisji Selekcji Zbiorów Bibliotecznych;
- e) nadzór nad procesem planowania w zakresie działalności merytorycznej oraz terminowym prowadzeniem sprawozdawczości i prawidłowym przygotowaniem opracowań statystycznych dotyczących gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz działalności instrukcyjno - metodycznej i informacyjnej;
- f) przygotowywanie rocznych sprawozdań dla GUS;
- g) badanie wskaźników efektywności funkcjonowania biblioteki na podstawie normy ISO 11620;
- h) badanie stanu czytelnictwa na podstawie analizy danych statystycznych;
- i) prowadzenie i koordynowanie działalności szkoleniowej i instrukcyjno – metodycznej w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania zbiorów, tworzenia aparatu informacyjnego, promocji czytelnictwa, prowadzenia statystyki i sprawozdawczości;
- j) analiza i opiniowanie projektów zmian w zasadach i procedurach działalności merytorycznej, związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem informatycznego systemu zarządzania biblioteką PROLIB M21 Enterprise;
- k) właściwe prowadzenie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej pracy Działu;
- l) ścisła współpraca z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów w zakresie:
 - organizacji, układu i struktury księgozbioru,
 - klasyfikacji i reklasyfikacji zbiorów,
 - delokalizacji i selekcji zbiorów bibliotecznych;
- m) współpraca z Działem Informacyjno - Bibliograficznym w zakresie:
 - organizacji i prowadzenia działalności informacyjnej,
 - gromadzenia i wykorzystania źródeł informacyjnych i innych materiałów źródłowych,
 - utrzymania, aktualizacji i bieżącej melioracji aparatu informacyjnego Biblioteki,

- promocji zasobów i usług bibliotecznych.

n) prowadzenie gabinetu metodycznego (gromadzenie księgozbioru fachowego oraz opracowywanie materiałów metodycznych);

o) organizowanie i prowadzenie bibliotecznych praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy policealnych lub podyplomowych studiów zawodowych;

p) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń w pracy instrukcyjno - metodycznej.

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

Ponadto na mocy obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, oraz zgodnie z Regulaminem Kontroli Zbiorów MBP w Bytomiu, Dział Instrukcyjno – Metodyczny odpowiedzialny jest za pełną i 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 skontrów księgozbioru w przypadku strat zaistniałych na skutek zdarzeń losowych oraz w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach kierowniczych;

c) przygotowaniem 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.

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.

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 pomiędzy 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 lokalnej 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,

- 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 oraz innych dokumentów źródłowych, multimediiów i baz danych o charakterze informacyjnym, a także serwisów informacyjnych 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 głównego katalogu alfabetycznego i rzeczowego biblioteki oraz publicznie dostępnych bibliograficznych i katalogowych baz danych;
- h) udostępnianie łączy internetowych uprawnionym użytkownikom biblioteki;
- i) prowadzenie ewidencji użytkowników i udostępnień;
- j) generowanie i wydawanie kart bibliotecznych przy użyciu systemu PROLIB M21 Enterprise;
- k) udzielanie czytelnikom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących struktury i układu księgozbioru oraz sposobów i metod posługiwania się katalogami i kartotekami zagadnieniowymi oraz tematycznymi bazami danych i serwisami internetowymi dostępnymi w Informatorium oraz innych działach biblioteki.
- l) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

Dział Informacyjno - Bibliograficzny, w ramach działalności Informatorium prowadzi, we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów, 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 opracowywaniem informacji dotyczących historii i współczesności Bytomia oraz 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 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 kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych.

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.

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 doraźnych informacji bibliograficznych, bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych;
- g) przyjmowanie i realizacja zamówień na dokumenty zarchiwizowane i zmagazynowane;
- h) obsługa serwisu wypożyczeń międzybibliotecznych w zakresie udostępniania dokumentów, we współpracy z Działem Informacyjno - Bibliograficznym;
- i) prowadzenie ewidencji czytelników i rejestru udostępniania zbiorów oraz wykorzystania publicznie dostępnych w Czytelni Ogólnej łączy internetowych;
- j) przygotowywanie okresowych materiałów statystycznych odnoszących się do pracy agendy oraz służących kwartalnym rozliczeniom ilościowo-wartościowym z Działem Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów;
- k) dokonywanie zbierania i wstępna analiza dezyderatów czytelniczych.
- l) systematyczne uzupełnianie, akcesjonowanie i inwentaryzowanie zbiorów wydawnictw ciągłych pochodzących z prenumeraty oraz darów;
- m) prowadzenie i aktualizacja kartoteki akcesyjnej;
- n) prezencyjne udostępnianie zbiorów wydawnictw ciągłych;
- o) przygotowywanie wybranych wydawnictw do oprawy introligatorskiej;
- p) prowadzenie publicznej strefy wolnego dostępu do Internetu.

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) przyjmowanie nowości wydawniczych i ich inwentaryzacja oraz sygnowanie symbolami agendy;
- 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) przygotowywanie materiałów i danych do 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 podobnie jak w przypadku Wypożyczalni Beletrystycznej należy:

- a) przyjmowanie i inwentaryzacja nowości wydawniczych;
- 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) przygotowywanie materiałów do 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) organizowanie prelekcji tematycznych;
- f) opracowywanie dla potrzeb czytelników dyskografii i filmografii;
- g) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;

- h) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i okresowych zestawień statystycznych dotyczących pracy agencji;
- i) przygotowywanie materiałów do kwartalnych rozliczeń ilościowo-wartościowych;
- j) stały i rzetelny nadzór nad stanem technicznym zbiorów audiowizualnych i sprzętu technicznego znajdującego się na wyposażeniu działu;
- k) systematyczna selekcja zbiorów;
- l) wysyłanie monitów do czytelników zwlekających ze zwrotem książek.

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 czytelniczych, oraz promocją i popularyzacją tej kategorii zbiorów poprzez różnorodne formy działalności edukacyjnej. Do podstawowych zadań Wypożyczalni należy:

- a) wypożyczanie dokumentów i rejestracja udostępnianych zbiorów;
- b) bieżąca rejestracja czytelników;
- c) utrzymywanie i aktualizacja katalogu cząstkowego oraz baz danych dotyczących działalności merytorycznej agencji;
- d) poradnictwo czytelnicze i udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
- e) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych, 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 przetrzymanie zbiorów ponad termin dozwolony;

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 bibliotecznych, 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;
 - 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 czytelniczych;
 - k) promocja książki i czytelnictwa;
 - l) prowadzenie działalności oświatowej, edukacyjnej, wystawienniczej;
 - m) utrzymywanie ścisłej współpracy z lokalnym środowiskiem czytelniczym, 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 Działu, we współpracy z Działem administracyjno – Gospodarczym Biblioteki;
 - s) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

5.6. Główny specjalista bibliotekarz systemowy

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 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) 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 głównym specjalistą informatykiem 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.

Bibliotekarz systemowy pełni również rolę Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji (KBI).

Do jego podstawowych obowiązków w tym zakresie należy:

- a) współdziałanie w tworzeniu polityki ochrony oraz bezpieczeństwa informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach bibliotecznych;
- b) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce bezpieczeństwa informacji;
- c) 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;
- d) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów zbiorów danych osobowych;
- e) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z aktualnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- f) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ich ochrony oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań w tym zakresie dla Administratora Danych Osobowych (ADO);

5.7. Główny specjalista ds. Marketingu i Promocji

Główny specjalista ds. 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;
- 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 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) a także projektowanie zmian w sferze działalności merytorycznej oraz jakości i poziomu świadczonych usług;
- 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.

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 zakresów czynności pracowników oraz opisów stanowisk pracy w podległym dziale;
- 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) dokładanie wszelkich starań w zakresie kreowania pozytywnego obrazu Biblioteki poprzez sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę czytelników oraz użytkowników informacji;
- l) 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;
- 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 oraz 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 praktycznego stosowania;
- 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. Specjalista ds. BHP i p.poż.
9. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Organizacji Zbiorów
10. Kierownik Działu Instrukcyjno - Metodycznego
11. Kierownik Działu Informacyjno - Bibliograficznego
12. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów
13. Kierownik Działu Sieci Terytorialnej
14. Przewodniczący Rady Pracowników MBP
15. Przewodniczący Związku Zawodowego Pracowników MBP
16. Przewodniczący KZ NSZZ "Solidarność" MBP w Bytomiu
17. Społeczny Inspektor Pracy

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MBP w Bytomiu

Wykaz teleadresowy Placówek Filialnych sieci terytorialnej MBP

1. PF- 1 Bytom - Szombierki
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. Cyryla i Metodego 38
41-909 Bytom
4. PF- 12 Bytom
ul. J. Tuwima 5
41-902 Bytom
5. PF- 18 Bytom - Szpital Specjalistyczny Nr 2
ul. S. Batorego 15
41-902 Bytom
6. PF – 20 Bytom - Sucha Góra
ul. J. Korczaka 1
41-935 Bytom
7. PF- 21 Bytom - Stolarzowice
ul. Suchogórska 98
41-936 Bytom
8. PF- 22 Bytom - Miechowice
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