

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym

Działając na podstawie art. 13. ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) w związku z § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej (Uchwała nr XXIII/486/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 21 października 2020 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, pozytywnie zaopiniowany przez Zastępcę Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza działającego w imieniu Gminy Dąbrowa Górnicza jako organizatora.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom Miejskiej Biblioteki publicznej, każdemu wg działania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 851.39.2016 z dnia 03.10.2016r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.08.2022r.

DYREKTOR
Beata Langer
dr Beata Langer

RADCA PRAWNY

Pawel Swoboda
Pawel Swoboda

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hugona Kołłątaja w Dąbrowie Górniczej

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej zwanej dalej MBP jest Statut nadany Uchwałą Nr XXIII/486/2020 z dnia 21 października 2020 roku Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną MBP, zakres działania komórek organizacyjnych, agend, filii i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Stan zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych, agendach i filiach ustala Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Wprowadza się graficzny Schemat Organizacyjny MBP jako Załącznik nr 1A i Załącznik nr 1B do Regulaminu.
5. Dyrektor kieruje pracą biblioteki przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora i Głównego Księgowego, każdego w wyznaczonym zakresie.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie określonym udzielonym pełnomocnictwem.
7. Polecenia wyjazdu służbowego oraz urlopy Dyrektora są udzielane przez pracodawcę tj. MBP a w jego imieniu przez Zastępcę Dyrektora. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora polecenia wyjazdu służbowego oraz urlopy dla Dyrektora w imieniu pracodawcy są udzielane przez wskazanego pełnomocnictwem pracownika.
8. MBP działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach
 - Statutu nadanego Uchwałą Nr XXIII/486/2020 z dnia 21 października 2020 roku Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.

II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. MBP posiada osobność prawną, która uzyskała wraz z wpisem do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora w oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. MBP gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia w ramach posiadanych środków.
3. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Dla wykonania zadań tworzy się właściwe komórki organizacyjne, agendy i filie biblioteczne. Zakres ich działania tworzą zadania i czynności określone w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu, jak również powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
5. Strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej tworzą następujące komórki organizacyjne, agendy Biblioteki Głównej, filie biblioteczne:

Komórka organizacyjna

Symbol akt

Dyrektor	DR
Zastępca Dyrektora	ZD
Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu	PPF
Dział Finansowo – Księgowy	DFK
Radca Prawny	RP
Dział Kadr i Płac	DKP
Sekretariat Dyrektora	SD
Archiwum	AR
Główny Specjalista ds. BHP	BHP
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Dział Administracyjno – Gospodarczy	DAG
Sekcja Informatyki	SIN
Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów	DGO
Dział Promocji	DP
Dział ds. Koordynacji i Współpracy z Filiami	DKW
Redakcja gazety „Przegląd Dąbrowski”	RPD
Biblioteka Główna i Filie	BGF
Biblioteka Główna	BG
Filie Biblioteczne	FB

Agenda Biblioteki Głównej

Wypożyczalnia Centralna	WPC
Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży	WDM
Czytelnia Multimedialna	CZM
Czytelnia Regionalna	CZR

Filia Biblioteczna

Filia nr 1	F1
Filia nr 2	F2
Filia nr 3	F3
Filia nr 4	F4
Filia nr 5	F5
Filia nr 6	F6
Filia nr 7	F7
Filia nr 8	F8
Filia nr 9	F9
Filia nr 10	F10
Filia nr 13	F13
Filia nr 14	F14
Filia nr 15	F15
Filia nr 16	F16
Filia nr 17	F17
Filia nr 18	F18
Filia nr 20	F20

III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Pracownicy stojący na czele komórek organizacyjnych, agend i filii kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania.
2. Do zadań kierownika należy:
 - a) Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
 - b) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c) Nadzór i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - d) Dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków i zasobów i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - e) Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.
 - f) Wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.
 - g) Ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności.
 - h) Ustalanie dla pracowników indywidualnych harmonogramów czasu pracy.
 - i) Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłaszanych skarg i wniosków.
 - j) Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej, agendy, filii.
 - k) Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.
 - l) Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
 - m) Dokonywanie okresowych (nie rzadziej, niż raz w roku) pisemnych ocen podległych pracowników.
 - n) Dysponowanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wstępna akceptacja wniosków urlopowych i dotyczących świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych.
 - o) Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej, agendy, filii zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
 - p) Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
 - r) Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
 - s) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, AGEND, FILII

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, a w szczególności za:

Opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie. Prawidłową organizację pracy. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.

 - a) Przydzielanie spraw i czynności Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnikowi Dyrektora, pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych.
 - b) Należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac.
 - c) Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki.
 - d) Prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej.
 - e) Rozwój i upowszechnianie czytelnictwa.
 - f) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.

- g) Racjonalne gospodarowanie majątkiem biblioteki.
- 3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych dla siebie. Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora:
 - a) Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej i wydawanie zarządzeń.
 - b) Zatwierdzenie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych w ramach budżetu instytucji.
 - c) Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki.
 - d) Zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie pracowników.
 - e) Podział etatów i funduszu płac.
 - f) Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród na podstawie wniosków kierowników poszczególnych komórek.
 - g) Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
 - h) Udzielanie urlopów pracowniczych oraz zatwierdzenie rocznych planów urlopów.
 - i) Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących, modernizacji.
 - j) Rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników.
 - k) Powoływanie Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalenie ich składów osobowych.
 - l) Podpisywanie pism związanych z gospodarką finansową instytucji.
- 4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć określonych niniejszym Regulaminem.
- 5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą Dyrektora, Pełnomocnikiem Dyrektora, Działem Finansowo-Księgowym, Radcą Prawnym, Działem Kadr i Płac, Głównym Specjalistą ds. BHP, Archiwum, Inspektorem Ochrony Danych.

Zastępca Dyrektora

- 1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
- 2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi podlegającymi mu zgodnie ze schematem organizacyjnym.
- 3. Zastępca Dyrektora ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - a) Całokształt prac w zakresie zarządzania i administrowania majątkiem Biblioteki.
 - b) Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, poszerzania bazy sprzętowej i zasobów bibliotecznych.
 - c) Właściwe organizowanie i realizację zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - d) Planowanie i realizację projektów w zakresie zabezpieczenia Biblioteki w zasoby (sprzęt i materiały), w szczególności w obszarze infrastruktury teleinformatycznej i komputerowej.
 - e) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną instytucji (w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów, danych osobowych).
 - f) Nadzór i podejmowanie działań (czynności) związanych z pozyskiwaniem przez instytucję środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
 - g) Współpracę z właściwymi wydziałami/komórkami równorzędnymi Urzędu Miejskiego oraz organizacjami, instytucjami, podmiotami i osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalno – oświatowych, marketingowych.
 - h) Podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć wynikających z misji i działalności Biblioteki, ich realizację oraz nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych.
 - i) Kształtowanie przestrzeni informacyjnej i public relations instytucji, nadzór nad podejmowanymi w tym zakresie działaniami.
 - j) Koordynację działań w zakresie komputerowej obsługi sieci i realizowania zadań zgodnych z polityką gromadzenia zbiorów bibliotecznych.
 - k) Kształtowanie jakości usług i serwisów bibliotecznych, jakości obsługi użytkowników.
 - l) Bieżącą organizację pracy i koordynację działań podejmowanych przez podległe komórki organizacyjne.

- l) Nadzór nad podległymi działami i stanowiskami w zakresie realizacji przez nie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz zadań zleconych przez Dyrektora.
 - m) Organizowanie pracy podległym komórkom organizacyjnym zapewniające współpracę tych komórek i realizację przez nie zadań w sposób spójny, efektywny i zgodny z przyjętymi kierunkami funkcjonowania i rozwoju Biblioteki.
 - n) Nadzór nad realizacją planów, projektów w szczególności o charakterze strategicznym.
 - o) Nadzór nad realizowaniem założeń polityki gromadzenia zbiorów.
 - p) Kontrola w zakresie organizacji udostępniania zbiorów, prowadzenia dokumentacji bibliotecznej w odniesieniu do działów, agend i filii bibliotecznych.
4. Zastępca Dyrektora podejmuje decyzje z upoważnienia Dyrektora Biblioteki.
5. Zastępca Dyrektora zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu

1. Pełnomocnik ds. Projektów i Fundraisingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Pełnomocnik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

W zakresie Projektów i pozyskiwania funduszy:

- a) Rozpoznawanie możliwości pozyskiwania zasobów i środków (w szczególności finansowych) ze źródeł zewnętrznych służących:
 - realizacji zadań Biblioteki,
 - rozwojowi teleinformatycznemu Biblioteki,
 - oraz wdrażanie działań w powyższym zakresie, prowadzenie dokumentacji,
- b) Pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia MBP od sponsorów, darczyńców korporacyjnych i indywidualnych,
- c) Przygotowywanie ofert, negocjacje warunków współpracy i umów z potencjalnymi sponsorami oraz darczyńcami,
- d) Obsługa wykonania zobowiązań na rzecz sponsorów i darczyńców wewnątrz instytucji,
- e) Współtworzenie i realizacja kampanii fundraisingowych we współpracy z Działem Promocji,
- f) Współtworzenie wraz z działami merytorycznymi atrakcyjnych korzyści i działań dla sponsorów i darczyńców,
- g) Szacowanie kosztów działań na rzecz sponsorów i darczyńców,
- h) Opiekę nad podległym budżetem i harmonogramem działań,
- i) Współpracę przy działaniach promocyjnych skierowanych do sponsorów i darczyńców.
- j) Kreowanie, rozwój oraz wprowadzanie w życie strategii fundraisingowej,
- k) Wyszukiwanie, nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z darczyńcami indywidualnymi i biznesowymi,
- l) Zarządzanie współpracą z darczyńcami (w tym m.in.: obsługa dokumentacji i raportów z zawieranych umów z darczyńcami i sponsorami; przygotowanie raportów, newsletterów itp.), określenie kryteriów projektów, ich celu oraz zakresu,
- l) Przestrzeganie harmonogramu podczas realizacji projektów,
- m) Zarządzanie wykonaniem projektu,
- n) Nadzorowanie przestrzegania procedur oraz tworzenie końcowych raportów,
- o) Określanie potencjalnego ryzyka i opracowywanie strategii reakcji,
- p) Monitorowanie efektywności wdrażanego projektu,
- r) Ścisłą współpracę z Dyrektorem w realizacji zadań,
- s) Współpraca z Dyrektorem oraz określonym zespołem projektowym w zakresie przygotowania wniosków wpływających na funkcjonowanie instytucji,
- t) Opracowanie projektu wniosków, aneksów,
- u) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym,
- w) Prowadzenie sprawozdawczości projektu - gromadzenie i dokumentacja produktów projektu,
- z) sporządzanie projektów pism, wniosków związanych z realizacją zadań oraz innych sprawozdań na potrzeby Biblioteki.

W pozostałym zakresie:

- a) Realizowanie bieżącej kontroli funkcjonowania działów, agend i filii bibliotecznych w zakresie organizacji pracy, podejmowanych przedsięwzięć, dbałości o ład, porządek i estetykę lokali,
 - b) Planowanie i realizację kontroli zarządczej w MBP,
 - c) Nadzór nad wdrażaniem działań wynikających z polityki jakości we wszystkich obszarach funkcjonowania instytucji,
 - d) Kontrolę jakości usług i obsługi użytkowników,
 - e) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
 - f) Sporządzanie analiz działalności Biblioteki, w szczególności w obszarze jakości,
 - g) Monitorowanie jakości funkcjonowania Biblioteki,
 - h) Analizę potrzeb środowiska oraz użytkowników Biblioteki - rzeczywistych i potencjalnych, analizę poziomu satysfakcji użytkowników,
 - i) Organizację praktyk dla nowo zatrudnionych, uczniów i studentów,
 - j) Monitorowanie realizacji planów, projektów i przedsięwzięć bibliotecznych, w szczególności o charakterze strategicznym,
 - k) Rozwijanie współpracy z podmiotami (jednostkami) zagranicznymi oraz pozyskiwanie środków finansowych w oparciu o współpracę międzynarodową,
 - l) Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu sprawuje bezpośredni nadzór nad agendami Biblioteki Głównej i filiami bibliotecznymi w obszarze realizacji powierzonych zadań, jak również podejmuje współpracę w powyższym zakresie z komórkami organizacyjnymi instytucji.
 4. Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu podejmuje decyzje z upoważnienia Dyrektora Biblioteki.
 5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów i Fundraisingu zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.

Sekretariat Dyrektora

Do zadań sekretariatu należy w szczególności :

1. Obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
2. Prowadzenie kalendarza spotkań,
3. Bieżąca obsługa telefoniczna i e-mailowa,
4. Współpraca z działami, agendami, filiami Biblioteki z zapewnieniem właściwego obiegu dokumentów oraz przekazu informacji,
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej,
6. Przygotowanie, odbiór oraz ekspedycja korespondencji,
7. Obsługa narad, odpraw, cateringu podczas spotkań.

Radca Prawny

Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udzielanie konsultacje prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,
2. Nadzór prawny nad bieżącą działalnością Biblioteki,
3. Sporządzanie opinii prawnych,
4. Ogólny nadzór nad zamówieniami publicznymi,
5. W razie potrzeby sporządzanie projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych we współpracy z pracownikami do których zakresu obowiązków należy merytoryczne prowadzenie sprawy oraz ich opiniowanie,

6. Występowanie przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika Biblioteki na podstawie osobno udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa (za wyjątkiem windykacji prowadzonej przez Dział Finansowo – Księgowy).

Dział Kadr i Plac

Dział Kadr i Plac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do zadań Działu Kadr i Plac należy w szczególności:

1. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
3. Opracowywanie arkusza kalkulacyjnego płac, stanowiącego załącznik do planu finansowego.
4. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Biblioteki.
5. Prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego.
6. Współpraca z kierownikami w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy i badań lekarskich.
7. Kontrola zwolnień lekarskich.
8. Prowadzenie spraw rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
9. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz ich kontrola i rozliczanie.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi (polecenia wyjazdu służbowego, rezerwacja hoteli itp.).
12. Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.
13. Sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych do PFRON.
14. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
15. Planowanie szkoleń wewnątrzzakładowych, analizowanie potrzeb w powyższym zakresie.
16. Sporządzanie i nadzór nad wykonaniem planu szkoleń pracowniczych.
17. Sporządzanie i aktualizacja planu urlopów.
18. Prowadzenie ewidencji spraw socjalno – bytowych, w szczególności dotyczących:
 - wypoczynku pracowników i ich rodzin,
 - opieki nad emerytami i rencistami Biblioteki,
 - organizowania pomocy materialnej,
 - organizowania imprez okolicznościowych, wycieczek edukacyjnych itp.
19. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (w tym m.in. zasiłków).
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami bibliotecznymi celem efektywnego realizowania zadań.
21. Organizacja i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP we współpracy z Głównym Specjalistą ds. BHP.
22. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

Główny Księgowy. Dział Finansowo – Księgowy

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Prowadzi gospodarkę finansową Miejskiej Biblioteki Publicznej i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego. Stanowisko to pod względem hierarchii służbowej jest równorzędne stanowisku Zastępcy Dyrektora.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
4. Opracowanie projektów planów finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych.
6. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
7. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
8. Przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
9. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
10. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz bankiem obsługującym instytucję.
11. Prowadzenie obsługi kasowej.
12. Prowadzenie rewindykacji zbiorów.
13. Prowadzenie ksiąg majątkowych Biblioteki.

Główny Specjalista ds. BHP

Główny Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki. Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
4. Współpraca z Działem Kadr i Płac i Działem Gospodarczo - Administracyjnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizacja i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP we współpracy z Działem Kadr i Płac.
6. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Archiwum

Archiwum podlega bezpośrednio Dyrektorowi MBP. Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt, ich udostępnianie do celów służbowych i innych.
2. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami w zakresie przejmowania akt, tworzenia teczek spraw i ich przekazania do archiwum.
3. Utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym i przekazywanie do niego materiałów archiwalnych w zależności od potrzeb.
4. Dbłość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym, prowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich.
5. Wykonywanie innych niezbędnych czynności w odniesieniu do dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
6. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Wypełnianie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych w oparciu i zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz RODO,

2. Uwzględnienie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, w oparciu o charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
3. Systematyczna analiza przepisów prawa dotyczących danych osobowych i tworzenie wytycznych w obszarze ochrony danych osobowych,
4. Opracowywanie, opiniowanie oraz doprowadzanie do zawierania umów w przedmiocie powierzenia przetwarzania danych osobowych,
5. Weryfikacja i aktualizacja dokumentacji i wewnętrznych procedur oraz opracowywanie dokumentów dotyczących danych osobowych i ich przetwarzania lub ochrony,
6. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych osobowych,
7. Nadzorowanie działań w zakresie przestrzegania RODO oraz bieżące informowanie Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z przygotowywaniem propozycji zaleceń,
8. Obsługa incydentów dotyczących naruszeń zasad ochrony danych osobowych,
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
10. Prowadzenie rejestrów wynikających z dokumentów wewnętrznych Biblioteki.
11. Informowanie Dyrektora oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
12. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
13. Współpraca w razie potrzeby z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Dział Administracyjno - Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.
Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Nadzór nad majątkiem Biblioteki.
2. Przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie administracyjnej funkcji Działu.
3. Przygotowywanie umów w zakresie zakupów i usług, nadzór nad ich realizacją, sprawozdawczość w w/w zakresie.
4. Planowanie i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biblioteki w sprzęt, materiały i odzież ochronną, w szczególności w materiały biurowe, sprzęt gospodarczy i biblioteczny.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i środków trwałych MBP /inwentaryzacji jednorocznej, czteroletniej oraz zdawczo-odbiorczej/.
6. Przygotowywanie umów w zakresie wynajmu sal.
7. Opracowywanie planów remontów.
8. Realizacja zamówień, nadzór i kontrola wykorzystania zakupionego sprzętu, materiałów i odzieży.
9. Konserwacja sprzętu.
10. Zakup i rozdział biletów autobusowych.
11. Prowadzenie rejestru pieczętek.
12. Prowadzenie magazynów (sprzętu, przedmiotów nietrwałych), środków czystości, środków piśmienniczych.
13. Zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem.
14. Organizacja transportu.
15. Administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja czynszów, zużycia energii i opału, itp.).
16. Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.
17. Zabezpieczenie odpowiednich warunków BHP, współpraca z Głównym Specjalistą ds. BHP w tym zakresie.
18. Współpraca z agendami i filiami Biblioteki w zakresie zapotrzebowania na prasę, realizacja i nadzór nad zaopatrzeniem.

19. Współpraca z Urzędem Miejskim, MZBM, Spółdzielniami Mieszkaniowymi w sprawie realizacji planów remontów filii, inwestycji, zamówień publicznych.
20. Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów i lokali użytkowanych przez Bibliotekę w czystości i należyтым stanie estetycznym.
21. Obsługa kserokopiarek i urządzeń powielających w wyznaczonych punktach.
22. Oprawa i konserwacja księgozbioru.
23. Świadczenie odpłatnych usług kserograficznych i innych usług intrologatorskich: oprawa książek, laminowanie, bindowanie.
24. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
25. Organizacja i nadzór nad pracami świadczonymi na rzecz Biblioteki przez osoby skierowane przez MOPS i Sąd celem odbycia prac społeczno-użytecznych.
26. Ewidencja kluczy do pomieszczeń.
27. Przeprowadzanie likwidacji majątku rzeczowego MBP.
28. Przygotowywanie prenumeraty prasy.
29. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Dział Promocji

Dział Promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.
Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

1. Planowanie i realizowanie skutecznej polityki informacyjnej w związku z aktywnością instytucji, jej ofertą zasobów, usług i serwisów.
2. Kreowanie i wdrażanie nowych instrumentów upowszechniania czytelnictwa i promocji Biblioteki.
3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej, komunikowanie się z mediami w zakresie działalności i inicjatyw podejmowanych przez Bibliotekę.
4. Podejmowanie i realizowanie działań w obszarze upowszechniania czytelnictwa i promocji instytucji.
5. Komunikacja wewnętrzna w zakresie działań promocyjnych i marketingowych.
6. Podejmowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze wydawniczym, nadzór nad inicjatywami Biblioteki w powyższym zakresie.
7. Prace związane z poprawą walorów estetycznych placówek oraz oprawą artystyczną przedsięwzięć bibliotecznych, przygotowywanie materiałów informacyjnych i popularyzujących Bibliotekę i jej działalność (informatory, foldery, afisze, ogłoszenia).
8. Organizacja i promocja wydarzeń biblioteczno – literackich.
9. Obsługa przedsięwzięć podejmowanych i realizowanych przez Bibliotekę w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego przeprowadzenia.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań własnych Działu.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
12. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Dział ds. Koordynacji i Współpracy z Filiami

Dział ds. Koordynacji i Współpracy z Filiami podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.
Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Bieżąca organizacja i koordynacja funkcjonowania filii bibliotecznych.
2. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno – oświatowymi oraz organizacjami w zakresie podejmowanych przedsięwzięć.
3. Współpraca i wspomaganie agend i filii bibliotecznych w związku z realizacją przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych, informacyjnych.

4. Obsługa przedsięwzięć podejmowanych i realizowanych przez Filie oraz Bibliotekę Główną w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego przeprowadzenia.
5. Współpraca z działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie podejmowanie działań mających na celu utrzymanie obiektów i lokali użytkowanych przez Bibliotekę w czystości i należyтым stanie technicznym i estetycznym.
6. Monitorowanie obsady osobowej (pracowniczej) Filii we współpracy z Działem Kadr i Plac oraz wspomaganie Filii w tym zakresie.
7. Opracowanie bieżących planów rozwoju sieci i jej modernizacji, przygotowanie planów perspektywnych
8. Organizacja placówek nowych, po remoncie, likwidacja
9. Kontrola i prowadzenie selekcji zbiorów w filiach
10. Przeprowadzanie skontrów w filiach
11. Pełnienie zastępstw w Bibliotece Głównej oraz filiach.
12. Opracowywanie statystyk GUS i sprawozdawczości własnej dla placówek własnej sieci oraz sprawozdawczość Biblioteki.

Sekcja Informatyki

Sekcja ds. informatyki podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.

Do zadań Sekcji Informatyki należy w szczególności:

1. Nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną Biblioteki.
2. Zabezpieczenie działania i bieżące utrzymanie urządzeń, sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych MBP.
3. Wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu urządzeń, sieci teleinformatycznej, serwerów i systemów informatycznych, itp.
4. Planowanie i realizacja wdrożeń w obszarze komputerowego systemu bibliotecznego. Instalacja i konfiguracja urządzeń, oprogramowania, serwerów, systemów informatycznych, sieci itp.
5. Bieżąca konserwacja i drobne naprawy w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.
6. Aktualizacja oprogramowania, zarządzanie licencjami, prowadzenie dokumentacji sprzętu, sieci i oprogramowania. Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w MBP.
7. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci.
8. Administrowanie sieciami, serwerami, systemami informatycznymi, bazami danych, bieżące monitorowanie i wdrażanie środków bezpieczeństwa.
9. Identyfikacja dziedzin pracy w MBP, w których można zastosować nowoczesne techniki komputerowe i wdrażanie nowych rozwiązań
10. Planowanie modernizacji i rozwoju sieci komputerowej adekwatnie do potrzeb MBP i rozwoju technologii. Planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Biblioteki.
11. Zapewnienie skutecznej ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO i Ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Zabezpieczenie zgodności działań Biblioteki z ustawą o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych w zakresie danych i publikacji w postaci cyfrowej oraz oprogramowania komputerowego.
13. Prowadzenie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania.
14. Współpraca z firmami świadczącymi serwis zewnętrzny.
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem obsługi bieżących zgłoszeń w zakresie obsługi sieci, serwerów i systemów informatycznych oraz efektywnego realizowania zadań
16. Współpraca w opracowywaniu specyfikacji sprzętu i oprogramowania komputerowego przy zakupach sprzętu i oprogramowania
17. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej
18. Tworzenie analiz, statystyk, raportów, baz danych wpływających na sprawność i efektywność pracy komórek organizacyjnych MBP, współpraca z powyższymi w powyższym zakresie.
19. Inicjowanie rozwiązań technologicznych, teleinformatycznych, systemowych służących modernizacji instytucji, poprawiających efektywność pracy.

20. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w związku z obsługą zbiorów (organizowanie, ochrona i udostępnianie) i systemów bibliotecznych, administrowaniem infrastrukturą teleinformatyczną instytucji i komputeryzacją procesów bibliotecznych.
21. Udział w planowaniu rozwoju sieci komputerowej Biblioteki z określeniem kosztów realizacji planowanych zamierzeń.
22. Współpraca z Biblioteką Narodową i innymi bibliotekami różnych typów w zakresie komputeryzacji zbiorów.
23. Monitorowanie realizowania procesów bibliotecznych szczególnie w związku z funkcjonowaniem komputerowego systemu bibliotecznego.
24. Udział w pracach Komisji: d/s Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
25. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów

Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.

Do zadań Działu należy w szczególności:

▪ w zakresie gromadzenia:

1. Ustalenie zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia wytyczonym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz zaleceniami i zarządzeniami organizatora instytucji kultury, a w szczególności w oparciu o potrzeby środowiska czytelniczego.
2. Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska we współpracy z Biblioteką Główną i filiami.
3. Planowanie zakupu i przysposobienia zbiorów bibliotecznych.
4. Uzgadnianie z Działem Finansowo - Księgowym wydatków w zakresie zakupu materiałów bibliotecznych.
5. Uzupełnianie zbiorów Biblioteki Głównej oraz sieci filii bibliotecznych drogą zakupu.
6. Uzupełnianiu zbiorów drogą darów, wymiany, ekwiwalentu za zgubione książki, depozytu i innych form pozyskiwania literatury jako uzupełniającej formy zasilania Biblioteki w zbiory.
7. Ewidencja sumaryczna zbiorów.
8. Ewidencja Dokumentów Życia Społecznego
9. Prowadzenie zbiorczej dokumentacji wpływów i ubytków
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zbiorów bibliotecznych poszczególnych placówek i ewidencji zbiorczej MBP.
11. Uzgadnianie z filiami i Działem Finansowo-Księgowym raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej i szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zakupu zgodnie z wybranym trybem zamówienia publicznego.
13. Udział w pracach Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP oraz Komisji ustalającej możliwość odkupu materiałów bibliotecznych przez czytelników w zamian za utracone.

▪ w zakresie opracowania:

1. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych.
2. Ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów według obowiązujących norm.
3. Merytoryczny nadzór nad komputerowymi bazami zbiorów
4. Opracowanie formalne zbiorów w obowiązującym formacie.
5. Opracowanie rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Przysposobienie techniczne zbiorów.
7. Prowadzenie i utrzymywanie centralnego katalogu zbiorów w systemie bibliotecznym.
8. Opracowywanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów.
9. Zakładanie nowych inwentarzy zbiorów w systemie bibliotecznym.

10. Tworzenie instrukcji, schematów wspomagających użytkowanie systemu bibliotecznego.
11. Opracowanie Dokumentów Życia Społecznego
12. Opracowywanie i uzupełnianie retrospektywnej Bibliografii Regionalnej
13. Współpraca z agendami i filiami Biblioteki z w zakresie formalnego i rzeczowego opracowania zbiorów

▪ *w zakresie kontroli zbiorów*

1. Planowanie i realizowanie kontroli księgozbiorów.
2. Monitorowanie realizowania procesów bibliotecznych.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontra).
4. Prowadzenie selekcji zbiorów w agendach Biblioteki Głównej i w filiach bibliotecznych.
5. Realizowanie prac związanych z gromadzeniem i ewidencjonowaniem danych statystycznych placówek sieci bibliotecznej, w tym sprawozdania GUS.
6. Współpraca przy tworzeniu i likwidacji placówek – w zakresie zbiorów i systemów bibliotecznych.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
8. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie bieżącej obsługi i eksploatacji systemu bibliotecznego.

▪ *w zakresie ogólnym*

1. Prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk w zakresie działań Działu.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
3. Pozyskiwanie doświadczeń w zakresie organizowania, ochrony i udostępniania zbiorów.
4. Planowanie prac związanych z gromadzeniem danych statystycznych placówek sieci bibliotecznej.
5. Planowanie i nadzór nad pracami związanymi z organizacją i likwidacją placówek – w zakresie zbiorów i systemów bibliotecznych.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków i nadzór nad prawidłowością dokumentacji bieżącej podległych stanowisk.
7. Realizacja praktyk studentów.
8. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Redakcja gazety „Przegląd Dąbrowski”

Biblioteka jest wydawcą bezpłatnej gazety pn. „Przegląd Dąbrowski” oznaczonego międzynarodowym numerem wydawnictwa ciągłego ISSN 1731-3732. Redakcją kieruje redaktor naczelny powoływany i odwoływany przez Dyrektora Biblioteki. Redaktor naczelny odpowiada za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych oraz za sprawy redakcyjne.

Biblioteka Główna

Biblioteka Główna jest ośrodkiem koordynującym dla sieci bibliotecznej obsługującej teren miasta Dąbrowa Górnicza, którego zadaniem w zakresie udostępniania jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i edukacyjnych. Biblioteka działa w zakresie wskazanym w §8 statutu.

Do zadań Biblioteki Głównej należy w szczególności:

1. Inicjowanie i realizacja współpracy międzybibliotecznej całej sieci,
2. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych dla wszystkich placówek i agend,
3. Udzielanie dostępu do sieci Internet.
4. Gromadzenie i udostępnianie zróżnicowanych (w tym specjalistycznych) zbiorów w różnych postaciach fizycznych.
5. Prowadzenie centralnego wykazu prasy filii bibliotecznych.
6. Sporządzanie zestawień tematycznych i bibliografii dla potrzeb różnych użytkowników i instytucji.

7. Przegląd katalogów wydawniczych, księgarni i portali internetowych, prasy fachowej celem orientacji w literaturze naukowej.
8. Prowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej poprzez lekcje biblioteczno-tematyczne.
9. Udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym, w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Wypożyczalnia Centralna

Do zadań Wypożyczalni Centralnej należy w szczególności:

▪ w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.
2. Przyjmowanie nowych zbiorów z Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów i przysposobienie techniczne zbiorów do ich udostępniania.
3. Bieżące zmiany sygnatur w systemie bibliotecznym zgodnie z przyjętym schematem układu zbiorów
4. Określanie lokalizacji i dostępności zbiorów w systemie bibliotecznym.
5. Przestrzeganie przyjętych procedur obowiązujących w systemie bibliotecznym (np. terminy konwersji, wymiana danych).
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji.
7. Uzgadniania z Działem Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów raz w roku wartości wpływów i ubytków.
8. Selekcja i wycofywanie zbiorów według zaleceń Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
9. Współuczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów bibliecznych (skontra).

▪ w zakresie udostępniania:

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów wypożyczalni i ich ewidencja.
3. Wypożyczanie międzybiblieczne.
4. Ułatwianie dostępu do wiedzy, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
5. Umożliwienie korzystania z katalogu komputerowego.
6. Realizacja wybranych form kulturalno - oświatowych dostosowanych do potrzeb użytkowników, promocja książki i czytelnictwa.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
8. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi.
9. Rozpoznawanie potrzeb środowisk, stowarzyszeń i osób wykluczonych (m.in. osób niepełnosprawnych, o utrudnionej możliwości poruszania) i podejmowanie działań na rzecz realizowania oczekiwań.
10. Podejmowanie i inicjowanie w przedsięwzięciach o charakterze kulturalnym, informacyjnym, edukacyjnym na rzecz osób i środowisk w związku ze specyfiką Działu.
11. Zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii w zakresie informacji, edukacji i kultury.

▪ w zakresie administracji:

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i GUS.
2. Sporządzanie rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników, przekazywanie dokumentów do dalszego postępowania Działowi Finansowo – Księgowemu.
4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy biblioteki.
5. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

6. Bieżąca konserwacja zbiorów.
7. Zabezpieczanie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy.
8. Zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń.
9. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży

Do zadań Wypożyczalni dla Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

▪ *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.
2. Przyjmowanie nowych zbiorów z Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów i przysposobienie techniczne zbiorów do ich udostępniania.
3. Bieżące zmiany sygnatur w systemie bibliotecznym zgodnie z przyjętym schematem układu zbiorów.
4. Określanie lokalizacji i dostępności zbiorów w systemie bibliotecznym.
5. Przestrzeganie przyjętych procedur obowiązujących w systemie bibliotecznym (np. terminy konwersji, wymiana danych).
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji.
7. Uzgadniania z Działem Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów dwa razy w roku wartości wpływów i ubytków.
8. Bieżąca akcesja czasopism.
9. Selekcja i wycofywanie zbiorów według zaleceń Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
10. Współuczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów bibliecznych (skontra).

▪ *w zakresie udostępniania:*

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie na zewnątrz oraz prezencyjnie zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów wypożyczalni i ich ewidencja.
3. Wypożyczanie międzybiblieczne w ramach własnej sieci bibliecznej.
4. Ułatwianie dostępu do wiedzy, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
5. Umożliwienie korzystania z katalogu komputerowego.
6. Realizacja wybranych form kulturalno – oświatowych, dydaktycznych, adresowanych i dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
8. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi.
9. Realizacja praktyk studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz innych kierunków studiów.
10. Promocja książki i czytelnictwa wśród najmłodszych użytkowników biblioteki
11. Zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii w zakresie informacji, edukacji i kultury

▪ *w zakresie administracji:*

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i GUS.
2. Sporządzanie rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników, przekazywanie dokumentów do dalszego postępowania Działowi Finansowo – Księgowemu.
4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy biblioteki.
5. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Bieżąca konserwacja zbiorów.

7. Zabezpieczanie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy.
8. Zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń.
9. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Czytelnia Multimedialna

Do zadań Czytelni Multimedialnej należy w szczególności:

■ *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnicznych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.
2. Przyjmowanie nowych zbiorów z Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów i przysposobienie techniczne zbiorów do ich udostępniania.
3. Bieżące zmiany sygnatur w systemie bibliotecznym zgodnie z przyjętym schematem układu zbiorów.
4. Określanie lokalizacji i dostępności zbiorów w systemie bibliotecznym.
5. Przestrzeganie przyjętych procedur obowiązujących w systemie bibliotecznym (np. terminy konwersji, wymiana danych).
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji.
7. Uzgadniania z Działem Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów dwa razy w roku wartości wpływów i ubytków.
8. Bieżąca akcesja czasopism.
9. Selekcja i wycofywanie zbiorów według zaleceń Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
Współuczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów bibliecznych (skontra).

■ *w zakresie udostępniania:*

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów czytelni i ich ewidencja.
3. Ułatwianie dostępu do wiedzy, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
4. Umożliwienie korzystania z katalogu komputerowego i multimedii z wykorzystaniem sprzętu własnego lub należącego do Biblioteki.
5. Realizacja wybranych form kulturalno - oświatowych dostosowanych do potrzeb użytkowników, promocja książki i czytelnictwa.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
7. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi.
8. Komputerowa rejestracja użytkowników i ewidencja ich czasu pracy
9. Stała kontrola nad czynnościami wykonywanymi przez użytkowników przy stanowiskach komputerowych
10. Udostępnianie programów komputerowych i materiałów bibliecznych na nośnikach elektronicznych oraz skanowanie, przegrywanie, kopiowanie dokumentów.
11. Bieżąca akcesja czasopism.
12. Zapewnienie dostępu do zasobu prasy bieżącej i archiwalnej.
13. Zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii w zakresie informacji, edukacji i kultury.
14. Realizacja praktyk studentów.

■ *w zakresie administracji:*

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i GUS.
2. Sporządzanie rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie postępowania o zwrot zbiorów od czytelników, przekazywanie dokumentów do dalszego postępowania Działowi Finansowo – Księgowemu.
4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy biblioteki.

5. Bieżąca konserwacja zbiorów.
6. Zabezpieczanie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy.
7. Zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń.
8. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Czytelnia Regionalna

Do zadań Czytelni Regionalnej należy w szczególności:

▪ *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:*

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.
2. Gromadzenie i pozyskiwanie zbiorów związanych z miastem i regionem (książki, czasopisma, Dokumenty Życia Społecznego).
3. Przyjmowanie nowych zbiorów z Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów i przysposobienie techniczne zbiorów do ich udostępniania.
4. Bieżące zmiany sygnatur w systemie bibliotecznym zgodnie z przyjętym schematem układu zbiorów.
5. Określanie lokalizacji i dostępności zbiorów w systemie bibliotecznym.
6. Przestrzeganie przyjętych procedur obowiązujących w systemie bibliotecznym (np. terminy konwersji, wymiana danych).
7. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji.
8. Uzgadniania z Działem Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów dwa razy w roku wartości wpływów i ubytków.
9. Bieżąca akcesja czasopism.
10. Zapewnienie dostępu do zasobu prasy regionalnej bieżącej i archiwalnej
11. Prowadzenie warsztatu pracy placówki.
12. Selekcja i wycofywanie zbiorów według zaleceń Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
13. Współuczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów bibliecznych (skontra).
14. Opracowywanie i uzupełnianie bieżącej Bibliografii Regionalnej

▪ *w zakresie udostępniania:*

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie na zewnątrz oraz prezencyjnie własnych zbiorów bezpośrednio wybranych z zasobów wypożyczalni i ich ewidencja
3. Realizacja kwerend oraz ich ewidencja
4. Wypożyczanie międzybiblieczne.
6. Ułatwianie dostępu do wiedzy, udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
7. Tworzenie komputerowej bazy zawartości czasopism.
8. Umożliwienie korzystania z katalogu komputerowego.
9. Prowadzenie edukacji regionalnej, imprez kulturalnych, lekcji i wycieczek bibliecznych propagujących wiedzę regionalną w środowisku lokalnym.
10. Udostępnianie komputerowej bazy księgozbioru i wprowadzonych Dokumentów Życia Społecznego.
11. Tworzenie bazy zawartości czasopism regionalnych w oparciu o posiadane zasoby (tytuły
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
13. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi.
14. Realizacja praktyk studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz innych kierunków studiów.
15. Tworzenie bibliografii książek oraz innych materiałów bibliecznych o mieście i regionie.
16. Współpraca z samorządami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie upowszechniania wiedzy o regionie i ochrony dziedzictwa kulturalnego regionu.

17. Współtworzenie zasobów Śląskiej Biblioteki Cyfrowej.
18. Wyszukiwanie i udzielanie informacji regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki związanej z Zagłębiem Dąbrowskim
19. Zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii w zakresie informacji, edukacji i kultury
20. Udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym, w formie tradycyjnej i elektronicznej

▪ *w zakresie administracji:*

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych i GUS.
2. Sporządzanie rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników, przekazywanie dokumentów do dalszego postępowania Działowi Finansowo – Księgowemu.
4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy biblioteki.
5. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzanie wykazów i przekazywanie ich do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Bieżąca konserwacja zbiorów.
7. Zabezpieczanie mienia, urządzeń i pomieszczeń agendy.
8. Zgłaszanie wniosków w sprawie naprawy sprzętu i urządzeń.
9. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Filie Biblioteczne

Filie Biblioteczne stanowią komórkę organizacyjną Biblioteki Głównej zlokalizowaną poza jej obrębem, służą przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy (osiedla), w której działają. W zależności od potrzeb i możliwości filie mogą składać się z wypożyczalni lub wypożyczalni i czytelnicy, jak również z wypożyczalni i czytelnicy dla dorosłych czytelników oraz wypożyczalni i czytelnicy dla dzieci (oddział dla dzieci) lub innych, specjalistycznych oddziałów.

Do podstawowych zadań Filii Bibliotecznych należy w szczególności:

▪ *w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów*

1. Zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych i przekazywanie ich Działowi Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów.
2. Przyjmowanie nowych zbiorów z Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów i przysposobienie techniczne zbiorów do ich udostępniania.
3. Bieżące zmiany sygnatur w systemie bibliotecznym zgodnie z przyjętym schematem układu zbiorów w filii.
4. Określanie lokalizacji i dostępności zbiorów w systemie bibliotecznym.
5. Przestrzeganie przyjętych procedur obowiązujących w systemie bibliotecznym (np. terminy konwersji, wymiana danych).
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz innej stosownej dokumentacji.
7. Uzgadniania z Działem Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów dwa razy w roku wartości wpływów i ubytków.
8. Bieżąca akcesja czasopism.
9. Selekcja i wycofywanie zbiorów według zaleceń Komisji Zakupu i Selekcji Księgozbioru MBP.
10. Współuczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontra).

▪ *w zakresie udostępniania:*

1. Rejestracja czytelników.
2. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelnicy, ewidencja wypożyczeń.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów w ramach placówek własnej sieci.

4. Udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja.
5. Upowszechnianie czytelnictwa.
6. Realizacja wybranych form kulturalno - oświatowych dostosowanych do potrzeb środowiska.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, agendami i filiami Biblioteki celem efektywnego realizowania zadań.
8. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi.
9. Promocja biblioteki, jej zasobów, usług i serwisów.
10. Realizacja praktyk studentów.

▪ *w zakresie administracji:*

1. Prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS.
2. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności filii.
3. Prowadzenie postępowania o zwrot zbiorów od czytelników, przekazywanie dokumentów do dalszego postępowania Działu Finansowo – Księgowego.
4. Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy zgodnie z przepisami finansowymi, terminowe odprowadzanie gotówki do kasy Biblioteki.
5. Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej, sporządzenie wykazów i przekazanie ich do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
6. Bieżąca konserwacja zbiorów.
7. Zabezpieczanie mienia, urządzeń i pomieszczeń filii.
8. Zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokali oraz naprawy sprzętu i urządzeń.
9. Realizowanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

Poza wspólnym zakresem działania Filii Bibliotecznych określa się zadania specjalne do realizacji przez filię szpitalną. Jest wśród nich:

1. Udział w doborze i gromadzeniu zbiorów /książek, czasopism, płyt, filmów/ o tematyce i formie dostosowanej do kulturalnych i zdrowotnych potrzeb pacjentów szpitala.
2. Udostępnianie zbiorów na miejscu w czasie i formie dostosowanej do możliwości i oczekiwań pacjentów oraz z uwzględnieniem warunków organizacyjnych i technicznych szpitala.
3. Upowszechnianie czytelnictwa przez stosowanie różnych form informacji o książkach, realizacja wybranych form edukacyjnych dostosowanych do potrzeb środowiska ludzi chorych.
4. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala, a w szczególności z:
 - Dyrekcją w zakresie całokształtu działalności filii,
 - Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie spraw gospodarczych,
 - personelem medycznym i psychologiem w sprawie stanu zdrowia oraz możliwości i potrzeb psychicznych pacjentów.

V PRZEPISY KOŃCOWE

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w tym samym trybie, co jego nadanie.

VI SCHEMATY ORGANIZACYJNE – ZAŁĄCZNIKI

Schematy organizacyjne wymienione w pkt. I.4 niniejszego regulaminu stanowią integralną część regulaminu.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią schematy organizacyjne oznaczone jako załącznik nr 1A i załącznik nr 1B.

DYREKTOR
Beata Langer
 dr Beata Langer



