

Z a r z ą d z e n i e n r 4 4 / 2 0 2 2
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie
z dnia 19 lipca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r, poz. 194z późn. zm) oraz § 8 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/934/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 9 stycznia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Szczecinie (tekst jednolity: uchwała Nr XXVIII/807/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Szczecinie z późniejszymi zmianami)

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie z dnia 20.12.2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2022 r.

D Y R E K T O R
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Szczecinie
mgr Krzysztof Marcinowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZCZECINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie (dalej: MBP), a w szczególności strukturę organizacyjną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu:
 - 1) komórki organizacyjne (dalej również: komórki) stanowią Działy, Filie, Magazyn Rezerw Zbiorów Bibliotecznych, Magazyn Druków Zbędnych, Kancelaria, Archiwum, radca prawny, specjalista ds. BHP.
 - 2) Kierującym komórką organizacyjną jest:
 - a. kierownik Działu, Filii, Magazynu Rezerw Zbiorów Bibliotecznych, Magazynu Druków Zbędnych oraz Kancelarii,
 - b. osoba, której powierzono wykonywanie czynności w Archiwum, osoby zatrudnione na stanowisku radcy prawnego oraz na stanowisku specjalisty ds. BHP.

§ 2

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający schemat struktury organizacyjnej MBP.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania i zadania

§ 3

1. MBP jest instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Szczecin pod nr RIK 4/97, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - 3) Statutu nadanego uchwałą Nr XLIX/934/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 9 stycznia 2006 r. z późn. zm. (dalej : Statut).
2. Przedmiot działalności MBP określa Statut.
3. Filie MBP oraz ich usytuowanie określa załącznik do Statutu.

Rozdział III

Ogólne regulacje dotyczące struktury organizacyjnej

§ 4

1. MBP jest kierowana, zarządzana i reprezentowana na zewnątrz przez Dyrektora MBP (dalej: Dyrektor). Zastępcy Dyrektora oraz Kierujący komórkami organizacyjnymi wspomagają Dyrektora w zakresie swoich obowiązków.
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora oraz jego Zastępców określa Statut.
3. Dyrektor powołuje i odwołuje Kierujących komórkami organizacyjnymi.
4. Dyrektor powierza wskazane w Regulaminie obowiązki wybranym przez siebie osobom, chyba że Regulamin albo przepis prawa stanowi inaczej.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną MBP tworzą:
 - 1) Dział Zarządzania Siecią Biblioteczną (ZSB) wraz z podległymi mu Filiami MBP,
 - 2) Dział Gromadzenia Zbiorów (GZ) wraz z podległym mu Magazynem Rezerwy Zbiorów Bibliotecznych i Magazynem Druków Zbędnych,
 - 3) Dział Opracowania Zbiorów (OZ),
 - 4) Dział Informatyzacji (DI),
 - 5) Dział Kadr i Płac (KP),
 - 6) Dział Księgowości (KF),
 - 7) Dział Promocji (PR),
 - 8) Dział Techniczno-Eksploatacyjny (TE),
 - 9) Archiwum (A),
 - 10) Kancelaria (K),
 - 11) Radca prawny,
 - 12) Specjalista ds. BHP.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za pracę tej komórki, w tym za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
3. W przypadku wieloosobowej komórki organizacyjnej zastępstwo Kierującego komórką sprawuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

§ 6

1. W ramach działalności MBP wyszczególnia się następujące grupy obowiązków, które mogą być powierzane poszczególnym osobom w trybie § 4 ust. 4:
 - 1) bibliotekarz systemowy,
 - 2) inspektor ochrony danych,
 - 3) administrator systemów informatycznych,
 - 4) administrator internetowego serwisu informacyjnego Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) koordynator zamówień publicznych,
 - 6) koordynator działań kontrolnych i windykacyjnych,
 - 7) koordynator ds. dostępności,
 - 8) koordynator ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. Osoba, której powierzono wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, podlega w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi i nie może otrzymywać instrukcji dotyczących wykonywania tych obowiązków.
3. Osoba, której powierzono wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt. 1 podlega w tym zakresie bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych,
 - 2) pkt. 3-8 podlega w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Osoby, którym powierzono wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, mogą wykonywać również inne zadania i obowiązki.

§ 7

W ramach działalności MBP mogą być powoływane stałe i doraźne komisje. Zakres zadań i uprawnienia komisji określa Dyrektor albo wskazana przez niego osoba. Obowiązek uczestnictwa w pracach komisji, w tym obowiązek kierowania pracami komisji, zostaje powierzony w trybie § 4 ust. 4. W szczególności mogą funkcjonować:

- 1) komisja selekcji zbiorów,
- 2) komisja likwidacyjna,
- 3) komisja przetargowa,

- 4) komisja inwentaryzacyjna,
- 5) komisja skontrolująca,
- 6) komisja braku dokumentacji aktowej,

Rozdział IV

Dyrektor

§ 8

1. Jeżeli niniejszy Regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególne komórki lub poszczególnych pracowników osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest Dyrektor.
2. Dyrektor nadzoruje główne kierunki działalności MBP, a także pracę komórek i poszczególnych pracowników. Dyrektor może zmieniać podejmowane przez pracowników MBP rozstrzygnięcia.
3. Do uprawnień Dyrektora (§ 4 ust. 1) należy w szczególności:
 - 1) podpisywanie wszelkiej dokumentacji kierowanej do osób trzecich (w tym: do Organizatora, sądów, komorników, organów administracji publicznej i innych władz publicznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, osób fizycznych),
 - 2) podpisywanie dokumentacji o wewnętrznym zakresie zastosowania (w tym: zarządzeń, poleceń),
 - 3) składanie wszelkich oświadczeń woli, a w szczególności:
 - a. dotyczących zawierania, rozwiązywania, wypowiedziania, odstępowania i zmiany wszelkich umów (w tym: pracowniczych),
 - b. udzielania wszelkich pełnomocnictw (w tym procesowych),
 - 4) tworzenie, znoszenie i przekształcanie poszczególnych stanowisk pracy, nadawanie pracownikom zakresu obowiązków, podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności pracowników (w tym materialnej i służbowej) oraz wykonywanie wszelkich innych uprawnień pracodawcy,
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw technicznych,
 - 3) Główny Księgowy kierujący Działem Księgowości (KF),
 - 4) Dział Informatyzacji (DI),
 - 5) Dział Kadr i Płac (KP),
 - 6) Kancelaria (K),
 - 7) Radca prawny,
 - 8) Specjalista ds. BHP.

Rozdział V

Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych

§ 9

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych jest uprawniony do podejmowania wszystkich czynności, do których uprawniony jest Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem za całokształt podjętych i niepodjętych działań.

3. Wykonując swoje obowiązki Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych ma na uwadze merytoryczne uzasadnienie podjętych lub niepodjętych działań, a także ich zgodność z interesami MBP.

§ 10

Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych:

- 1) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 2) sprawuje stały nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i odpowiada za efektywność ich działania,
- 3) sporządza sprawozdania okresowe oraz na polecenie Dyrektora przygotowuje opinie, informacje i raporty,
- 4) odpowiada za podejmowane działania promocyjne oraz wizerunek MBP,
- 5) nadzoruje działalność sieci filii oraz odpowiada za ich prawidłowe funkcjonowanie,
- 6) nadzoruje efektywność zakupu i wykorzystania księgozbioru, odpowiada za stan księgozbioru w filiach bibliotecznych,
- 7) koordynuje i nadzoruje ekonomiczny i efektywny obieg materiałów bibliotecznych,
- 8) dokonuje systematycznej analizy działań merytorycznych MBP pod kątem ich jakości, potrzeb użytkowników oraz obowiązujących trendów,
- 9) inicjuje tworzenie koniecznych planów optymalizujących i naprawczych oraz nadzoruje ich realizację w zakresie powierzonych jej zadań,
- 10) pozyskuje środki z funduszy zewnętrznych, w tym z dotacji celowych, na podjęcie i prowadzenie działalności merytorycznej oraz nadzoruje prawidłowe ich wydatkowanie i rozliczenie,
- 11) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Zarządzania Siecią Biblioteczną (ZSB),
 - 2) Dział Gromadzenia Zbiorów (GZ),
 - 3) Dział Opracowania Zbiorów (OZ),
 - 4) Dział Promocji (PR),
2. W stosunku do kierowników podległych komórek oraz pracowników tych komórek Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych przysługuje prawo wydawania poleceń służbowych.

Rozdział VI

Zastępca Dyrektora do spraw technicznych

§ 12

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora do spraw technicznych jest uprawniony do podejmowania wszystkich czynności, do których uprawniony jest Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora do spraw technicznych odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
3. Wykonując swoje obowiązki Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych ma na uwadze merytoryczne uzasadnienie podjętych lub niepodjętych działań, a także ich zgodność z interesami MBP.

§ 13

Zastępca Dyrektora do spraw technicznych:

- 1) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 2) sprawuje stały nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) nadzoruje przygotowanie planów remontów i inwestycji oraz ich realizację,
- 4) pozyskuje środki z funduszy zewnętrznych w zakresie remontów i inwestycji, nadzoruje prawidłowe ich wydatkowanie i rozliczenie,
- 5) nadzoruje prawidłowość ochrony mienia ruchomego i nieruchomego MBP i stanu jego zabezpieczenia,
- 6) nadzoruje administrowanie obiektami MBP, w szczególności sprawdza umowy związane z funkcjonowaniem tych obiektów i kontroluje ich realizację,
- 7) odpowiada za estetykę, stan techniczny oraz obowiązkowe przeglądy obiektów bibliotecznych,
- 8) prowadzi Książki Obiektów Budowlanych nieruchomości zarządzanych przez MBP,
- 9) nadzoruje pracę Archiwum,
- 10) sporządza okresowe sprawozdania w terminach wyznaczonych przez Dyrektora,
- 11) sporządza sprawozdania, informacje, opinie dla Organizatora,
- 12) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora.

§ 14

1. Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych bezpośrednio podlegają:
 - 1) Dział Techniczno-Eksploatacyjny (TE),
 - 2) Archiwum (A).
2. W stosunku do kierowników podległych komórek oraz pracowników tych komórek Zastępcy Dyrektora do spraw technicznych przysługuje prawo wydawania poleceń służbowych.

Rozdział VII **Główny Księgowy i Dział księgowości (KF)**

§ 15

1. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności finansowo-budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w szczególności w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją aktywów MBP,
 - 5) sprawowania kontroli nad gospodarką kasową,
 - 6) sprawowania nadzoru nad gospodarką magazynową,
 - 7) opracowywania rocznych planów przychodów i kosztów jednostki,
 - 8) opracowywania budżetów modelowych i wieloletnich prognoz finansowych,
 - 9) sporządzania wymaganych przez Organizatora sprawozdań budżetowych.

§ 16

Do zadań Działu Księgowości należy zapewnienie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenia gospodarki kasowej,

- 3) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych,
- 4) sprawdzania faktur VAT pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) przekazywania faktur VAT do odpowiednich komórek organizacyjnych celem sprawdzenia i opisanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- 6) naliczania składek i sporządzania deklaracji PFRON,
- 7) przygotowania przelewów do zatwierdzenia przez osoby upoważnione,
- 8) terminowej realizacji płatności,
- 9) obsługi programu kadrowo-finansowego w dedykowanym zakresie,
- 10) wystawiania dowodów księgowych (not i rachunków).

Rozdział VIII

Kierujący komórkami organizacyjnymi

§ 17

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi działają w ramach powierzonego obszaru zadań i obowiązków na zasadzie samodzielności.
2. Sprawy wymagające akceptacji przełożonego Kierujący komórkami przedstawiają w postaci całościowo opracowanego projektu, chyba że ich przełożony postanowił inaczej.
3. Kierujący komórkami odpowiadają za całokształt podjętych i niepodjętych działań w zakresie przewidzianym dla danej komórki.
4. Wykonując swoje obowiązki Kierujący komórkami ma na uwadze merytoryczne uzasadnienie podjętych lub niepodjętych działań, a także ich zgodność z interesami MBP.

§ 18

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, poza wykonywaniem innych obowiązków służbowych, zobowiązani są do:
 - 1) nadzoru nad warunkami pracy w danej komórce, a także jakości, ilości, celowości i prawidłowości wykonywanej pracy,
 - 2) nadzoru nad spełnieniem się w danej komórce warunków przewidzianych przepisami wewnętrznymi (w tym: Regulaminem Pracy), przepisami BHP i PPOŻ,
 - 3) rozliczania wykonania zadań przydzielonych komórce,
 - 4) sporządzania okresowych sprawozdań w terminach wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 5) wdrożenia w danej komórce poleceń służbowych wydanych przez przełożonych,
 - 6) rozsądnego wyboru wykonawców do realizowanych zadań przydzielonych komórce - w przypadku, gdy o wyborze tym decyduje Kierujący komórką,
 - 7) dbałości o mienie powierzone w związku z pracą komórki,
 - 8) zapewnienia przestrzegania tajemnicy pracodawcy, służbowej lub ustawowej,
 - 9) przeprowadzenia analizy ryzyka stanowiącego element kontroli zarządczej,
 - 10) informowania bezpośredniego przełożonego, a jeżeli nie jest nim Dyrektor to w drugiej kolejności również i jego, o utrudnieniach w pracy komórki lub o możliwości racjonalizacji tej pracy wraz z propozycją podjęcia odpowiednich działań.
2. Kierujący wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi, poza wykonywaniem innych obowiązków służbowych oraz obowiązków, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są ponadto do:
 - 1) wyznaczenia osoby, o której mowa w § 5 ust. 3,
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy komórki,
 - 3) wydawania odpowiednich poleceń służbowych podległym pracownikom,

- 4) odpowiedniego zaplanowania i zorganizowania pracy w komórce organizacyjnej, w tym również:
 - a. wyznaczenia pracownikom odpowiednich zadań,
 - b. określenia sposobu podziału pracy,
 - c. ułożenia projektu planu urlopów dla pracowników danej komórki,
 - d. wydawania zezwoleń na opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy oraz kontroli odpracowania czasu opuszczenia pracy przed końcem okresu rozliczeniowego,
- 5) udzielania, w razie potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym, nadzór nad pracą poszczególnych pracowników danej komórki,
- 6) dokonywania okresowej oceny pracy komórki oraz pracowników danej komórki,
- 7) składania, w razie potrzeb, wniosków o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg od podległych pracowników oraz wydawanie odpowiednich rozstrzygnięć w tych sprawach.

Rozdział IX

Pracownicy nie pełniący funkcji kierownika komórki

§ 19

Pracownicy nie pełniący funkcji kierownika komórki zobowiązani są do wykonywania pracy w zgodzie z Regulaminem Pracy, przepisami prawa pracy oraz poleceniami przełożonych.

Rozdział X

Dział Zarządzania Siecią Biblioteczną

§ 20

Kierownikowi Działu Zarządzania Siecią Biblioteczną bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownicy Filii MBP,
- 2) pracownicy tego działu, również ci, którzy zgodnie z aktualnym poleceniem świadczą pracę w Filii (bibliotekarze dyżurni),
- 3) pracownicy Filii, o których mowa w § 22 ust. 2 i 3.

§ 21

Do zadań Działu Zarządzania Siecią Biblioteczną należy:

- 1) opieka merytoryczna nad Filiami MBP,
- 2) sprawowanie nadzoru nad Filiami MBP oraz nad pracą bibliotekarzy dyżurnych,
- 3) zapewnianie ciągłości pracy Filii MBP,
- 4) szkolenie pracowników, kierowanie wymianą doświadczeń między Filiami oraz adaptowanie do potrzeb działu i podległych Filii najnowszych rozwiązań z dziedziny metodyki i organizacji pracy bibliotecznej,
- 5) opiniowanie planów i założeń do polityki gromadzenia zbiorów MBP dla komisji zakupu oraz opracowywanie dla niej opisów księgozbiorów poszczególnych Filii,
- 6) obsługa prenumeraty czasopism poprzez:
 - a. dobór tytułów czasopism,
 - b. przydział komórek organizacyjnych dla dobranych tytułów,
- 7) obsługa baz pełnotekstowych poprzez obsługę dostępów dla czytelników i pracowników,
- 8) aktywny udział w konferencjach i seminariach, w tym przygotowywanie wystąpień i referatów,

- 9) prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekarstwa i publikowanie ich wyników,
- 10) prowadzenie statystyki zbiorczej dotyczącej działalności merytorycznej filii, przygotowanie statystyki poszczególnych filii oraz sprawozdań, analiz i opracowań wybranych aspektów działalności MBP i podległych Filii,
- 11) prowadzenie działalności instruktażowej w zakresie:
 - a. udostępniania zbiorów,
 - b. obsługi systemów i programów bibliotecznych,
 - c. organizacji pracy,
- 12) przydzielanie numerów w systemie bibliotecznym dla kart bibliotecznych przekazywanych do Filii,
- 13) gromadzenie, porządkowanie i aktualizowanie dokumentacji czytelników,
- 14) wykonywanie innych czynności organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Filii nie zastrzeżonych do obowiązków kierownika Filii

§ 22

1. Do obowiązków Filii należy:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania Filii w godzinach przewidzianych w odrębnym zarządzeniu,
 - 2) organizowanie procesu obsługi czytelników, w tym dokonywanie zapisów do zbioru czytelników MBP i wydawanie kart bibliotecznych,
 - 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych w Filii,
 - 4) dbałość o przestrzeganie Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie
 - 5) obsługa i szkolenie czytelników, udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz porad w zakresie doboru lektury,
 - 6) promowanie i popularyzacja MBP i czytelnictwa poprzez współpracę z instytucjami i organizacjami w środowisku lokalnym, organizację akcji i imprez kulturalnoedukacyjnych, informowanie o ofercie MBP,
 - 7) aktywny udział w profilowaniu zakupu zbiorów bibliotecznych do Filii, przygotowanie do udostępniania oraz przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, właściwy podział, ustawienie, aktualizacja i konserwacja,
 - 8) inicjowanie procesu ubytkowania zbiorów w kategorii „zniszczone”,
 - 9) organizowanie i wykonywanie prac związanych z ubytkowaniem i przekazaniem materiałów bibliotecznych,
 - 10) organizowanie i wykonywanie prac wspomagających zadania Magazynu Druków Zbędnych, w tym wprowadzanie danych do programu sklepowego w dedykowanym zakresie oraz obsługa klientów w procesie wydawania zamówionych materiałów bibliotecznych,
 - 11) prowadzenie statystyki i dokumentacji bibliotecznej oraz przygotowanie raportów i zestawień w zależności od potrzeb poszczególnych działów
 - 12) planowanie i sprawozdawczość,
 - 13) współpraca z działami MBP w zakresie kompetencji poszczególnych działów,
2. Pracą Filii jednoosobowo kieruje Kierownik Działu Zarządzania Siecią Biblioteczną. Może on wydawać polecenia, o których mowa w § 19 pracownikom, którzy zgodnie z aktualnym poleceniem świadczą pracę w tej Filii celem zapewnienia realizacji wszystkich zadań przewidzianych w ust. 1.
3. W razie nieobecności lub braku Kierownika Filii wieloosobowo pracą tej Filii kieruje Kierownik Działu Zarządzania Siecią Biblioteczną. Może on wydawać polecenia, o których mowa w § 19 pracownikom, którzy zgodnie z aktualnym poleceniem świadczą pracę w tej Filii celem zapewnienia realizacji wszystkich zadań przewidzianych w ust. 1.

Rozdział XI **Dział Gromadzenia Zbiorów**

§ 23

Kierownikowi Działu Gromadzenia Zbiorów bezpośrednio podlegają:

- 1) pracownicy tego działu,
- 2) Kierownik Magazynu Rezerw Zbiorów Bibliotecznych,
- 3) Kierownik Magazynu Druków Zbędnych.

§ 24

Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy:

- 1) gromadzenie zbiorów dla komórek organizacyjnych polegające na:
 - a) przygotowaniu planów i założeń do polityki gromadzenia zbiorów MBP,
 - b) przyjmowaniu dezyderat Filii, Działów i bezpośrednio od czytelników,
 - c) przygotowaniu i realizacji zakupu nowości wydawniczych i uzupełnień,
 - d) sprawdzaniu kompletności dostaw, składaniu i rozliczaniu reklamacji,
 - e) współpracy z Działem Księgowości w zakresie rozliczenia faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów,
 - f) przyjmowaniu i selekcji darów,
 - g) inicjowaniu i realizacji procesu przenoszenia zbiorów pomiędzy Filiami, Magazynem Rezerw Zbiorów Bibliotecznych i Magazynem Druków Zbędnych,
 - h) inicjowaniu i realizacji procesu ubytkowania zbiorów w kategorii „wycofane (zdezaktualizowane)”, „wycofane (nieczytane)” oraz „inne”,
 - i) ewidencjonowaniu zbiorów.
- 2) przyjmowanie protokołów ubytków z Filii, ich ewidencjonowanie oraz usuwanie ubytkowanych pozycji z katalogu elektronicznego,
- 3) rozliczanie rocznych przybytków i ubytków zbiorów ze wszystkimi komórkami MBP, a szczególnie z Filiami, Magazynem Rezerw Zbiorów Bibliotecznych oraz Magazynem Druków Zbędnych a także sporządzanie raportów na podstawie danych w systemach komputerowych,
- 4) obsługa prenumeraty czasopism poprzez:
 - a) realizację zakupu,
 - b) sprawdzanie kompletności dostaw, składanie i rozliczanie reklamacji,
 - c) współpracę z Działem Księgowości w zakresie rozliczenia faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów,
- 5) obsługa baz pełnotekstowych poprzez:
 - a) dobór tytułów,
 - b) współpracę z Działem Księgowości w zakresie rozliczenia faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów,
- 6) wykonywanie innych czynności organizacyjno-rozliczeniowych, w tym tworzenie lub opiniowanie procedur i zasad kontroli stanu zbiorów,
- 7) udzielanie informacji o zbiorach w oparciu o dostępne katalogi,
- 8) techniczne przygotowanie materiałów bibliotecznych do wypożyczenia,
- 9) organizacja ekspedycji materiałów bibliotecznych do innych komórek i między komórkami.

§ 25

1. Do zadań Magazynu Rezerw Zbiorów Bibliotecznych należy:

- 1) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów,

- 2) przysposabianie materiałów bibliotecznych do udostępniania lub przekazania do innej komórki,
 - 3) włączanie zwróconych lub pozyskanych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ i oznakowanie,
 - 4) nadzorowanie kompletności zbiorów oraz prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
 - 5) wstępna selekcja zbiorów,
 - 6) prowadzenie procesu digitalizacji materiałów bibliotecznych,
 - 7) wykreślanie ubytków z inwentarzy kartkowych,
 - 8) sporządzanie protokołów przekazania materiałów bibliotecznych i protokołów ubytków,
 - 9) przekazywanie na makulaturę lub do utylizacji zbędnych materiałów bibliotecznych.
2. Do zadań Magazynu Druków Zbędnych należy:
- 1) czasowe przechowywanie materiałów bibliotecznych w celu ich zbycia, utylizacji albo przekazania innemu podmiotowi,
 - 2) organizowanie procesu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania materiałów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie procesu digitalizacji materiałów bibliotecznych.

Rozdział XII

Dział Opracowania Zbiorów

§ 26

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy:

- 1) tworzenie katalogu zbiorów materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi standardami i zasadami katalogowania:
 - a) katalogowanie formalne według cech formalno-wydawniczych w formacie MARC,
 - b) katalogowanie przedmiotowe przy użyciu Deskryptorów Biblioteki Narodowej oraz UKD,
- 2) prezentowanie okładek w e-katalogu,
- 3) inwentaryzowanie zbiorów:
 - a) opracowanie schematu sygnatur,
 - b) wydruk unikatowych kodów kreskowych,
 - c) sprawdzenie kompletności inwentaryzacji,
- 4) udostępnienie informacji o zasobach online,
- 5) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych,
- 6) współpraca z Biblioteką Uniwersytetu Śląskiego w zakresie scalania haseł i utrzymania zgodności pomiędzy Lokalną Kartoteką Haseł Wzorcowych a Centralną Kartoteką Haseł Wzorcowych,
- 7) kontrola bazy danych i nadzór merytoryczny w celu zachowania kompletności i spójności danych, w szczególności poprzez:
 - a) meliorację katalogu,
 - b) aktualizację słowników, faset,
- 8) tworzenie i kontrolowanie bazy czasopism,
- 9) udostępnianie informacji o licencjonowanych zbiorach elektronicznych,
- 10) sporządzanie zestawień i raportów na podstawie danych tworzonych w systemie bibliotecznym,
- 11) przygotowanie procedur i zasad opracowania baz katalogowych,

- 12) udzielanie informacji i szkolenie pracowników w zakresie wyszukiwania dokumentów w e-katalogu,
- 13) opracowanie planów i sprawozdań z działalności działu.

Rozdział XIII Dział Informatyzacji

§ 27

Do zadań Działu Informatyzacji należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną MBP (we wszystkich komórkach zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:
 - a. zarządzanie kontrolą dostępu zgodnie z zasadami wynikającymi z przyjętych środków bezpieczeństwa,
 - b. zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa sieci,
 - c. administrowanie systemami informatycznymi,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy posiadanych zasobów w zakresie wydajności, niezawodności, zużycia i potrzeby ich odnowienia,
- 3) wyszukiwanie, analizowanie i wnioskowanie o dokonanie nabycia programów komputerowych zgodnie z aktualnymi potrzebami MBP,
- 4) wyszukiwanie, analizowanie i wnioskowanie o dokonanie nabycia sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, CCTV a także urządzeń peryferyjnych,
- 5) instalowanie zakupionego sprzętu i programów komputerowych,
- 6) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w MBP,
- 7) zapewnienie stałej dostępności zasobów zgromadzonych na urządzeniach MBP poprzez utrzymywanie ich w trybie ciągłej pracy oraz bieżące zapewnianie sprawności sprzętu, w szczególności:
 - a. diagnozowanie uszkodzeń i awarii oraz podejmowanie odpowiednich działań naprawczych,
 - b. testowanie, analizowanie, konfigurowanie aplikacji sieciowych w celu uzyskania maksymalnej niezawodności i bezpieczeństwa,
 - c. wykrywanie i neutralizowanie zagrożeń sieciowych (włamania, wirusy, trojany),
- 8) archiwizacja zbiorów danych MBP zgodnie z zasadami wynikającymi z przyjętych środków bezpieczeństwa,
- 9) nadzór nad zgodnym wycofaniem sprzętu komputerowego z użycia zgodnie z zasadami wynikającymi z przyjętych środków bezpieczeństwa,
- 10) konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w MBP,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego.
- 12) nadzór nad procesem transmisji danych i innych usług telekomunikacyjnych, w tym zapewnienie ich odnowienia na kolejny okres.

Rozdział XIV Dział Kadr i Płac

§ 28

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności nadzór nad spełnianiem przez MBP warunku obligatoryjnych badań i szkoleń pracowników, prowadzenie akt osobowych, obsługa wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, sporządzanie

- projektów oświadczeń woli wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych,
 - 3) prowadzenie podręcznego archiwum spraw osobowych,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Urzędu Skarbowego, w tym;
 - a. informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b. rocznych rozliczeń podatku w imieniu pracownika,
 - c. składanie rocznych deklaracji na zaliczki miesięczne podatku dochodowego od osób fizycznych, w szczególności PIT 4R, PIT 11,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym:
 - a. deklaracji rozliczeniowych,
 - b. dokumentów zgłoszeniowych,
 - c. dokumentów emerytalno-rentowych,
 - d. dokumentów zasiłkowych,
 - e. innych wymaganych zaświadczeń,
 - f. innych dokumentów na wniosek ZUS;
 - 6) sporządzanie i przekazywanie innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi do innych odpowiednich organów,
 - 7) wydawanie osobom upoważnionym odpowiednich zaświadczeń, w tym tych niezbędnych do ustalenia prawa do emerytury i jej wysokości,
 - 8) świadczenie pomocy Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej w zakresie zadań obciążających pracodawcę,
 - 9) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nadużyciach w procesie świadczenia pracy przez konkretnego pracownika lub nieprawidłowościach w sposobie zorganizowania pracy,
 - 10) obsługa programu kadrowo-finansowego w dedykowanym zakresie,
 - 11) sporządzanie list płac,
 - 12) prowadzenie grupowego ubezpieczenia na życie,
 - 13) sporządzanie zestawień dla Działu Księgowości.

Rozdział XV **Dział Promocji**

§ 29

Do zadań Działu Promocji należy:

- 1) prowadzenie kampanii promocyjnych MBP, jej zbiorów i usług,
- 2) promocja książki i czytelnictwa,
- 3) organizowanie wydarzeń kulturalnych,
- 4) tworzenie i realizowanie w MBP projektów kulturalnych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- 5) wspieranie, koordynowanie i monitorowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez filie biblioteczne,
- 6) koordynowanie wolontariatu związanego z działalnością kulturalną MBP,
- 7) opracowywanie publikacji na temat MBP oraz dokumentowanie i gromadzenie informacji o działalności MBP,
- 8) prowadzenie procesu komunikacji ze środkami masowego przekazu, kontakt z mediami w kwestiach promocyjnych, związanych z wydarzeniami kulturalnymi,
- 9) organizacja konferencji oraz szkoleń naukowych i branżowych,

- 10) prowadzenie wydawnictwa MBP,
- 11) aktualizacja treści na stronie internetowej MBP, współpraca przy aranżacji jej wyglądu,
- 12) obsługa mediów społecznościowych Biblioteki (takich jak Facebook, Instagram, Twitter itp.),
- 13) wdrażanie i monitorowanie reguł identyfikacji wizualnej MBP.

Rozdział XVI **Dział Techniczno-Eksploatacyjny**

§ 30

Do zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego należy:

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych dla obiektów MBP,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw budowlanych i technicznych w szczególności takich jak przygotowanie, kontrola i rozliczanie prac projektowych (z wyłączeniem sporządzania programu funkcjonalno-użytkowego), remontowych, napraw lub wymian urządzeń i innych elementów technicznych, a w tym też współpraca z wykonawcą, projektantem, kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru, konserwatorem zabytków i organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 3) prowadzenie prac konserwatorskich, gospodarczych, naprawczych i interwencyjnych zapewniających prawidłowe i ekonomiczne funkcjonowanie obiektów MBP pod względem technicznym,
- 4) realizacja zaleceń BHP oraz innych zaleceń wynikających z przeprowadzonych przeglądów,
- 5) współpraca z zarządcami budynków i zarządcami wspólnot mieszkaniowych dotycząca wynajmowanych przez MBP pomieszczeń w zakresie technicznym i administracyjnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami i serwisami technicznymi przeprowadzanymi w obiektach MBP, w tym konserwacja urządzeń wielofunkcyjnych (kserokopiarek),
- 7) sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem technicznym i estetycznym środków trwałych i wyposażenia komórek organizacyjnych lub obiektów MBP, nabywanie, wymiana albo naprawa środków trwałych i wyposażenia, a także kontrola nad ruchem i likwidacją środków trwałych i wyposażenia wraz z obsługą programu kadrowo-finansowego w zakresie tego ruchu i likwidacji,
- 8) prowadzenie spraw transportowych, w tym organizacja przewozów samochodowych zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w Infolib, dystrybucja wody pitnej w okresie letnim oraz organizacja przeglądów i napraw samochodowych,
- 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały, środki, sprzęt i wyposażenie (w tym także wyposażenie apteczek) oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 10) pielęgnacja i utrzymanie terenów zielonych oraz chodników przy siedzibie MBP,
- 11) kompleksowe utrzymanie czystości w Filiach oraz siedzibie MBP,
- 12) gospodarowanie odpadami, w szczególności organizacja spraw związanych z segregacją śmieci, kartami ewidencji odpadów, likwidacją makulatury, złomu, elektrozłomu i zużytych świetlówek oraz przygotowanie rocznej informacji o odpadach,

- 13) administrowanie systemem alarmowym poprzez nadawanie uprawnień osobom uprawnionym, a w razie potrzeby kodowanie lub rozkodowywanie obiektów,
- 14) prowadzenie i uporządkowane przechowywanie dokumentacji działu, a w tym dokumentacji budowlanej i remontowej oraz dokumentacji związanej z kartami charakterystyk zakupionych środków chemicznych,
- 15) przygotowanie i uaktualnianie danych potrzebnych do zawarcia umowy ubezpieczenia oraz udział w procesie likwidacji szkody,
- 16) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych za usługi związane z eksploatacją obiektów takie jak usługi telekomunikacyjne, usługi ochrony, dostawy energii i innych mediów, wywozu nieczystości, czynsze, abonamenty RTV oraz wypełnianie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 17) prowadzenie gospodarki narzędziowej,
- 18) zaopatrywanie pracowników działu DTE w odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej,
- 19) opracowywanie niezbędnych informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu DTE.

Rozdział XVII

Archiwum

§ 31

Do zadań osoby której powierzono wykonywanie czynności w Archiwum należy:

- 1) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek MBP,
- 2) udostępnianie materiałów przechowywanych w Archiwum,
- 3) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B,
- 4) udział w pracach komisji mającej za zadanie ocenę i wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
- 5) występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na wybrakowanie wytypowanej dokumentacji.

Rozdział XVIII

Kancelaria

§ 32

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej MBP,
- 2) organizowanie zebrań, spotkań służbowych, narad,
- 3) redagowanie pism urzędowych, sporządzenie protokołów z narad i spotkań,
- 4) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym decyzji i postanowień podjętych na posiedzeniach, zebraniach, naradach,
- 5) rejestracja i kontrola wykonania postanowień przyjętych na posiedzeniach, zebraniach, naradach oraz informowanie dyrektora o stanie ich realizacji,
- 6) prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań,
- 7) wydruk upomnień,
- 8) ekspedycja poczty,
- 9) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej,
- 10) nadzór na kluczami do pomieszczeń znajdujących się w zasobach MBP,
- 11) obsługa w Infolibie modułów: Zarządzenia, Regulaminy, Akty Prawne, Prenumerata prasy,
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń,

- 13) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 16) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą
- 17) wykonywanie czynności w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, opracowywanie programów i planów ich zaspokajania, współdziałanie przy ustalaniu zasad wykorzystania ZFŚS i wykonywanie czynności z tym związanych, inicjowanie przedsięwzięć socjalnych, kulturalnych i sportowych oraz współdziałanie w ich realizacji.

Rozdział XIX **Radca prawny**

§ 33

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie stałej i kompleksowej obsługi prawnej MBP, w szczególności:

- 1) udzielanie ustnych oraz pisemnych opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu działalności MBP,
- 2) udział w opracowaniu tekstów prawnych, w szczególności treści zarządzeń, umów, dokumentów związanych z zamówieniem publicznym, projektów pism do osób trzecich,
- 3) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności MBP,
- 4) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności MBP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) branie udziału w spotkaniach i naradach,
- 6) sprawowanie nadzoru nad egzekucją należności,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i urzędami.

Rozdział XX **specjalista ds. BHP**

§ 34

Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- 1) kontrola warunków pracy i informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zgłaszanie pracodawcy wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagań ergonomii,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a

także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) współpraca w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP,
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

Rozdział XXI

Przepisy końcowe

§ 35

W oparciu o ustalenia zawarte w Regulaminie bezpośredni przełożeni dokonają aktualizacji podziału zadań służbowych pomiędzy podległych pracowników, zaktualizują szczegółowe zakresy obowiązków oraz zaktualizują wskazanie o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 36

1. Wątpliwości interpretacyjne treści niniejszego Regulaminu, w tym ewentualne spory o właściwość komórek organizacyjnych, rozstrzyga Dyrektor.

