

Zarządzenie Nr 7/2021
z dnia 29 lipca 2021 roku
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach

Na podstawie postanowień § 5 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach, nadanego uchwałą z dnia 12 września 2012 r. Rady Miasta Katowice Nr XXVI/596/12, tekst jednolity uchwałą Nr XVII/299/15 z dnia 29 października 2015 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach, określający organizację wewnętrzną Biblioteki, kompetencje i podział zadań kierownictwa Biblioteki, w tym zasady udzielania pełnomocnictw, oraz zakresy działania utworzonych dla wykonywania celów i zadań Biblioteki komórek organizacyjnych.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami, tj.: graficznym schematem organizacyjnym Biblioteki (załącznik nr 1), wykazem filii bibliotecznych (załącznik nr 2) i wykazem stałych komisji działających przy Dyrektorze Biblioteki (załącznik nr 3), stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki zobowiązuje do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego podległych pracowników.

§ 4

Dokument niniejszego Zarządzenia zostaje podany do wiadomości pracownikom poprzez wysłanie pocztą elektroniczną do komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2021 roku, w której to dacie przestaje obowiązywać Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 28 maja 2013 r., Nr 4/2013 z późn.zm.

DYREKTOR

mgr Anna Fałat

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W KATOWICACH**

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Katowicach działa na podstawie Zarządzenia Nr 8/87 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 23 kwietnia 1987 r. w sprawie utworzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach, uchwały Nr XXVI/596/12 Rady Miasta Katowice z dnia 12 września 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz właściwych przepisów prawa.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach, zwanej w dalszej treści Regulaminu „Biblioteką”, kompetencje i podział zadań kierownictwa Biblioteki, w tym zasady udzielania pełnomocnictw, oraz zakresy działania utworzonych dla wykonywania celów i zadań Biblioteki komórek organizacyjnych.
2. Regulamin nadaje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) graficzny schemat organizacyjny Biblioteki – oznaczony jako załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) wykaz filii bibliotecznych – oznaczony jako załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze Biblioteki – oznaczony jako załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

II. Organizacja Biblioteki

§ 3

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Organami zarządzającymi Biblioteką są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
3. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są działy, samodzielne stanowiska pracy i filie biblioteczne.
4. W strukturze organizacyjnej Biblioteki funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Dział Metodyki, Analiz i Promocji,
 - 3) Dział Obsługi Sieci i Kontroli Zbiorów,
 - 4) Dział Informatyczny,
 - 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
 - 6) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych,
 - 7) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 8) Pracownia Plastyczna,
 - 9) Samodzielne stanowisko - Bibliotekarz Systemowy,
 - 10) Samodzielne stanowisko do spraw bibliografii miasta,
 - 11) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny,
 - 12) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 14) Filie biblioteczne.

§ 4

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności przejmuje w pełnym zakresie Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora Biblioteki w zakresie określonym w upoważnieniu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki, powierzyć w przypadku nieobecności swoje zadania innemu pracownikowi lub jeżeli został wyznaczony – swojemu zastępcy.
3. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor Biblioteki.

III. Organy zarządzające Biblioteką

§ 5

Dyrektor Biblioteki

1. Biblioteką kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

2. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest Biblioteka, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych: działów, filii bibliotecznych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Do Dyrektora należy podejmowanie ostatecznych decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki.
5. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biblioteki, ustalając zakres jego działania z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy Biblioteki;
 - 2) programowanie i planowanie działalności Biblioteki oraz nadzór nad wykonywaną działalnością poprzez:
 - a) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
 - b) opracowywanie i realizację planów w zakresie działalności podstawowej i planu finansowego, podejmowanie wszelkich decyzji w tym zakresie oraz sprawozdawczość,
 - c) stałą współpracę z organizatorem,
 - d) prawidłową organizację pracy, w tym ustalanie struktury organizacyjnej oraz przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
 - e) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz wdrażanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora i instytucji kontrolnych,
 - g) należyte gospodarowanie funduszem płac,
 - h) stwarzanie warunków do doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
 - i) prognozowanie i programowanie rozwoju Biblioteki,
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
 - k) przestrzeganie racjonalnej gospodarki majątkiem Biblioteki,
 - l) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz czytelników,
 - m) ustalanie składów osobowych i kompetencji komisji działających w Bibliotece,
 - n) współpracę ze związkami zawodowymi działającymi w Bibliotece,
 - o) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury, organizacjami społecznymi oraz pogłębianie więzi ze środowiskami lokalnymi.

§ 6

Zastępca Dyrektora

Do zadań Zastępcy Dyrektora Biblioteki należy zastępowanie Dyrektora w zakresie ustalonym wewnętrznymi zarządzeniami i wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem działalności Biblioteki w zakresie:

- 1) koordynowania działalności podstawowej Biblioteki poprzez nadzór nad Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Działem Metodyki, Analiz i Promocji, Działem Obsługi Sieci i Kontroli Zbiorów, Samodzielnym stanowiskiem - Bibliotekarz Systemowy, Samodzielnym stanowiskiem do spraw bibliografii miasta oraz filiami bibliotecznymi,

- 2) analizy i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Bibliotece, przedstawiania Dyrektorowi wniosków w tym zakresie oraz czuwania nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne Biblioteki,
- 3) nadzoru nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych,
- 4) kontroli i nadzoru legalności, celowości i gospodarności ponoszonych wydatków,
- 5) nadzoru nad podejmowaniem inicjatyw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
 - 8) nadzorowanie komórek organizacyjnych Biblioteki w zakresie gospodarki finansowej,
 - 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 8

1. Komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy w realizacji celów Biblioteki i współdziałania przy rozwiązywaniu zadań.
2. Kierownicy działów i filii bibliotecznych:
 - 1) organizują i kierują pracą działów i filii bibliotecznych,
 - 2) odpowiadają za prawidłowe działanie działów i filii bibliotecznych,
 - 3) usprawniają organizację i metody pracy,
 - 4) kontrolują pracę podległych im pracowników,
 - 5) inicjują szkolenia zawodowe pracowników,
 - 6) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 7) wykonują inne polecenia bezpośrednich przełożonych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wynikają z indywidualnych zakresów czynności.

§ 9

Do zadań **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy:

- 1) w zakresie gromadzenia zbiorów:
 - a) opracowywanie profilu gromadzenia zbiorów Biblioteki,
 - b) systematyczna analiza rynku wydawniczego, prasy fachowej, zbieranie i realizacja dezyderatów,
 - c) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym profilem gromadzenia,
 - d) modelowanie struktury zbiorów filii bibliotecznych poprzez odpowiedni rozdział zakupionych i pozyskanych materiałów bibliotecznych,
 - e) ewidencja sumaryczna przybytków i prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych,
 - f) prenumerata czasopism;
- 2) w zakresie opracowania zbiorów:
 - a) opracowanie formalne i rzeczowe,
 - b) tworzenie elektronicznej bazy danych.

§ 10

Do zadań **Działu Metodyki, Analiz i Promocji** należy:

- 1) w zakresie metodyki i analiz:
 - a) koordynowanie działalności merytorycznej Biblioteki,
 - b) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki,
 - c) prowadzenie badań i sporządzanie analiz dotyczących czytelnictwa i działalności bibliotecznej,
 - d) opracowywanie pomocy metodycznych i szkoleniowych,
 - e) organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych,
 - f) udział w kształtowaniu struktury zbiorów bibliotecznych;
- 2) w zakresie promocji:
 - a) opracowywanie strategii marketingowych Biblioteki, działań promocyjnych i zadań z zakresu Public Relations,
 - b) prowadzenie kampanii reklamujących Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
 - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych na temat Biblioteki, jej zbiorów i usług,
 - d) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych,
 - e) poszukiwanie sponsorów i utrzymywanie z nimi kontaktów,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - g) animacja i organizacja działalności edukacyjno – kulturalnej promującej Bibliotekę, książkę i czytelnictwo.

§ 11

Do zadań **Działu Obsługi Sieci i Kontroli Zbiorów** należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją pracy filii,
- 2) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości liczbowej z zakresu działalności Biblioteki,
- 3) nadzorowanie selekcji zbiorów w filiach Biblioteki,
- 4) drukowanie ksiąg inwentarzowych i protokołów ubytków,

- 5) ubytkowanie zbiorów w elektronicznej bazie katalogowej,
- 6) przeprowadzanie kontroli zbiorów w filiach bibliotecznych (scontra) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) kompleksowa obsługa procesu windykacji zbiorów przetrzymywanych przez czytelników,
- 8) sporządzanie raportów z wykorzystaniem bazy zintegrowanego systemu zarządzania Biblioteką.

§ 12

Do zadań **Działu Informatycznego** należy:

- 1) zarządzanie siecią komputerową oraz systemami obsługi biblioteki i bazami danych,
- 2) administrowanie stroną internetową Biblioteki,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego,
- 5) utrzymywanie kontaktów z autorami programów, dostawcami sprzętu oraz Internetu,
- 6) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sieci oraz bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego - instalacja, konserwacja i naprawy,
- 7) dokonywanie zakupu oprogramowania oraz kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami,
- 8) wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych,
- 9) archiwizowanie materiałów dokumentujących działalność Biblioteki,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na rozwój teleinformatyczny Biblioteki,
- 11) planowanie i wdrażanie projektów związanych z komputeryzacją Biblioteki, informowanie o dostępnych usługach i funkcjonalnościach.

§ 13

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) administrowanie lokalami Biblioteki i ich utrzymywanie,
- 2) prowadzenie inwestycji, remontów i prac konserwatorskich,
- 3) prowadzenie dokumentacji umów dotyczących użytkowanych lokali bibliotecznych i dbałość o zapewnienie ich oszczędnej eksploatacji,
- 4) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 5) zapewnienie właściwej ochrony mienia,
- 6) ubezpieczenie mienia od występujących ryzyk i odpowiedzialności cywilnej Biblioteki,
- 7) planowanie i zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, urządzenia i materiały,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń technicznych,
- 9) obsługa sekretariatu,
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 11) organizacja transportu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz środki higieny osobistej,
- 13) organizacja pracy pracowników technicznych i obsługi,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej.

§ 14

Do zadań **Działu Spraw Osobowych i Socjalnych** należy:

- 1) przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki, w tym w szczególności: załatwianie formalności dotyczących przyjmowania, awansowania, przeszerzegowania, przenoszenia, zwalniania, odznaczania, nagradzania i karania pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 6) załatwianie spraw rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 8) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- 10) organizacja szkoleń przeciwpożarowych pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 15

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej i związanych z tym rozliczeń,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 8) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, potrącanie składek i innych zobowiązań,
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 10) organizowanie i kontrolowanie przebiegu spisu z natury i rozliczanie całości inwentaryzacji,
- 11) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych Biblioteki,
- 12) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych,
- 13) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i mienia osób trzecich oraz ewidencji ilościowej.

§ 16

Do zadań **Pracowni Plastycznej** należy:

- 1) aranżacja wnętrza Biblioteki w zakresie funkcjonalności i estetyki,
- 2) projektowanie i wykonywanie niezbędnych napisów w pomieszczeniach oraz szyldów na elewacjach filii bibliotecznych,

- 3) oprawa plastyczna imprez organizowanych przez Bibliotekę oraz projektowanie i wykonywanie związanych z tym materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 4) plastyczne opracowywanie dokumentacji organizowanych imprez,
- 5) nadzorowanie zajęć plastycznych prowadzonych w filiach bibliotecznych,
- 6) współpraca z Działem Metodyki, Analiz i Promocji w zakresie promocji usług Biblioteki.

§ 17

Zakres zadań **Samodzielnego stanowiska - Bibliotekarz Systemowy** obejmuje:

- 1) wdrażanie zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 2) aktualizację koncepcji komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- 3) nadzorowanie działania zintegrowanego systemu zarządzania Biblioteką,
- 4) konsultacje merytoryczne z firmą, której system biblioteczny jest stosowany,
- 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie korzystania z informatycznego systemu bibliotecznego.

§ 18

Zakres zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw bibliografii miasta** obejmuje:

- 1) sporządzanie bibliografii Katowic, bieżącej i retrospektywnej,
- 2) współpracę z filiami w zakresie tworzenia i wykorzystania kartotek przedmiotowych,
- 3) przygotowywanie materiałów dotyczących Katowic i regionu do wykorzystania przez Bibliotekę w działaniach promocyjnych.

§ 19

Zakres zadań **Samodzielnego stanowiska – Radca Prawny** obejmuje świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.) w zakresie:

- 1) opiniowania i uzgadniania pod względem formalno-prawnym umów i ugód oraz przygotowywania projektów zarządzeń, instrukcji i decyzji Dyrektora,
- 2) udzielania porad prawnych i sporządzania opinii prawnych,
- 3) wyjaśniania obowiązującego stanu prawnego dotyczącego Biblioteki i monitorowania zmian w tym obszarze oraz przedstawiania informacji o tym Dyrektorowi Biblioteki,
- 4) wykonywania zastępstwa procesowego i prawnego przed sądami, urzędami i organami.

§ 20

Zakres zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** obejmuje prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP w Bibliotece.

§ 21

Zakres zadań **Samodzielnego stanowiska – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** obejmuje:

- 1) zapewnienie w Bibliotece przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i wewnętrznych procedur obowiązujących w tym zakresie, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych Biblioteki oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece.

§ 22

Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki zlokalizowaną poza siedzibą Dyrekcji Biblioteki. Do podstawowych zadań filii bibliotecznej należy:

- 1) w zakresie gromadzenia, opracowywania i ochrony zbiorów:
 - a) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelnich i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków książek oraz akcesji czasopism,
 - c) wycofywanie materiałów bibliotecznych według zaleceń Komisji scontrowej i do spraw selekcji zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej zbiorów,
 - e) ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów;
- 2) w zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej:
 - a) rejestracja czytelników,
 - b) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - d) upowszechnianie czytelnictwa oraz propagowanie zbiorów Biblioteki, zakresu i rodzaju świadczonych usług,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami kulturalnymi oraz oświatowymi,
 - f) propagowanie działalności oświatowo-kulturalnej Biblioteki;
- 3) w zakresie administracji:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości liczbowej,
 - b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności filii,
 - c) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
 - d) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń filii, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 23

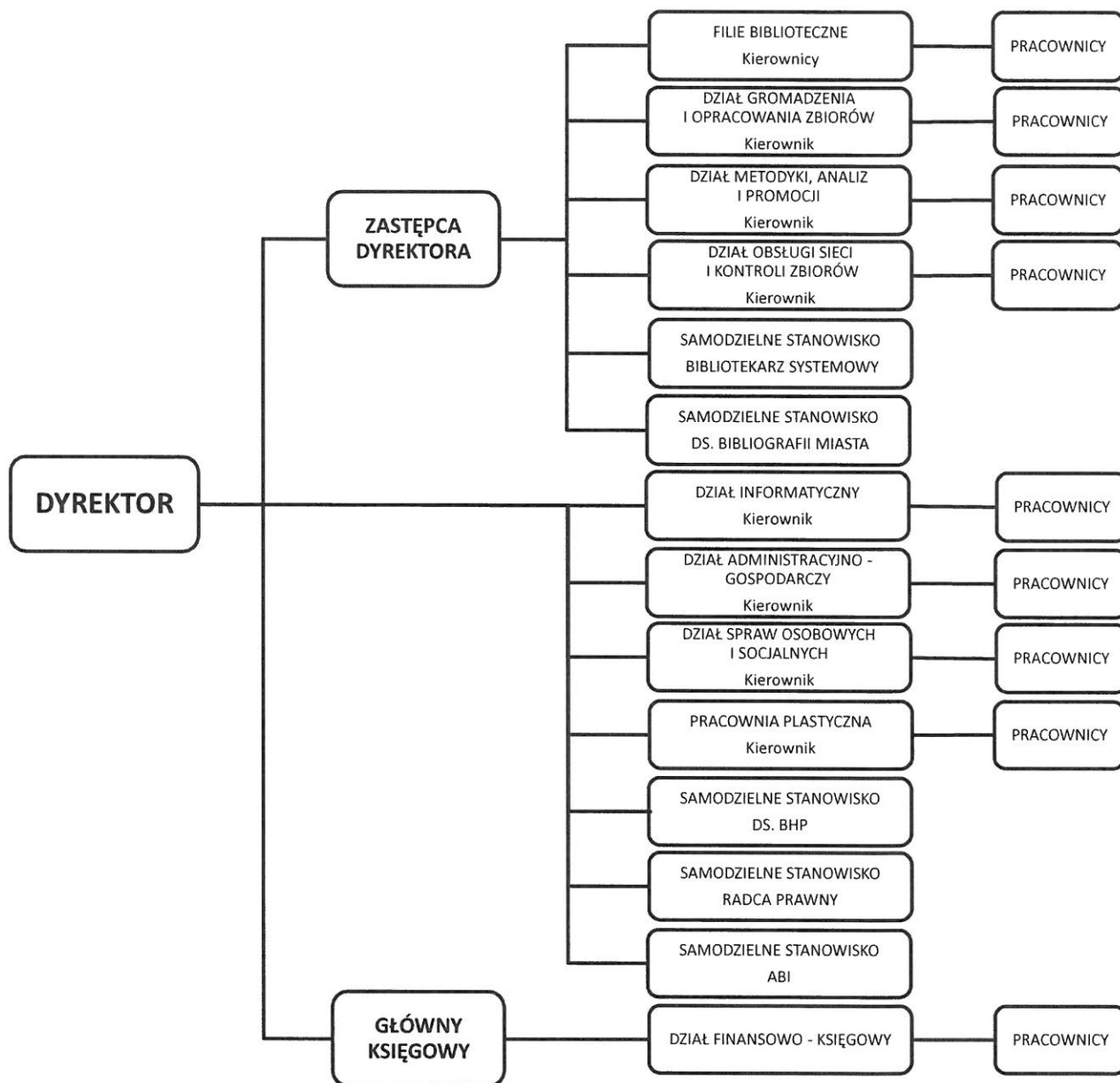
Dla utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych ustala się symbole:

Komórka organizacyjna	Symbol
Dyrektor	DN
Zastępca Dyrektora	DZ
Główny Księgowy	GK
Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	GZ
Dział Metodyki, Analiz i Promocji	MP
Dział Obsługi Sieci i Kontroli Zbiorów	SK
Dział Informatyczny	IN
Dział Administracyjno – Gospodarczy	AG
Dział Spraw Osobowych i Socjalnych	OS
Dział Finansowo – Księgowy	FK
Pracownia Plastyczna	PP
Samodzielne stanowisko – Bibliotekarz Systemowy	BS
Samodzielne stanowisko do spraw bibliografii miasta	BM
Samodzielne stanowisko – Radca Prawny	RP
Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
Filie biblioteczne	FB

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2021 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KATOWICACH



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach

WYKAZ FILII BIBLIOTECZNYCH NA TERENIE MIASTA KATOWICE

Lp.	Nazwa i numer placówki	Adres
1.	Filia nr 1 z Oddziałem książki mówionej	ul. Ligonía 7
2.	Filia nr 3	ul. Gliwicka 93
3.	Filia nr 4	ul. Poniatowskiego 14
4.	Filia nr 6	ul. Bytomska 8a
5.	Filia nr 7	ul. Franciszkańska 25
6.	Filia nr 8	ul. Brynowska 53a
7.	Filia nr 9	ul. Gen. Jankego 183
8.	Filia nr 10	ul. Radockiego 70a
9.	Filia nr 11	ul. Grażyńskiego 47
10.	Filia nr 12	ul. Witosa 18b
11.	Filia nr 13	ul. Młyńska 5
12.	Filia nr 14	ul. Piastów 20
13.	Filia nr 15	ul. Przyjazna 7a
14.	Filia nr 16	ul. Wajdy 21
15.	Filia nr 17	ul. Krzyżowa 1
16.	Filia nr 18	ul. Studencka 16
17.	Filia nr 19	ul. Obr. Westerplatte 10
18.	Filia nr 20	ul. Strzelców Bytomskich 21b
19.	Filia nr 21	ul. Zamkowa 45
20.	Filia nr 22	ul. Słowiańska 1
21.	Filia nr 23	ul. Paderewskiego 65
22.	Filia nr 24	ul. Roździeńskiego 88a
23.	Filia nr 25	ul. B. Chrobrego 2
24.	Filia nr 26	ul. Samsonowicza 27
25.	Filia nr 27	ul. Szarych Szeregów 62
26.	Filia nr 28	ul. Uniczowska 36
27.	Filia nr 30	ul. Rybnicka 11
28.	Filia nr 31	ul. Marcinkowskiego 13
29.	Filia nr 32	ul. Grzyński 19a
30.	Filia nr 33	ul. Markiefki 44a
31.	Filia nr 34 Szpitalna	ul. Medyków 14 /CSK/
32.	Filia nr 35 Obcojęzyczna	ul. Słowackiego 20
33.	Filia nr 36	ul. J.Hallera 28
34.	Filia nr 38 Szpitalna	ul. Medyków 16 /GCZD/
35.	Filia nr 5 Młodzieżowa	ul. Franciszkańska 33

WYKAZ
STAŁYCH KOMISJI DZIAŁAJĄCYCH PRZY DYREKTORZE
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KATOWICACH

I. KOMISJA SCONTROWA I DO SPRAW SELEKCJI ZBIORÓW

Zadaniem komisji jest usuwanie z księgozbioru książek przestarzałych (zdezaktualizowanych), zniszczonych i zacytanych oraz sprawdzanie zgodności stanu faktycznego księgozbioru z księgami inwentarzowymi.

II. KOMISJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja działa jako organ opiniodawczy w zakresie prowadzonej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach działalności socjalnej.