**Wykaz przykładowych ryzyk występujących w bibliotece**

**wraz z proponowanymi mechanizmami naprawczymi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | **Ryzyko** | **Mechanizm naprawczy** |
| **OBSZAR I – Bezpieczeństwo osób korzystających z Biblioteki i pracowników** | | | |
| 1. | **Zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom** | Wystąpienie wypadków losowych wynikających z uwarunkowań architektonicznych np. braku windy i konieczności wejścia po schodach | Zamieszczenie przed wejściem tabliczki z nr telefonu / montaż dzwonka i dostarczanie książek przed siedzibę Biblioteki (w uzasadnionych przypadkach, np. osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, rodzice z małymi dziećmi w wózkach) |
| 2. | Wystąpienie wypadków losowych spowodowanychniewłaściwym użytkowaniem sprzętów i elementów wyposażenia Biblioteki | Przeszkolenie użytkowników przed korzystaniem ze sprzętów |
| 3. | Wystąpienieincydentów  i przestępstw w bezpośrednim sąsiedztwie Biblioteki lub w samej jej siedzibie (np. kradzieże) | Zainstalowanie / załączanie monitoringu |
| 4. | Wyciek danych osobowych użytkowników spowodowany niewłaściwym działaniem systemu bibliotecznego | 1. Opracowanie i wdrożenie / aktualizacja proceduryprzetwarzania danych osobowych 2. Stała współpraca z zatrudnionym informatykiem oraz zewnętrznym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu monitorowania bieżącego działania systemu i przestrzegania wdrożonych w Bibliotece procedur 3. Systematyczne szkolenia pracowników |
| 5. | Wyciek danych osobowych użytkowników spowodowany dostępem do danych przez osoby nieuprawnione |
| 6. | **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom** | Wystąpienie wypadków losowych spowodowanych brakiem dostatecznej uwagi podczas pracy, pośpiechem, nieprzestrzeganiem norm (np. dźwiganiem zbyt dużych ciężarów) i in. | Opracowanie instrukcji stanowiskowych i zapoznanie z nimi pracowników przed przystąpieniem do pracy |
| 7. | Wystąpienie wypadków losowych spowodowanych niewłaściwym użytkowaniem sprzętów i elementów wyposażenia Biblioteki | Przeszkolenie pracowników przed korzystaniem ze sprzętów |
| 8. | Wystąpienieincydentów  i przestępstw w bezpośrednim sąsiedztwie Biblioteki lub w samej jej siedzibie (np. kradzieże) | Zainstalowanie / załączanie monitoringu |
| 9. | Wyciek danych osobowych pracowników spowodowany niewłaściwym działaniem systemu kadrowo-księgowego | 1. Opracowanie i wdrożenie / aktualizacja procedury przetwarzania danych osobowych 2. Stała współpraca z zatrudnionym informatykiem oraz zewnętrznym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu monitorowania bieżącego działania systemu i przestrzegania wdrożonych w Bibliotece procedur 3. Systematyczne szkolenia pracowników |
| 10. | Wyciek danych osobowych pracowników spowodowany dostępem do danych przez osoby nieuprawnione |
| 11. | Wypalenie zawodowe | 1. Sprawdzenie adekwatności przydzielonych zadań i odpowiedzialności do doświadczenia i wykształcenia pracowników 2. Wprowadzenie w zakresach obowiązków i wdrożenie różnorodności zadań 3. Bieżące monitorowanie poziomu satysfakcji zawodowej pracowników np. anonimowa ankieta, rozmowy 4. Podnoszenie kompetencji pracowników – regularne szkolenia 5. Rozpoznawanie dodatkowych umiejętności pracowników, pasji, hobby- wprowadzenie zajęć, spotkań z nimi związanych do oferty Biblioteki |
| 12. | Wystąpienie patologii w zespole (mobbing, konflikty, naruszenie zasad etyki i in.) | 1. Określenie jasnych i przejrzystych ról w zespole – szczegółowe zakresy obowiązków, schemat organizacyjny 2. Opracowanie i wdrożenie procedury antymobbingowej 3. Wprowadzenie Kodeksu etyki 4. Systematyczne szkolenia pracowników 5. Zapewnienie zastępowalności pracowników podczas nieobecności |
| 13. | Zła komunikacja w zespole | 1. Regularne spotkania całego zespołu – prezentacja dokonań, podsumowanie statystyk, omawianie planów na przyszłość, określenie priorytetów 2. Opracowanie i bieżące uzupełnianie kalendarza zadań dostępnego dla całego zespołu 3. Wdrożenie komunikacji elektronicznej – grupa dyskusyjna, mailing |
| 14. | **Zapewnienie bezpieczeństwa zbiorom i dokumentacji bibliotecznej** | Dostęp do pomieszczeń po zamknięciu Biblioteki przez osoby nieuprawnione (budynek współdzielony z inną instytucją) | Zabezpieczenie wejścia do pomieszczeń bibliotecznych, osobny monitoring |
| **OBSZAR II – Zainteresowanie Biblioteką i osoby odwiedzające** | | | |
| 15. | **Stały i systematyczny wzrost liczby użytkowników** | Spadek ogólnej liczby użytkowników | 1. Prowadzenie różnorodnych działań proczytelniczych przyciągających potencjalnych użytkowników do Biblioteki (warsztaty, konkursy, kluby, spotkania autorskie i in.) 2. Systematyczne działania monitorujące np. ankiety wśród czytelników i nieczytelników, analiza meldunkowych danych statystycznych, obserwacja otoczenia Biblioteki 3. Zmiana godzin otwarcia Biblioteki 4. Systematyczne wprowadzanie nowych usług np. e-usług i wypożyczeń mędzybibliotecznych |
| 16. | Znaczny wzrost ogólnej liczby użytkowników | 1. Zwiększenie zatrudnienia  2. Systematyczne działania monitorujące np. ankiety wśród czytelników i nieczytelników, analiza meldunkowych danych statystycznych, obserwacja otoczenia Biblioteki (np. budowa nowych osiedli mieszkaniowych)  3. Zmiana godzin otwarcia Biblioteki  4. Systematyczne wprowadzanie nowych usług np. urządzeń samoobsługowych (trezory, książkomaty) |
| 17. | Wystąpienie znacznych odchyleń statystycznych w konkretnej grupie wiekowej lub społeczno-zawodowej | 1. Systematyczne działania monitorujące np. ankiety wśród czytelników i nieczytelników, analiza meldunkowych danych statystycznych, obserwacja otoczenia Biblioteki 2. Pozyskanie lokalnych partnerów – rzeczników działań Biblioteki w swoich środowiskach / grupach wiekowych |
| 18. | **Udostępnianie zbiorów i usług** | Niewłaściwe działanie systemu bibliotecznego | 1. Bieżąca aktualizacja oprogramowania 2. Systematyczne szkolenia pracowników 3. Zatrudnienie informatyka lub bibliotekarza systemowego |
| 19. | Brak możliwości dotarcia do Biblioteki osób ze specjalnymi potrzebami | 1. Dostarczanie osobom z niepełnosprawnościami, osobom starszym i in. książek przed siedzibę Biblioteki 2. Wprowadzenie usługi „Książka na telefon” – dostarczanie książek i innych zbiorów do domów |
| 20. | Konieczność ograniczenia lub zawieszenia działań proczytelniczych (warsztaty, lekcje, projekcje filmów i in.) spowodowana brakiem odpowiednich pomieszczeń | Korzystanie z pomieszczeń innych instytucji w Gminie |
| 21. | **Aktualizacja zbiorów bibliotecznych** | Dezaktualizacja zbiorów | 1. Bieżącaobserwacja rynku wydawniczego, przyznawanych nagród literackich, trendów w literaturze 2. Bieżąca selekcja zbiorów 3. Regularne zakupy zbiorów |
| 22. | Niedopasowanie zbiorów do potrzeb Czytelników | 1. Wprowadzenie formularzy zamówień zbiorów: analogowego przy ladach bibliotecznych i internetowego na www Biblioteki 2. Systematyczna realizacja zamówień składanych przez czytelników |
| 23. | **Organizacja bieżącej obsługi wypożyczeń** | Brak wystarczającej obsady bibliotekarzy do obsługi czytelników | 1. Zwiększenie zatrudnienia – zapewnienie zastępowalności pracowników podczas nieobecności 2. Zmiana godzin otwarcia Biblioteki |
| 24. | **Wypracowanie i utrzymanie pozytywnego wizerunku zewnętrznego Biblioteki** | Utrata pozytywnego wizerunku Biblioteki jako pracodawcy | 1. Rozwiązywanie problemów pracowniczych na bieżąco 2. Monitoring satysfakcji pracowników (okresowa rozmowa o obowiązkach i warunkach zatrudnienia) 3. Opracowanie i wdrożenie procedury antymobbingowej 4. Wprowadzenie Kodeksu etyki |
| 25. | Utrata pozytywnego wizerunku Biblioteki jako instytucji | 1. Prowadzenie działań proczytelniczych dla wszystkich grup wiekowych i społeczno-zawodowych 2. Gromadzenie zbiorów dla wszystkich grup wiekowych i społeczno-zawodowych |
| 26. | Brak rozpoznawalności Biblioteki jako organizatora wydarzeń prowadzonych w pomieszczeniach innych instytucji | Prowadzenie zajęć, spotkań, warsztatów w pomieszczeniach Biblioteki (nawet kosztem zmniejszenia liczby odbiorców), tak by były kojarzone właśnie z nią, a nie innymi instytucjami |
| **OBSZAR III – Bezpieczeństwo finansowe** | | | |
| 27. | **Zapewnienie ciągłości finansowej funkcjonowania Biblioteki** | Wzrost wydatków lub kosztów prowadzonej działalności | 1. Systematyczna analiza potrzeb instytucji 2. Wprowadzenie i przestrzeganie zasad oszczędności materiałów 3. Wprowadzenie i przestrzeganie zasad oszczędności mediów |
| 28. | **Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia na potrzeby funkcjonowania Biblioteki** | Brak wystarczających środków finansowych na zakup wyposażenia i remonty bieżące | 1. Wnioskowanie do Organizatora o dotacje celowe 2. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, także z zewnętrznych programów grantowych 3. Planowanie zakupów z wyprzedzeniem, systematyczna analiza potrzeb instytucji |
| 29. | Uszkodzenia sprzętu będącego majątkiem Biblioteki spowodowane współdzieleniem pomieszczeń / sprzętów z inną instytucją | Spisanie umowy zawierającej zasady użytkowania pomieszczeń i sprzętów Biblioteki z określonymi konsekwencjami finansowymi zniszczeń |
| 30. | Brak lub niewystarczające zabezpieczenie fizyczne obiektów lub mienia przed zdarzeniami losowymi lub awariami | 1. Wprowadzenie kalendarza regularnych obowiązkowych przeglądów technicznych 2. Wyznaczenie osoby / zespołu osób / działu, którego zadaniem będzie nadzorowanie terminowości przeglądów |
| 31. | **Aktualizacja zbiorów bibliotecznych** | Brak wystarczających środków finansowych na zakup nowości wydawniczych | 1. Wnioskowanie do Organizatora o zwiększenie dotacji 2. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych 3. Pozyskiwanie darów od Czytelników, wydawców i in. |
| 32. | **Organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, animacyjnych** | Brak wystarczających środków finansowych na zatrudnienie osób prowadzących spotkania, warsztaty | 1. Prowadzenie działań przez pracowników Biblioteki 2. Ograniczenie liczby wydarzeń 3. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, także z zewnętrznych programów grantowych |
| 33. | **Prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej (dla bibliotek pełniących funkcje powiatowe)** | Brak środków na zatrudnienie do przeprowadzenia szkoleń specjalistów zewnętrznych | Przeprowadzenie szkoleń przez pracowników merytorycznych Biblioteki, dzielenie się wiedzą |