

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DZIELNICY BIAŁOŁĘKA M.ST. WARSZAWY
z dnia 18.05.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy

Działając na podstawie § 9 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVIII/439/2015 Rady m. st. Warszawy z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy (t. j. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965 z późn. zm., poz. 9860 z dnia 2 grudnia 2015 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. 2019, poz. 1479),
- 3) uchwały Nr XVIII/439/2015 Rady m. st. Warszawy z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy (t. j. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965, z późn. zm. oraz poz. 9860 z dnia 2 grudnia 2015 r.)

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką określa:

1. Zasady i sposób wewnętrznej organizacji.
2. Zakres podstawowych obowiązków służbowych pracowników.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3.

Powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4.

W Bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy, pracowników administracji i obsługi. W miarę potrzeby mogą być również zatrudnieni specjaliści z innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

§ 5.

Dyrektor i pracownicy Biblioteki posiadają określone w odrębnych przepisach kwalifikacje niezbędne i odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

II. Zadania Biblioteki

§ 6.

Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy.

§ 7.

Biblioteka służy rozwijaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwijaniu kultury, systemu informacyjnego, wymiany międzybibliotecznej oraz stwarzaniu warunków sprzyjających rozwojowi intelektualnemu społeczności lokalnej.

§ 8.

Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należy:

1. gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych ze specjalnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta,
2. udostępnienie czytelnikom zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
4. popularyzacja książki i czytelnictwa,
5. nadzór nad siecią filii bibliotecznych w dzielnicy w sprawach dotyczących organizacji księgozbiorów, ich opracowania i udostępniania,
6. doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki oraz prowadzenie praktyk,
7. doskonalenie metod i form pracy w bibliotece,
8. współdziałanie z bibliotekami działającymi na terenie miasta,
9. inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej Dzielnicy Białołęka i m.st. Warszawy oraz upowszechniania wiedzy i kultury.

III. Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9.

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Oddziały:

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 42
- b) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr IV
- c) Czytelnia Naukowa Nr XX
- d) Interaktywne Centrum Kulturalno-Edukacyjne „MultiCentrum”

2. Filie:

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 46
- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 58
- c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 69
- d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 88
- e) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr LVI „Nautilus”
- f) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Dzieci Nr 124 "Zielona"

3. Działy:

- a) Dział Kadr i Administracji
- b) Dział IT
- c) Samodzielne stanowiska pracy

§ 10.

Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy:

- 1. Dyrektor
- 2. Zastępca Dyrektora ds. Kadr i Administracji
- 3. Główny Księgowy
- 4. Inspektor Ochrony Danych
- 5. Radca prawny
- 6. Specjalista ds. BHP
- 7. Instruktor (z funkcją kierowniczą)
- 8. Pracownicy działalności podstawowej:
 - Kierownik placówki bibliotecznej
 - Starszy kustosz
 - Instruktor
 - Kustosz
 - Starszy bibliotekarz
 - Bibliotekarz
 - Młodszy bibliotekarz
 - Pomoc bibliotekarza
- 9. Kierownik Działu Kadr i Administracji:
 - specjalista ds. kadrowo-płacowych
 - starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych
- 10. Kierownik Działu IT:
 - młodszy/starszy specjalista ds. IT

§ 12.

1. W miarę bieżących potrzeb Biblioteki, Dyrektor w trybie właściwym dla nadania niniejszego Regulaminu, może tworzyć nowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz łączyć, znosić lub przekształcać istniejące, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Połączenia, podziału lub likwidacji Biblioteki, w tym jej filii, może dokonać Organizator w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 13.

Szczegółowe kompetencje i zakres odpowiedzialności ustala Dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 14.

Do zakresu działania i kompetencji **Dyrektora** w szczególności należy:

1. opracowanie programu działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
2. tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii oraz punktów bibliotecznych,
3. ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów, zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, decyzji, poleceń w drodze wewnętrznych aktów prawnych,
4. nadzór nad samodzielnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
5. ustalanie w ramach obowiązujących przepisów prawa zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki,
6. wykonywanie w stosunku do pracowników Biblioteki czynności z zakresu prawa pracy, a w tym m. in. podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu, udzielaniu kar porządkowych i zwalnianiu wszystkich pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
7. rozstrzyganie wewnętrznych sporów i wątpliwości wynikających w trakcie realizacji bieżących zadań,
8. kontrolowanie działalności merytorycznej filii i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokonywanie bieżącej analizy pracy Biblioteki,
9. gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem Biblioteki,
10. ustalanie planu finansowego Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora,
11. ustalanie zakresów czynności i obowiązków pracownikom sieci bibliotecznej dzielnicy Białołęka,
12. w ramach obowiązujących przepisów prawa występowanie z wnioskami do Organizatora Biblioteki w sprawach istotnych dla jej działalności,
13. sporządzanie sprawozdań przewidzianych Statutem i przepisami prawa,
14. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych,
15. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.

§ 15.

Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Kadr i Administracji** w szczególności należy:

1. kierowanie Biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
2. planowanie i nadzorowanie Pracy Działu Kadr i Administracji,
3. planowanie budżetu w zakresie dotyczącym działalności administracyjno-gospodarczej,
4. udział w naradach poświęconych sprawom organizacji pracy filii i poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. nadzór nad realizacją przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
6. koordynowanie działalności kulturalno-edukacyjnej podległych komórek organizacyjnych,
7. organizowanie działalności instrukcyjno-metodycznej Biblioteki
8. kontrolowanie placówek w zakresie działalności podstawowej,
9. akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności placówek bibliotecznych oraz informowanie na bieżąco Dyrektora o ich pracy,
10. sporządzanie sprawozdań z pracy merytorycznej Biblioteki,
11. przedkładanie Dyrektorowi i opiniowanie wniosków personalnych dotyczących obsady stanowisk w podległych komórkach organizacyjnych,
12. opracowanie i nadzorowanie działań promocyjnych Biblioteki,
13. nadzorowanie prac związanych z tworzeniem katalogu centralnego zbiorów oraz centralną bazą użytkowników,
14. kontrolowanie przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych użytkowników Biblioteki,

Zastępca Dyrektora wykonuje czynności w ramach obowiązujących przepisów, udzielonych mu uprawnień oraz dyspozycji Dyrektora.

§ 16.

Do zakresu działania i kompetencji **Głównego Księgowego** w szczególności należy:

1. wykonywanie wszystkich zadań i czynności wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
2. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Biblioteki i nadzór nad ich realizacją,
3. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej Biblioteki,
4. zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,

6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki oraz prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
7. sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją aktywów oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, bilansu Biblioteki oraz informacji ekonomicznych o instytucji.
9. udział w wewnętrznych naradach poświęconych sprawom organizacji pracy filii i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz związanych z tym kosztów,
10. branie udziału w naradach, szkoleniach i konferencjach poświęconych sprawom finansowania bibliotek,
11. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz w sprawach dotyczących jej finansowania.

§ 17.

Do zakresu działania i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych** w szczególności należy:

1. informowanie Dyrektora o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, doradzanie i udzielanie zaleceń w tym zakresie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
3. szkolenie pracowników w dziedzinie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty,
4. współpraca z organem nadzorczym.

Inspektor Ochrony Danych może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 18.

Do zadań **radcy prawnego** należy świadczenie stałej i kompleksowej obsługi prawnej Biblioteki w szczególności:

1. udzielanie ustnych oraz pisemnych opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu działalności Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy,
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 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy,
4. informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Biblioteki 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.

Radca prawny może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 19.

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.

Specjalista ds. BHP może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa

§ 20.

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 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m, st. Warszawy.

§ 21.

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. 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 § 21 ust. 4,
2. zapewnienia ciągłości pracy komórki,
3. wydawania odpowiednich poleceń służbowych podległym pracownikom,
4. odpowiedniego zaplanowania i zorganizowania pracy w komórce organizacyjnej, w tym również:
 1. wyznaczenia pracownikom odpowiednich zadań,
 2. określenia sposobu podziału pracy,
 3. ułożenia planu urlopów dla pracowników danej komórki,
 4. 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.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za pracę tej komórki, w tym za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
4. W przypadku wieloosobowej komórki organizacyjnej zastępstwo Kierującego komórką sprawuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

§ 22.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki należą następujące działania:

1 Oddziały:

1.1. Czytelnia Naukowa Nr XX

- gromadzi wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami,
- prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,
- opracowuje rzeczowo zbiory,
- organizuje naprawę i konserwację zbiorów,
- gromadzi bieżące czasopisma,
- udostępnia księgozbiór na miejscu i wypożycza do domu,
- prowadzi ewidencje frekwencji oraz udostępnionych książek i czasopism,
- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- udostępnia stanowiska internetowe
- gromadzi dane do statystyki bibliotecznej,
- prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,
- prowadzi lekcje biblioteczne (zajęcia przysposobienia czytelniczego) dla szkół,
- organizuje imprezy, warsztaty i spotkania promujące książkę i czytelnictwo,
- prowadzi zajęcia edukacyjne (językowe) dla seniorów,
- organizuje comiesięczne spotkania miłośników książki w ramach Białotłęckiego Klubu Książki,
- publikuje informacje na temat działalności Biblioteki na stronach portali społecznościowych.

1.2. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr IV

- gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla dzieci i młodzieży, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,
- prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,
- opracowuje rzeczowo zbiory,
- organizuje naprawę i konserwację zbiorów,

- prowadzi czytelnię i wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży,
- udostępnia zbiory na miejscu i wypożycza je domu stosując wolny dostęp do półek,
- prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,
- udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- opracowuje plany pracy i sprawozdania,
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzi inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,
- prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,
- prowadzi lekcje biblioteczne dla szkół i przedszkoli,
- organizuje imprezy, warsztaty, konkursy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo współpracując z przedszkolami, szkołami, instytucjami oraz organizacjami,
- udostępnia stanowiska internetowe.

1.3 Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 42

- gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla starszej młodzieży i dorosłych, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,
- prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,
- opracowuje rzeczowo księgozbiór,
- organizuje naprawę i konserwację zbiorów,
- udostępnia zbiory czytelnikom do domu stosując wolny dostęp do półek,
- prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,
- prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzi inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,
- prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,
- opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności,
- udostępnia stanowiska internetowe.

1.4 Interaktywne Centrum Kulturalno-Edukacyjne „MultiCentrum”

- gromadzi literaturę popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla dzieci i młodzieży, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,
- gromadzi czasopisma naukowe i popularnonaukowe w celu wykorzystania do planowanych zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- przygotowuje program zajęć do akcji "Zima i Lato w mieście"
- prowadzi zajęcia edukacyjne w 7 panelach tematycznych, w oparciu o moduł Multicentrum dla grup zorganizowanych przedszkolnych i szkolnych oraz grup indywidualnych (m. in. programy graficzne, animacji komputerowej, doświadczenia fizyczne i biologiczne, autorskie kompozycje muzyczne, językowe czy konstrukcyjne z wykorzystaniem klocków K'Nex),

- prowadzi ewidencję uczestników i liczbę zajęć edukacyjno-kulturalnych na potrzeby statystyki bibliotecznej,
- współpracuje z organizacjami społecznymi, kulturalnymi i pozarządowymi.

2. Filie:

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 46, Nr 58, Nr 69, Nr 88, Wypożyczalnia dla Dorosłych i Dzieci Nr 124 "Zielona", Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr LVI „Nautilus”:

- gromadzą literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla dzieci, młodzieży i dorosłych, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,
- prowadzą ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzą bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,
- opracowują rzeczowo zbiory,
- organizują naprawę i konserwację zbiorów,
- prowadzą czytelnię i wypożyczalnię dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- udostępniają zbiory na miejscu i wypożyczają je domu stosując wolny dostęp do półek,
- prowadzą działalność informacyjno-bibliograficzną,
- udostępniają czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- opracowują plany pracy i sprawozdania,
- prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzą inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,
- prowadzą praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,
- prowadzą lekcje biblioteczne dla szkół i przedszkoli,
- organizują imprezy, warsztaty, konkursy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo współpracując z przedszkolami, szkołami, instytucjami oraz organizacjami,
- udostępniają stanowiska internetowe.

3. Działy:

3.1. Dział Kadr i Administracji

proceedzi całość spraw związanych z obsługą administracyjno-kadrową wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki, a w szczególności:

- akta osobowe oraz karty ewidencji obecności pracowników,
- dokumenty związane z angażowaniem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i odznaczaniem pracowników,
- dokumenty związane z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- całość prac związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencję i kontrolę zwolnień lekarskich, kontrolę dyscypliny pracy,
- sporządza plan urlopów i nadzoruje jego wykonanie,
- czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do ZUS,

- odpowiada za kontrolę merytoryczną faktur dotyczących usług i zakupów artykułów biurowych i gospodarczych,
 - prowadzi sprawy socjalne związane ze świadczeniami rzeczowymi dla pracowników, ich dzieci i emerytów,
 - administruje lokalami Biblioteki, urządzeniami i wyposażeniem placówek bibliotecznych,
 - sporządza listy płac pracowników Biblioteki,
 - prowadzi dokumentację wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
 - prowadzi kasę Biblioteki
 - wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach/zarobkach,
 - sporządza i przekazuje deklaracje do Urzędu Skarbowego,
 - sporządza sprawozdania statystyczne GUS z zakresu spraw kadrowych i płacowych,
 - prowadzi sprawy ubezpieczeń pracowników oraz majątku Biblioteki,
 - zabezpiecza właściwą organizację ochrony mienia Biblioteki,
 - prowadzi dokumentację majątku Biblioteki (książek i wyposażenia)
- wykonuje czynności kancelaryjne (rozdzielanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji),
 - prowadzi składnicę akt,
 - prowadzi kasę,
 - prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia Biblioteki,
 - przygotowuje i prowadzi postępowania zamówień publicznych,
 - zaopatruje komórki organizacyjne Biblioteki w sprzęt biblioteczny, materiały biurowe, środki czystościowe i gospodarcze,
 - przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne,
 - prowadzi nadzór nad remontami lokali bibliotecznych,
 - organizuje i wykonuje naprawy i konserwacje,
 - pełni nadzór nad gospodarką finansową Biblioteki,
 - opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu i przeprowadza analizę jego wykonania.

3.2 Dział IT

zapewnia sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych pod względem działania systemów informatycznych, a w szczególności:

- zajmuje się planowaniem oraz realizacją zadań związanych z komputeryzacją Biblioteki,
- organizuje, koordynuje i kontroluje prace związane z automatyzacją poszczególnych procesów bibliotecznych,
- opracowuje formalnie (alfabetycznie) zbiory dla wszystkich placówek bibliotecznych,
- nadzoruje, koordynuje i kontroluje tworzenie centralnego katalogu komputerowego zbiorów bibliotecznych i odpowiada za jego zabezpieczenie w ramach posiadanych uprawnień,
- szkoli bibliotekarzy w zakresie obsługi programu bibliotecznego oraz opracowania zbiorów i użytkowania systemów komputerowych,

- przygotowuje merytorycznie zakupy sprzętu komputerowego, części zamiennych i akcesoriów komputerowych dla wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
- organizuje naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego,
- koordynuje i kontroluje prace związane z dostępem do sieci komputerowej Biblioteki i dba o jej zabezpieczenie,
- gromadzi i przechowuje dyski dystrybucyjne,
- prowadzi dokumentację sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- sporządza sprawozdania z pracy Działu,
- zakłada, reorganizuje i zabezpiecza bazy danych Biblioteki,
- instaluje i nadzoruje eksploatację oprogramowania zarządzającego bazami danych,
- administruje systemami baz danych w przyjętym formacie MARC 21
- współpracuje z Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w zakresie komputeryzacji i opracowania zbiorów,
- wspiera komórki organizacyjne Biblioteki w tworzeniu i składzie komputerowym materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- uczestniczy w naradach i szkoleniach dotyczących komputeryzacji bibliotek
- odpowiada za funkcjonalność strony internetowej Biblioteki.

3.3 Pracownicy działalności podstawowej odpowiadają za całokształt prac związanych z księgozbiorem i obsługą czytelników.

1. Do obowiązków pracowników działalności podstawowej należy w szczególności:

- a) gromadzenie i opracowywanie rzeczowe i merytoryczne materiałów bibliotecznych;
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
- d) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- e) prowadzenie selekcji księgozbiorów;
- f) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i czytelników;
- g) prowadzenie działań mających na celu popularyzację czytelnictwa;
- h) prowadzenie działań umożliwiających realizację oświatowych i kulturotwórczych zadań biblioteki;

2. Do zadań **kierownika placówki bibliotecznej** należy ponadto:

- a) planowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników;
- b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem placówki bibliotecznej, w tym przygotowywanie grafików pracy i planów urlopowych podległych pracowników;
- c) nadzór nad wykonaniem przez pracowników przydzielonych im zadań;
- d) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza ppoż. oraz BHP;
- e) opracowanie planów pracy oraz przygotowanie sprawozdań;
- f) opracowanie i przedstawienie do akceptacji przełożonego rocznego planu wydarzeń organizowanych w placówce im podległej;
- g) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem placówki im podległej;
- h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. **Kierownik placówki bibliotecznej** odpowiedzialny jest za:

- a) należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania;

- b) właściwą gospodarkę powierzonym mieniem i rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) systematyczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa bibliotecznych baz danych;
- d) zabezpieczenie danych osobowych czytelników.

4. Pomoc bibliotekarza odpowiedzialny jest za utrzymanie porządku i czystości w bibliotece;

1. Do zadań pomocy bibliotekarza należy w szczególności:

- a) sprzątanie pomieszczeń placówki;
- b) zgłaszanie zauważonych usterek technicznych;
- c) nadzór nad przydzielonymi środkami czystości oraz planowanie zapotrzebowania i zgłaszanie przełożonemu o konieczności ich zakupu;
- d) okładanie i prace konserwatorskie księgozbioru placówki;
- e) sortowanie i układanie na półkach książek, czasopism i innych materiałów,
- f) pomoc przy obsłudze czytelników;
- f) pomoc w organizacji zajęć edukacyjno-kulturalnych dla użytkowników biblioteki;
- f) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika placówki lub Dyrektora.

IV. Zasady kontroli wewnętrznej

§ 23.

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawuje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontrole wewnętrzne są planowane oraz wykonywane doraźnie w celu sprawdzania:
 - a) prawidłowego wykonania zadania przez pracowników;
 - b) przestrzegania zasad zachowania ochrony danych osobowych;
 - c) zgodności spraw załatwianych zgodnie z przepisami.

V. Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Biblioteka udostępnia wszystkie posiadane zbiory, co najmniej 5 dni w tygodniu.
2. Dni i godziny otwarcia placówek Biblioteki dla czytelników określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 25.

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.