

**Zarządzenie nr 21/2009**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 14 września 2009 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r., Nr 110, poz. 721, z późn. zm.), §15 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zmienionego Uchwałą Nr 2064/80/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 października 2007r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy-Bibliotece Głównej nadanym Zarządzeniem Nr 39/2007 Dyrektora Biblioteki z dnia 08 października 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma do organów administracji publicznej;
- 2) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.

2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Biblioteki podczas nieobecności Dyrektora, wyznaczony Wicedyrektor ma prawo podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 1.

3. Sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują Dyrektor lub Wicedyrektor ds. Ogólnych oraz Główny Księgowy.

4. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, powinny posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego, podpis Wicedyrektora ds. Ogólnych oraz właściwego w sprawie Wicedyrektora.”

2. w § 18 :

a) pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. DZIAŁ UZUPEŁNIANIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

- 1.1. Oddział GROMADZENIA
- 1.2. Oddział GOSPODAROWANIA ZASOBAMI
- 1.3. Oddział OPRACOWANIA ALFABETYCZNEGO
- 1.4. Oddział OPRACOWANIA RZECZOWEGO”;

2. DZIAŁ ZASADNICZY DRUKÓW ZWARTYCH

- 2.1. Oddział CZYTELNI GŁÓWNA
- 2.2. Oddział MAGAZYN
- 2.3. Zespół ds. Ewidencji Zbiorów”;

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. DZIAŁ INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNY

- 5.1. Oddział CZYTELNI KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO”;

- c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„ 7. DZIAŁ BIBLIOLOGII I WIEDZY O BIBLIOTEKACH”;
- d) w pkt 8 dodaje się pkt 8.2. w brzmieniu:  
„8.2. Oddział IMIENIA HALINY RUDNICKIEJ”;
- e) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„ 9. DZIAŁ SZTUKI, RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH i KARTOGRAFII”;
- f) w pkt 9 dodaje się pkt 9.1. w brzmieniu:  
„9.1. Oddział KARTOGRAFII I TURYSTYKI”;
- g) skreśla się pkt 10;
- h) pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„ 13. DZIAŁ WYPOŻYCZALNIA  
13.1. Oddział WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻKI MÓWIONEJ”;
- i) pkt 21 otrzymuje brzmienie”  
„21. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I PŁAC”;
- j) pkt 24 otrzymuje brzmienie:  
„24. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZOWANIA ZDARZEŃ  
KULTURALNYCH I PROMOCJI”;
- k) dodaje się pkt 29 w brzmieniu:  
„29. DZIAŁ KOORDYNACJI I WDRAŻANIA MAZOWIECKIEGO SYSTEMU  
INFORMACJI BIBLIOTECZNEJ”.

3. w § 19 :

- a) pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:  
„1. DZIAŁ UZUPEŁNIANIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW
  - 1) kompletuje zbiory Biblioteki przez pozyskiwanie egzemplarza obowiązkowego oraz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów uzupełniając je drogą kupna i wydawnictwami oferowanymi przez instytucje (i osoby prywatne) we współdziałaniu z Komisją ds. Gromadzenia Zbiorów i Komisją ds. Zakupu Materiałów Bibliotecznych;
  - 2) prowadzi sumaryczną ewidencję wpływów;
  - 3) współpracuje z działami specjalnymi poprzez udostępnianie bieżącego wpływu w celu doboru księgozbioru do tych działów;
  - 4) gromadzi i przechowuje jako rezerwę wybrane wydawnictwa polskie i obce;
  - 5) prowadzi gospodarkę drukami zbędnymi;
  - 6) zajmuje się dystrybucją wydawnictw własnych Biblioteki;
  - 7) prowadzi kancelarię: odbiór, rejestrację i ekspedycję przesyłek i korespondencji Biblioteki;
  - 8) opracowuje alfabetycznie wydawnictwa zwarte wpływające do Biblioteki;
  - 9) opracowuje przedmiotowo wydawnictwa dla Działu Zasadniczego Druków Zwartych, Działu Wypożyczalni i Oddziału im. Haliny Rudnickiej zgodnie z metodyką Języka haseł przedmiotowych BN;
  - 10) koordynuje i kontroluje opracowanie przedmiotowe zbiorów w działach specjalnych;
  - 11) organizuje i prowadzi kartotekę haseł wzorcowych: formalnych i przedmiotowych;
  - 12) prowadzi współpracę z działami specjalnymi w zakresie opracowywania rekordów wzorcowych haseł przedmiotowych;
  - 13) odpowiada za poprawność formatu opisu bibliograficznego, stosowanego dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych;
  - 14) prowadzi katalog komputerowy Biblioteki oraz utrzymuje zdigitalizowany katalog alfabetyczny kartkowy;
  - 15) prowadzi meliorację katalogów elektronicznych Biblioteki;

- 16) opiekuje się kartkowym katalogiem głównym rzeczowym wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (wpływy do 1993 r.);
- 17) współpracuje z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT, Biblioteką Narodową w zakresie stosowania JHP BN oraz z Centralnym Katalogiem Książek Zagranicznych BN;
- 18) przedstawiciel Biblioteki uczestniczy w pracach Zespołu ds. rozwoju języka haseł przedmiotowych BN;
- 19) przygotowuje instrukcje niezbędne w procesie opracowania;
- 20) szkoli pracowników Biblioteki, prowadzi praktyki oraz udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu;
- 21) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie specjalności Działu;
- 22) prowadzi statystykę i sprawozdawczość z pracy Działu.

## 2. DZIAŁ ZASADNICZY DRUKÓW ZWARTYCH

- 1) gromadzi księgozbiór zasadniczy, obejmujący wydawnictwa z XIX, XX i XXI w. ze wszystkich dziedzin wiedzy (z wyjątkiem dziedzin wyodrębnionych w działach specjalnych), w skład którego wchodzi wydawnictwa zwarte (bez druków ulotnych) i seryjne, obejmujące produkcję wydawniczą polską ze szczególnym uwzględnieniem humanistyki oraz wydawnictwa obcojęzyczne w wyborze;
- 2) prowadzi sygnowanie, ewidencję oraz dokumentację wpływów i ubytków wydawnictw wpływających do księgozbioru zasadniczego;
- 3) opracowuje księgozbiór Działu;
- 4) uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne zbiorów Działu;
- 5) organizuje przechowywanie i ochronę księgozbioru;
- 6) przeprowadza skontra;
- 7) udostępnia na podstawie zamówień (rewersów) książki czytelnikom w czytelniach, a także pracownikom do użytku służbowego;
- 8) przeprowadza szkolenia nowych pracowników Działu, a w razie potrzeby prowadzi praktyki dla uczniów oraz studentów wydziałów bibliotekoznawstwa;
- 9) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

### 2.1. Oddział CZYTELNIĄ GŁÓWNA

- 1) prowadzi recepcję czytelników i zajmuje się udostępnianiem zbiorów;
- 2) gromadzi księgozbiór podręczny;
- 3) udziela informacji na temat własnego księgozbioru i udostępnia go czytelnikom;
- 4) prowadzi sprawozdawczość z pracy Czytelni.

### 2.2. Oddział MAGAZYN

- 1) przyjmuje wydawnictwa opracowane, wpływające do księgozbioru zasadniczego; oznacza woluminy książek sygnaturą oraz kodem kreskowym, wprowadzając aktualizację do ALEPH;
- 2) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, prowadzi skontra permanentne księgozbioru zasadniczego, cimeliów oraz księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej;
- 3) realizuje zamówienia nadsyłane z Czytelni Głównej oraz z innych czytelni;
- 4) doręcza książki czytelnikom w Czytelni Głównej;
- 5) udostępnia książki w systemie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz wypożyczeń służbowych, jak również współpracuje z pracownikami kserograficznymi;
- 6) prowadzi sprawozdawczość z pracy Oddziału.

### 2.3. Zespół ds. Ewidencji Zbiorów

- 1) prowadzi kontrolę wydawnictw wpływających do Działu Zasadniczego Druków Zwartych, ewidencję księgozbioru zasadniczego oraz dokumentację wpływów i ubytków (księgi inwentarzowe oraz rejestry ubytków);
- 2) formatuje i sygnuje książki;
- 3) dopisuje sygnatury do bazy komputerowej;
- 4) prowadzi sprawozdawczość w zakresie ewidencji księgozbioru zasadniczego.”

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. DZIAŁ INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNY

- 1) udziela informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych w zakresie różnych dziedzin wiedzy, korzystając ze źródeł informacji dostępnych lokalnie i przez sieci rozległe;
- 2) koordynuje działalność informacyjną w Bibliotece oraz współpracę w zakresie dokumentowania zawartości prasy dla bazy PRASA Biblioteki Narodowej;
- 3) czuwa nad zawartością merytoryczną strony WWW Biblioteki i wprowadza aktualne informacje;
- 4) gromadzi księgozbiór informacyjno – bibliograficzny, prowadzi jego ewidencję wraz z dokumentacją wpływów i ubytków oraz opracowuje rzeczowo;
- 5) prowadzi katalog topograficzny oraz uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 6) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów;
- 7) udostępnia zbiory w czytelni Działu;
- 8) wzbogaca warsztat informacyjny poprzez prowadzenie elektronicznych kartotek tematycznych;
- 9) szkoli pracowników Biblioteki, prowadzi praktyki oraz udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu;
- 10) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie zadań działu;
- 11) przygotowuje materiały informacyjno – bibliograficzne na stronę MSIB;
- 12) koordynuje prace bibliotek powiatowych związane ze stosowaniem Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej w bibliografii regionalnej województwa mazowieckiego;
- 13) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

5.1. Oddział CZYTELNI KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO

- 1) gromadzi wydawnictwa polskie i obce typu informacyjnego, takie jak encyklopedie oraz słowniki ogólne i dziedzinowe, słowniki biograficzne i herbarze, wybrane informatory, bieżące roczniki statystyczne ogólne, aktualne ustawodawstwo polskie, podstawowe dzieła z poszczególnych dziedzin wiedzy w najnowszych opracowaniach, tablice matematyczne, fizyczne itp., bazy danych na CD-ROMach;
- 2) udostępnia bazy danych na CD-ROMach;
- 3) wykonuje wydruki z bazy LEX;
- 4) koordynuje kopiowanie zbiorów na kopiarce samoobsługowej i w punkcie kserograficznym;
- 5) prowadzi ewidencję zbiorów czytelni oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 6) opracowuje rzeczowo księgozbiór podręczny (zgodnie z Językiem Haseł Przedmiotowych BN);
- 7) uzupełnia bazę katalogu komputerowego o dane biblioteczne;
- 8) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów Czytelni;
- 9) przeprowadza skontrum księgozbioru z wolnym dostępem;

- 10) udostępnia księgozbiór w Czytelni, organizując wolny dostęp do półek;
- 11) prowadzi recepcję czytelników w Oddziale;
- 12) udziela czytelnikom informacji katalogowych bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów Czytelni bez względu na ich postać fizyczną oraz korzystając ze źródeł informacji dostępnych lokalnie i poprzez sieci rozległe;
- 13) udostępnia książki z magazynu Działu Zasadniczego Druków Zwartych i nowości będące w trakcie opracowania;
- 14) prowadzi sprawozdawczość pracy Oddziału oraz w zakresie ewidencji księgozbioru własnego.

c) pkt 7 – 9 otrzymują brzmienie:

#### „7. DZIAŁ BIBLIOLOGII I WIEDZY O BIBLIOTEKACH

- 1) gromadzi księgozbiór bibliologiczny, obejmujący wydawnictwa z zakresu wiedzy o książce, prasie i archiwaliach (dzieje, wytwarzanie, rozpowszechnianie i udostępnianie); w jego skład wchodzi wydawnictwa zwarte i ciągłe (polskie i wybrane obce), druki ulotne oraz ekslibrisy;
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 3) prowadzi ewidencję księgozbioru służbowego i przekazuje go do określonych komórek organizacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 4) opracowuje księgozbiór Działu;
- 5) prowadzi katalogi oraz uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 6) organizuje przechowywanie i ochronę księgozbioru, przeprowadza skontra;
- 7) udostępnia księgozbiór bibliologiczny w Czytelni Działu i do użytku służbowego;
- 8) prowadzi działalność informacyjną;
- 9) organizuje i przyjmuje wycieczki w Bibliotece;
- 10) bierze udział w przygotowywaniu wystaw i imprez ogólnobibliotecznych;
- 11) organizuje w Bibliotece praktyki zawodowe dla studentów i słuchaczy studiów policealnych oraz prowadzi szkolenie użytkowników;
- 12) organizuje szkolenia pracowników i udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu;
- 13) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

#### 8. DZIAŁ MUZEUM KSIĄŻKI DZIECIĘCEJ

- 1) gromadzi do celów naukowo-badawczych książki i czasopisma dla dzieci (polskie oraz wybrane obce), jak też książki i czasopisma z zakresu historii, teorii i krytyki literatury dla dzieci oraz wycinki z prasy polskiej dotyczące twórczości dla dzieci;
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 3) opracowuje zbiory Działu;
- 4) prowadzi katalogi oraz uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 5) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadza skontra;
- 6) udostępnia księgozbiór w Czytelni Działu i do użytku służbowego;
- 7) prowadzi działalność informacyjną;
- 8) opracowuje i przygotowuje do druku retrospektywną bibliografię literatury dla dzieci i młodzieży;
- 9) opracowuje i przygotowuje do druku bieżącą bibliografię historii i krytyki literatury dziecięcej oraz bibliotekarstwa i czytelnictwa z tego zakresu;
- 10) przeprowadza lekcje biblioteczne dla dzieci oraz wykłady i ćwiczenia z literatury dla dzieci i młodzieży dla studentów, bibliotekarzy i nauczycieli;
- 11) szkoli pracowników, prowadzi praktyki oraz udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu;

- 12) współpracuje z innymi instytucjami zajmującymi się problematyką literatury dla dzieci i czytelnictwa dzieci;
- 13) organizuje i prowadzi izby pamięci oraz inne formy opieki i udostępniania rękopisów, księgozbiorów i pamiątek przejętych po twórcach literatury dla dzieci i młodzieży;
- 14) organizuje i prowadzi Oddział im. Haliny Rudnickiej, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad przejętymi pamiątkami po twórcach literatury;
- 15) organizuje wystawy poświęcone książce dziecięcej oraz inne formy promocji literatury dla młodego czytelnika i działalności MKD, takie jak: spotkania z pisarzami, przygotowanie i wygłaszanie referatów podczas konferencji, redagowanie pisma poświęconego literaturze dla dzieci, krytyka literacka i działalność recenzencka;
- 16) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

#### 8.1. Oddział IZBA PAMIĘCI MARII KOWNACKIEJ

- 1) organizuje i prowadzi Izbę Pamięci w myśl zapisu testamentowego pisarki;
- 2) opracowuje, przechowuje i udostępnia zainteresowanym zbiory Marii Kownackiej;
- 3) uzupełnia kolekcję o nowe wydania książek Marii Kownackiej, a także opracowania dotyczące Marii Kownackiej;
- 4) udostępnia zwiedzającym Izbę Pamięci;
- 5) regularnie prowadzi zajęcia z dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi, służące promocji twórczości Marii Kownackiej;
- 6) współpracuje ze szkołami im. Marii Kownackiej i innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, w zakresie przygotowywania uroczystości poświęconych pamięci pisarki a także promocji jej książek;
- 7) prowadzi sprawozdawczość z pracy Oddziału.

#### 8.2 Oddział IMIENIA HALINY RUDNICKIEJ

- 1) organizuje i prowadzi Wypożyczalnię dla Dzieci, Wypożyczalnię dla Dorosłych i Młodzieży oraz Gabinet Haliny Rudnickiej zgodnie z zapisem testamentowym;
- 2) gromadzi i opracowuje księgozbiór wypożyczany do domu dzieciom, czytelnikom dorosłym oraz młodzieży;
- 3) kataloguje i opracowuje rzeczowo księgozbiór oraz prowadzi katalogi;
- 4) organizuje przechowywanie i ochronę księgozbioru, przeprowadza skontra;
- 5) prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 6) opracowuje, przechowuje i udostępnia zainteresowanym zbiory Haliny Rudnickiej;
- 7) uzupełnia kolekcję o nowe wydania książek Haliny Rudnickiej i opracowania dotyczące Haliny Rudnickiej;
- 8) udostępnia zwiedzającym Gabinet Haliny Rudnickiej;
- 9) współpracuje ze szkołami im. Haliny Rudnickiej i innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
- 10) regularnie organizuje promocje książek dla dzieci i dorosłych oraz inne formy działalności mające na celu integrację trzech pokoleń czytelników związanych z Oddziałem im. Haliny Rudnickiej;
- 11) prowadzi działalność informacyjną;
- 12) prowadzi sprawozdawczość z pracy Oddziału.

#### 9. DZIAŁ SZTUKI, RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH i KARTOGRAFII

- 1) gromadzi wydawnictwa z zakresu sztuki i rzemiosł artystycznych (druki zwarte i wydawnictwa ciągłe, fotografie, grafiki i dokumenty życia społecznego) oraz zbiory muzyczne (wydawnictwa nutowe polskie i obce, płyty oraz inne formy zapisu dźwięku);

- 2) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 3) opracowuje zbiory Działu;
- 4) prowadzi katalogi oraz uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 5) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadza skontra;
- 6) udostępnia zbiory w Czytelni Działu i do użytku służbowego;
- 7) prowadzi działalność informacyjną;
- 8) szkoli pracowników, prowadzi praktyki oraz udziela konsultacji w zakresie specjalności Działu;
- 9) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.”

#### 9.1. Oddział KARTOGRAFII I TURYSTYKI

- 1) gromadzi zbiory kartograficzne dotyczące zarówno Polski, jak i krajów obcych, wydawnictwa z teorii kartografii, wybrane czasopisma z zakresu geografii, turystyki i kartografii oraz przewodniki turystyczne;
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów Oddziału oraz dokumentację wpływów i ubytków;
- 3) opracowuje zbiory Oddziału;
- 4) uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 5) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadza skontra;
- 6) udostępnia zbiory w Czytelni Oddziału i do użytku służbowego;
- 7) prowadzi działalność informacyjną;
- 8) prowadzi sprawozdawczość z pracy Oddziału”.

d) pkt 10 skreśla się;

e) pkt 13 otrzymuje brzmienie;

#### „13. DZIAŁ WYPOŻYCZALNIA

- 1) gromadzi księgozbiory przeznaczone do wypożyczenia:
  - a) księgozbiór naukowy, obejmujący wybrane książki naukowe i popularnonaukowe w języku polskim,
  - b) księgozbiór obcojęzyczny, obejmujący przede wszystkim podręczniki i materiały do nauki języków obcych, takie jak: kursy językowe na kasetach magnetofonowych i płytach CD oraz adaptacje tekstów literackich przeznaczone do nauki języków;
- 2) prowadzi ewidencję księgozbiorów Działu i dokumentację wpływów i ubytków;
- 3) opracowuje księgozbiory Działu;
- 4) uzupełnia katalog komputerowy o dane biblioteczne;
- 5) organizuje przechowywanie i ochronę księgozbiorów, przeprowadza skontra;
- 6) wypożycza książki czytelnikom i instytucjom;
- 7) prowadzi działalność informacyjną;
- 8) prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów Biblioteki i sprowadza na zamówienie czytelników książki z innych bibliotek, prowadzi dokumentację wypożyczenia międzybibliotecznego;
- 9) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu.

#### 13.1. Oddział WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻKI MÓWIONEJ

- 1) gromadzi zbiór książek mówionych dla czytelników niewidomych i słabo widzących;
- 2) prowadzi ewidencję księgozbioru oraz przeprowadza skontra;
- 3) przechowuje księgozbiór;
- 4) zajmuje się wypożyczeniem książek mówionych czytelnikom niewidomym i słabo widzącym;

- 5) prowadzi działalność informacyjną;
- 6) szkoli pracowników w zakresie zadań Oddziału;
- 7) współpracuje z instytucjami i organizacjami w zakresie czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych;
- 8) prowadzi sprawozdawczość z pracy Oddziału.”

f) pkt 21 i 22 otrzymują brzmienie:

„21. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I PŁAC

- 1) zajmuje się prognozowaniem, planowaniem i bilansowaniem potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
- 2) prowadzi sprawy doboru i rozmieszczenia kadr, doskonalenia systemu awansowania i form wyróżniania pracowników;
- 3) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 5) prowadzi sprawy kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 6) prowadzi sprawy zatrudnienia, do których należy:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) współpraca z urzędami terenowych organów administracji państwowej,
  - c) opracowywanie regulaminów wynagradzania pracowników,
  - d) ewidencja i sprawozdawczość dotycząca zatrudnienia;
- 7) prowadzi sprawy socjalne i bytowe, do których należy:
  - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie programów i planów ich zaspokajania,
  - b) współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem socjalnym;
- 8) nalicza fundusz płac, premii i nagród.

22. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

- 1) opracowuje projekt oraz preliminarze budżetowe Biblioteki;
- 2) prowadzi wstępną i bieżącą kontrolę legalności dokumentów dotyczących wydatków oraz ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury;
- 4) prowadzi obsługę kasową;
- 5) prowadzi ewidencję materiałową (kartoteka ilościowo - jakościowa);
- 6) prowadzi ewidencję środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięczną amortyzację;
- 7) pełni nadzór nad gospodarką finansową Biblioteki;
- 8) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu oraz analizę jego wykonania.”;

g) pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZOWANIA ZDARZEŃ KULTURALNYCH I PROMOCJI



- 1) organizacja spotkań, dyskusji, wystaw, promocji książek itp. we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz bibliotekami publicznymi z terenu Mazowsza,
- 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalnymi zlokalizowanymi w Warszawie i na Mazowszu,
- 3) współpraca z pozarządowymi organizacjami non-profit i podmiotami komercyjnymi działającymi w sferze kultury,
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi za granicą, w tym zlokalizowanymi w miastach i regionach partnerskich dla Sejmiku Mazowieckiego i Miasta Warszawy.”

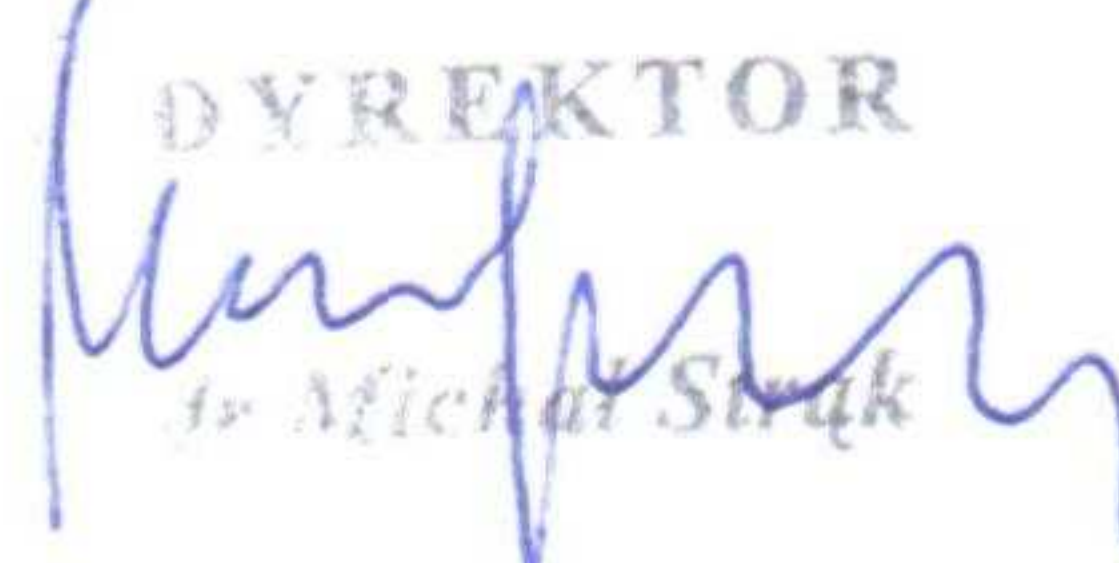
h) po pkt 28 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:

„29. DZIAŁ KOORDYNACJI I WDRAŻANIA MAZOWIECKIEGO SYSTEMU INFORMACJI BIBLIOTECZNEJ

- 1) odpowiada za prawidłowe wdrożenie systemu;
- 2) koordynuje tworzenie baz danych MSIB;
- 3) wdraża bazy danych MSIB;
- 4) zarządza strukturą baz danych MSIB;
- 5) współpracuje z innymi działami Biblioteki w zakresie wypełniania serwisów MSIB;
- 6) współdziała w tworzeniu stron internetowych bibliotek terenowych i działów Biblioteki na Koszykowej;
- 7) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu;
- 8) administruje portalem MSIB;
- 9) planuje wydatki finansowe, rozlicza poszczególne etapy projektu oraz prowadzi sprawozdawczość z realizacji projektów związanych z portalem;
- 10) udziela konsultacji i organizuje szkolenia dla bibliotek powiatowych;
- 11) egzekwuje przestrzeganie standardów przyjętych w MSIB;
- 12) redaguje informacje zamieszczane w portalu;
- 13) planuje pracę działu;
- 14) prowadzi działania promocyjne związane z rozpowszechnianiem wiedzy o MSIB;
- 15) prowadzi bibliotekę projektu, dokumentuje przebieg prac związanych z MSIB.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Michał Stręk

RADCA PRAWNY  
  
mgr Zbigniew Czajor

