Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 52/2023
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 19 grudnia 2023 r.

Regulamin Organizacyjny
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Rozdział 1
Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwany dalej „Regulaminem", określa w szczególności: strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej „Biblioteką", osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Biblioteki, zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa Biblioteki, zasady zastępowania Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności, zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Bibliotece.

Rozdział 2
Kierownictwo Biblioteki

§ 2.

1. Dyrektor Biblioteki, zwany dalej „Dyrektorem", zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz realizowanie innych zadań określonych w statucie, a ponadto:
   1) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
   2) ustalanie planu finansowego i decydowanie o jego zmianach;
   3) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
   4) rozpatrywanie skarg i wniosków;
   5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotecznych;
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych;
   3) Zastępcy Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Bibliotecznych odpowiada za współdziałanie komórek organizacyjnych w zakresie prac programowych, współpracę z bibliotekami wojewódzkimi oraz zagranicznymi.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych odpowiada za utrzymanie infrastruktury informatycznej, stan techniczny obiektów oraz za przygotowanie, realizację i rozliczanie inwestycji i remontów.
4. Zastępca Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych odpowiada za:
   1) działania związane ze sprawowaniem przez Bibliotekę nadzoru merytorycznego nad placówkami bibliotecznymi województwa mazowieckiego;
   2) współdziałanie z bibliotekami w województwie w zakresie realizacji zadań, przypisanych bibliotekom wchodzącym w skład ogólnopolskiej sieci bibliotecznej.
   3) wydarzenia kulturalne, realizowane przez działy Biblioteki, we współpracy z bibliotekami województwa mazowieckiego.
5. Zastępca Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością bibliotek Mazowsza, odpowiada za organizację działalności szkoleniowej dla bibliotekarzy, gromadzenie zbiorów

o tematyce regionalnej, opracowanie bibliografii regionalnej, organizowanie i koordynowanie inicjatyw promujących czytelnictwo w bibliotekach Mazowsza.

§ 4.

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
2) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
3) informowanie o podejmowanych działaniach, napotykanych problemach i sposobach ich rozwiązywania;
4) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
5) opiniowanie wniosków kierowników działów w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii, odznaczeń;
6) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki;
7) współdziałanie z kierownikami działów w zakresie przestrzegania przepisów wewnętrznych.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakres jego praw i obowiązków wchodzi upoważniony przez Dyrektora Zastępca.
2. W przypadku nieudzielenia upoważnienia w trybie, o którym mowa w ust. 1, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych, a w przypadku jego nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych, kolejno: Zastępca Dyrektora ds. Bibliotecznych oraz Zastępca Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6.

1. W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Administracyjny;
   2) Dział Archiwum;
   3) Dział Druków Zwartych, w skład którego wchodzą:
      a) Oddział Czytelnia Główna im. Stanisławów Kierbedziów,
      b) Oddział Magazyn Druków Zwartych;
   4) Dział Finansowo-Księgowy;
   5) Dział Informacyjno-Bibliograficzny, w skład którego wchodzą:
      a) Oddział Czytelnia Podręczna im. Faustyna Czerwijowskiego,
      b) Oddział Informatorium;
   6) Dział Informatyki;
   7) Dział Instrukcyjno-Metodyczny;
   8) Dział Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa, w skład którego wchodzi:
      Oddział Schronisko Książek;
   9) Dział Muzeum Książki Dziecięcej, w skład którego wchodzi:
      Oddział Izba Pamięci Marii Kownackiej;
   10) Dział Nowości Wydawniczych i Wydarzeń Kulturalnych, w skład którego wchodzą:
      a) Oddział Nowości Wydawniczych,
      b) Oddział Wydarzeń Kulturalnych;
   11) Dział Organizacyjno-Prawny;
   12) Dział Promocji Biblioteki i Realizacji Projektów;
   13) Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
   14) Dział Starych Druków i Rękopisów;
   15) Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii;
   16) Dział Techniczny;
   17) Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów, w skład którego wchodzą:
      a) Oddział Gromadzenia,

b) Oddział Gospodarowania Zasobami,
c) Oddział Opracowania Alfabetycznego,
d) Oddział Opracowania Rzeczowego;
18) Dział Varsavianów i Mazovianów;
19) Dział Wydawnictw Periodycznych, w skład którego wchodzą:
a) Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Periodycznych,
b) Oddział Czytelnia Czasopism im. Władysława Bartoszewskiego,
c) Oddział Magazyn Wydawnictw Periodycznych;
20) Dział Wypożyczalnia;
21) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny;
22) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
23) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
24) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
25) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W Bibliotece działa Inspektor Ochrony Danych.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Finansowo-Księgowy;
2) Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
3) Dział Nowości Wydawniczych i Wydarzeń Kulturalnych;
4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny;
5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
6) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Bibliotecznych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Archiwum;
2) Dział Druków Zwartych;
3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny;
4) Dział Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa;
5) Dział Muzeum Książki Dziecięcej;
6) Dział Promocji Biblioteki i Realizacji Projektów;
7) Dział Starych Druków i Rękopisów;
8) Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii;
9) Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów;
10) Dział Varsavianów i Mazovianów;
11) Dział Wydawnictw Periodycznych;
12) Dział Wypożyczalnia.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Administracyjny;
2) Dział Informatyki;
3) Dział Organizacyjno-Prawny;
4) Dział Techniczny;
5) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych podlega bezpośrednio Dział Instrukcyjno-Metodyczny.
5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8.

Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do wykonywania zadań przekraczających zakres zadań jednej komórki organizacyjnej, określając:
1) zadania zespołu;
2) czas działania zespołu;
3) kierownika zespołu;
4) skład osobowy zespołu.

Rozdział 4
Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Działami kierują kierownicy działów, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. W przypadku niewyznaczenia kierownika działem kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu ten dział bezpośrednio podlega.
3. Kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z Dyrektorem lub Zastępca Dyrektora, któremu ten dział bezpośrednio podlega. W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika przez kierownika, pracownika wyznacza Dyrektor lub odpowiedni Zastępca Dyrektora.
4. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad pracą działu;
   2) opracowywanie planów i sprawozdań, prowadzenie statystyki dotyczącej pracy działu;
   3) szkolenie pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności działu;
   4) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
   5) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami w zakresie specjalności działu;
   6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, ich realizowanie oraz rozliczenie finansowe;
   7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   8) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej znajdującej się w zasobach działu;
   9) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników podległych mu oddziałów, a w przypadku braku oddziałów- podległych pracowników.
5. Kierownik działu odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań działu, przestrzeganie przez podległych pracowników działu czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i o ochronie danych osobowych w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 10.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. W przypadku niewyznaczenia kierownika oddziału lub jego nieobecności w pracy, oddziałem kieruje kierownik działu.
3. Do obowiązków kierowników oddziałów należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy oddziału;
   2) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
   3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji oraz nad dyscypliną pracy pracowników.
4. Kierownik oddziału odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.

§ 11.

1. Samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest do:
   1) wykonywania zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności;
   2) organizowania pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
   3) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Biblioteki oraz powoływanymi przez Dyrektora zespołami zadaniowymi;
   4) opracowywania planów i sporządzania sprawozdań z wykonanej pracy;
   5) przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów, ich realizacji i rozliczenia finansowego;
   6) prowadzenia racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych

§ 12.

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

1) opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;
2) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w meble, urządzenia, maszyny, aparaturę, narzędzia i inne, zgodnie z potrzebami Biblioteki;
3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi;
4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku, w budynkach Biblioteki;
5) prowadzenie magazynu gospodarczego, zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki magazynowej;
6) współpracowanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie środków trwałych o niskiej wartości oraz Komisją ds. likwidacji środków trwałych w zakresie sporządzania wniosków o likwidację oraz odsprzedaż;
7) przeprowadzanie inwentaryzacji mebli oraz sprzętu;
8) prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych;
9) koordynowanie wykorzystania sal konferencyjnych w tym:
   a) prowadzenie kalendarza wydarzeń,
   b) przygotowywanie sal do zaplanowanych spotkań;
10) prowadzenie spraw z zakresu transportu samochodowego;
11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odzieżą ochronną, roboczą oraz sprzętem ochrony osobistej;
12) sprawowanie nadzoru nad realizacją usług świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Biblioteki w zakresie wywozu nieczystości i ochrony osób i mienia Biblioteki oraz rozliczenie tych usług.

§ 13.

Do zadań **Działu Archiwum** należy w szczególności:

1) przejmowanie dokumentacji;
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) porządkowanie i opracowywanie dokumentacji;
4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
5) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
6) kontrolowanie stanu zbiorów oraz dokonywanie wyboru pozycji wymagających konserwacji;
7) wprowadzanie zbiorów do Zintegrowanego Sytemu Informacji Archiwalnej;
8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych w czytelni Działu;
9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
10) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów własnych;
11) opracowywanie wystaw;
12) nadawanie numeru ISBN wydawnictwom Biblioteki;
13) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Bibliotece;
14) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zbiorów Biblioteki, w tym:
   a) kontrolowanie warunków przechowywania i ekspozycji zbiorów,
   b) zapewnianie wykonania niezbędnych prac naprawczych zniszczonych lub uszkodzonych zbiorów,
   c) zapewnianie niezbędnych opakowań ochronnych dla zbiorów.

§ 14.

1. Do zadań **Działu Druków Zwartych** należy w szczególności:
   1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczenie księgozbioru;
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   3) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
   4) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
   5) kontrolowanie stanu zbiorów oraz dokonywanie wyboru pozycji wymagających konserwacji;

6) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
7) udostępnianie księgozbioru w innych czytelniach Biblioteki.

2. Do zadań Oddziału Czytelnia Główna im. Stanisławów Kierbedziów należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestracji czytelników;
   2) udostępnianie zbiorów – przyjmowanie zamówień składanych przez czytelników;
   3) prowadzenie statystyki czytelników;
   4) udzielanie informacji katalogowych i bibliograficznych w zakresie gromadzonych zbiorów.
3. Do zadań Oddziału Magazyn Druków Zwartych należy w szczególności:
   1) przechowywanie i ochrona gromadzonych zbiorów;
   2) kontrolowanie stanu zbiorów;
   3) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
   4) realizowanie zamówień składanych przez czytelników.

§ 15.

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wydatków;
   2) ewidencjonowanie i kontrolowanie druków ścisłego zarachowania;
   3) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury;
   4) prowadzenie obsługi kasowej;
   5) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa);
   6) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięczna amortyzacja;
   7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Biblioteki;
   8) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz analiza ich wykonania.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Biblioteki;
   4) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań księgowo-finansowych (bilansów), w tym opracowywanie przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi planów działalności Biblioteki z podziałem zadań i środków, a w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji;
   5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Bibliotekę;
   6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki;
   7) kontrasygnowanie dokumentów, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe Biblioteki;
   8) organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych;
   9) współdziałanie z administracją samorządową w zakresie realizacji spraw związanych z finansami Biblioteki;
   10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16.

1. Do zadań **Działu Informacyjno-Bibliograficznego** należy w szczególności:
   1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczanie księgozbioru;
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   3) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
   4) kontrolowanie stanu zbiorów oraz dokonywanie wyboru pozycji wymagających konserwacji;
   5) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
   6) prowadzenie statystyki czytelników i księgozbioru;
   7) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych w zakresie różnych dziedzin wiedzy, przy wykorzystaniu dostępnych źródeł informacji;
   8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników;
   9) sporządzanie krótkich kwerend bibliograficznych;

10) oprowadzanie wycieczek odwiedzających Bibliotekę.

2. Do zadań Oddziału Informatorium należy w szczególności:
   1) prowadzenie inwentarza księgozbioru służbowego dla działów, które nie posiadają własnego inwentarza;
   2) wzbogacanie warsztatu informacyjnego poprzez dobór odpowiedniego księgozbioru;
   3) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane biblioteczne Oddziału;
   4) koordynowanie praktyk studenckich;
   5) prowadzenie centralnej rejestracji czytelników;
   6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
   7) gromadzenie i umieszczanie zbiorów elektronicznych w repozytorium Biblioteki
3. Do zadań Oddziału Czytelnia Podręczna im. Faustyna Czerwijowskiego należy w szczególności:
   1) gromadzenie wydawnictw informacyjnych polskich i obcych;
   2) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Oddziału poprzez wybór pozycji do zakupu;
   3) udostępnianie księgozbioru Czytelni i organizowanie wolnego dostępu do książek;
   4) udostępnianie elektronicznych baz prawniczych oraz udzielanie pomocy w ich obsłudze;
   5) uzupełnianie bazy katalogu komputerowego o dane biblioteczne oddziału;
   6) prowadzenie rejestracji czytelników;
   7) zapewnianie obsługi rezerwacji i udostępnianie Pokoju Pracy Grupowej.

§ 17.

Do zadań **Działu Informatyki** należy w szczególności:
1) administrowanie, zarządzanie i utrzymywanie infrastruktury informatycznej Biblioteki, w tym infrastruktury sieciowej, serwerowej, komputerów stacjonarnych i przenośnych, urządzeń mobilnych, urządzeń drukujących;
2) administrowanie i zarządzanie systemami bibliotecznymi oraz pozostałym oprogramowaniem wykorzystywanym w Bibliotece;
3) koordynowanie prac związanych z budową i wdrażaniem systemów informatycznych;
4) projektowanie, wdrażanie i utrzymywanie baz danych wykorzystywanych w Bibliotece;
5) utrzymywanie i rozwój usług oraz tworzenie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Biblioteki, w tym stron www i portali internetowych;
6) zapewnianie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych Biblioteki;
7) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla pracowników Biblioteki;
8) koordynowanie i realizowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Biblioteki;
9) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem, instalacją sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz kontrolowanie poprawności jego działania;
10) realizowanie prac serwisowych związanych z utrzymaniem, wymianą i rozbudową sprzętu komputerowego i oprogramowania;
11) zapewnianie wsparcia informatycznego projektów i prac dotyczących rozwiązań informatycznych realizowanych przez inne Działy Biblioteki;
12) prowadzenie dokumentacji działalności Działu, w tym inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w Bibliotece;
13) opracowywanie instrukcji niezbędnych do prawidłowego wykorzystania sprzętu i oprogramowania komputerowego;
14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
15) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami;
16) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami oraz z właściwymi systemami biblioteczno-informacyjnymi w zakresie specjalności Działu.

§ 18.

Do zadań **Działu Instrukcyjno-Metodycznego** należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością bibliotek Mazowsza, w tym przeprowadzanie wizytacji, formułowanie i przedstawianie bibliotekom, organizatorom i zainteresowanym podmiotom propozycji zmian w zakresie działalności bibliotek Mazowsza;

2) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom Mazowsza ;
3) świadczenie pomocy metodycznej bibliotekom Mazowsza w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów;
4) udzielanie pomocy bibliotekom Mazowsza w zakresie opracowania zbiorów (konsultacje, wizyty, poradnictwo metodyczne dotyczące opisu bibliograficznego, schematu UKD-Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej);
5) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz bibliotek Mazowsza;
6) bieżące informowanie bibliotek publicznych o wszelkich zmianach w obowiązującym formacie opisu bibliograficznego;
7) udzielanie pomocy metodycznej w przeprowadzaniu selekcji księgozbiorów bibliotek Mazowsza;
8) sprawdzanie poprawności prowadzenia baz katalogowych bibliotek Mazowsza;
9) organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów szkoleniowych i kursów bibliotecznych;
10) prowadzenie analiz i badań w zakresie działalności placówek sieci wojewódzkiej, opiniowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek Mazowsza;
11) współpracowanie z podmiotami wspierającymi działalność bibliotek Mazowsza;
12) prowadzenie prac związanych z koordynacją dostępu bibliotek Mazowsza do platform zbiorów elektronicznych.

§ 19.

1. Do zadań **Działu Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa** należy w szczególności:
   1) digitalizowanie zbiorów przeznaczonych do prezentacji w Mazowieckiej Bibliotece Cyfrowej i wykorzystywanie ich w działalności wystawienniczej oraz przygotowywanie zasobów cyfrowych do publikacji;
   2) archiwizowanie zasobów cyfrowych;
   3) redagowanie metadanych zdigitalizowanych materiałów;
   4) koordynowanie prac w zakresie ustalania praw autorskich do cyfryzowanych materiałów oraz podpisywanie umów licencyjnych z ich właścicielami.
2. Do zadań **Oddziału Schronisko Książek** należy w szczególności:
   1) nieodpłatne przyjmowanie książek od ofiarodawców;
   2) przechowywanie i nieodpłatna wymiana książek;
   3) wykonywanie odpłatnych usług reprodukcji zbiorów bibliotecznych.

§ 20.

1. Do zadań **Działu Muzeum Książki Dziecięcej** należy w szczególności:
   1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczanie do celów naukowo-badawczych książek i czasopism dla dzieci (polskich oraz wybranych obcych);
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   3) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
   4) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
   5) kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;
   6) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
   7) udostępnianie zbiorów w innych czytelniach Biblioteki;
   8) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów Działu;
   9) prowadzenie rejestracji czytelników;
   10) prowadzenie statystyki czytelników;
   11) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
   12) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Działu poprzez wybór pozycji do zakupu i zabieganie o dary;
   13) opracowywanie i przygotowywanie do druku retrospektywnej bibliografii literatury dla dzieci i młodzieży;
   14) opracowywanie i przygotowywanie do druku bieżącej bibliografii historii i krytyki literatury dziecięcej oraz bibliotekarstwa i czytelnictwa z tego zakresu;
   15) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych dla dzieci oraz wykładów i ćwiczeń z literatury dla dzieci i młodzieży, studentów, bibliotekarzy i nauczycieli;
   16) organizowanie wystaw poświęconych książce dziecięcej oraz innych form promocji literatury dla młodego czytelnika;

17) opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom zbiorów Haliny Rudnickiej;
18) uzupełnianie kolekcji o nowe wydania książek Haliny Rudnickiej i opracowania dotyczące postaci i twórczości Haliny Rudnickiej;
19) udostępnianie zwiedzającym Gabinetu Haliny Rudnickiej.

2. Do zadań Oddziału Izba Pamięci Marii Kownackiej należy w szczególności:
   1) uzupełnianie kolekcji o nowe wydania książek Marii Kownackiej i opracowania dotyczące postaci i twórczości Marii Kownackiej;
   2) udostępnianie zwiedzającym Izby Pamięci;
   3) prowadzenie zajęć z dziećmi służących promocji twórczości Marii Kownackiej.

§ 21.

1. Do zadań **Działu Nowości Wydawniczych i Wydarzeń Kulturalnych** należy w szczególności:
   1) programowanie i organizowanie współpracy z wydawnictwami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie działań promujących kulturę i literaturę na rzecz środowiska bibliotekarskiego;
   2) organizowanie i realizowanie wydarzeń promujących literaturę i kulturę, a także innych – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami mieszkańców województwa mazowieckiego;
   3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
   4) opracowywanie materiałów służących promocji literatury i kultury;
   5) udostępnianie bibliotekom Mazowsza materiałów służących promocji literatury i kultury;
   6) doradzanie bibliotekom Mazowsza w zakresie gromadzenia księgozbioru i doboru nowości wydawniczych.
2. Do zadań Oddziału Nowości Wydawniczych należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i organizowanie przeglądów nowości wydawniczych;
   2) opracowywanie i publikowanie recenzji literatury współczesnej;
   3) organizowanie spotkań z twórcami i wydawcami;
   4) współpracowanie z wydawnictwami, instytucjami naukowymi i fundacjami w zakresie działań promujących literaturę;
   5) dokonywanie oceny przydatności bieżącej produkcji wydawniczej dla bibliotek Mazowsza;
   6) prowadzenie wycinkowych badań dotyczących księgozbiorów bibliotek Mazowsza;
   7) opracowywanie opisów bibliograficznych nowości wydawniczych prezentowanych na przeglądach nowości wydawniczych;
   8) przekazywanie bibliotekom Mazowsza opisów bibliograficznych książek prezentowanych na przeglądach wydawniczych.
3. Do zadań Oddziału Wydarzeń Kulturalnych należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i organizowanie spotkań promujących kulturę, w tym spotkań z artystami i debat;
   2) przygotowywanie i udostępnianie wystaw (w tym wirtualnych) promujących kulturę;
   3) prowadzenie badań związanych z kulturą i publikowanie wyników tych badań;
   4) pozyskiwanie środków na prowadzenie działalności popularyzującej kulturę wśród mieszkańców województwa mazowieckiego;
   5) programowanie i organizowanie współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie działań promujących kulturę.

§ 22.

Do zadań **Działu Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:
1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora;
2) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniami Dyrektora;
3) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
4) prowadzenie rejestrów:
   a) zarządzeń Dyrektora,
   b) umów,
   c) pełnomocnictw i upoważnień;
5) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kompleksowej kontroli całokształtu działalności Biblioteki;
6) prowadzenie spraw związanych ze statystyką, planowaniem i sprawozdawczością Biblioteki;
7) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu:
   a) kontroli zarządczej,
   b) udzielania informacji publicznej,

c) rozpatrywania skarg i wniosków;

8) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
   a) przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) oraz zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
   b) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 23.

Do zadań **Działu Promocji Biblioteki i Realizacji Projektów** należy w szczególności:

1) dbałość o wizerunek Biblioteki oraz o spójność i aktualność informacyjną;
2) programowanie i organizowanie wydarzeń promujących Bibliotekę, w tym współpraca z partnerami zewnętrznymi;
3) zapewnianie obsługi realizacyjnej wydarzeń, w tym rejestracja wideo spotkań, montaż materiału nagraniowego;
4) koordynowanie wystaw organizowanych w Bibliotece, w tym prowadzenie grafiku, sprawowanie nadzoru nad sprzętem wystawienniczym, sprawowanie nadzoru nad montażem i demontażem;
5) podejmowanie działań promocyjnych związanych z działalnością Biblioteki, w tym zamieszczanie informacji na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz w przestrzeni Biblioteki;
6) administrowanie stroną internetową Biblioteki, Intranetem oraz profilami w mediach społecznościowych;
7) tworzenie projektów graficznych oraz fotografii w celach promocyjnych, a także na wewnętrzne potrzeby;
8) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Biblioteki;
9) współpracowanie przy realizacji wewnętrznych wydarzeń kulturalnych.

§ 24.

Do zadań **Działu Spraw Pracowniczych i Płac** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych zatrudnionych pracowników;
2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
3) zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych;
4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
5) sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń;
6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
7) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników, w tym związanych z wysługą lat, premiami, nagrodami, nadgodzinami, pracami zleconymi i innymi;
8) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
9) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników;
10) ustalanie i naliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego (ZUS);
11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń pracowników do Urzędu Marszałkowskiego i Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
12) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
13) sprawowanie kontroli nad dokumentami stanowiącymi podstawę naliczeń wynagrodzeń i świadczeń ZUS;
14) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie ewidencji i rozliczeń finansowych oraz zawierania umów o prowadzenie PPK.

§ 25.

Do zadań **Działu Starych Druków i Rękopisów** należy w szczególności:

1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie:
   a) książek i czasopism wydanych do roku 1800,

b) rękopisów (w tym: archiwów rodzinnych, spuścizny osób indywidualnych) ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących Warszawy i ludzi z nią związanych,
c) księgozbioru podręcznego;
2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
3) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
4) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
5) kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;
6) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
7) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów Działu;
8) prowadzenie statystyki czytelników;
9) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
10) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Działu poprzez wybór pozycji do zakupu i zabieganie o dary.

§ 26.

Do zadań **Działu Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii** należy w szczególności:
1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie księgozbioru z zakresu sztuki i rzemiosł artystycznych, zbiorów muzycznych oraz zbiorów kartograficznych;
2) prowadzenie ewidencji zbiorów (ksiąg inwentarzowych);
3) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów specjalnych;
4) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
5) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
6) kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;
7) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
8) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów Działu;
9) prowadzenie rejestracji czytelników;
10) prowadzenie statystyki czytelników;
11) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
12) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Działu poprzez wybór pozycji do zakupu i zabieganie o dary;
13) organizowanie wystaw tematycznych z zakresu działalności Działu.

§ 27.

Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej instalacji i stałych urządzeń technicznych w obiektach Biblioteki;
2) przeprowadzanie lub nadzorowanie okresowych przeglądów nieruchomości i stałych urządzeń technicznych wymaganych przez prawo, w celu zapewnienia ich właściwego stanu technicznego;
3) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
4) prowadzenie książek obiektu budowlanego;
5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
6) sprawowanie nadzoru nad realizacją usług świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Biblioteki w zakresie serwisowania i bieżącej konserwacji stałych urządzeń technicznych i instalacji, dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej oraz zimnej wody a także rozliczania tych usług.

§ 28.

1. Do zadań **Działu Uzupełniania i Opracowania Zbiorów** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem zbiorów;
   2) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych;
   3) prowadzenie katalogu elektronicznego Biblioteki;
   4) koordynowanie funkcjonowania kartoteki haseł wzorcowych: formalnych i przedmiotowych.
2. Do zadań Oddziału Gromadzenia należy w szczególności:
   1) pozyskiwanie wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych z egzemplarza obowiązkowego oraz uzupełnianie zbiorów przez zakup wybranych publikacji polskich i zagranicznych;

2) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów, o których mowa w pkt 1;
3) dystrybucja wydawnictw własnych Biblioteki;
4) prowadzenie odbioru i ekspedycji przesyłek Biblioteki.

3. Do zadań Oddziału Gospodarowania Zasobami należy w szczególności:
   1) pozyskiwanie do zbiorów, wydawnictw oferowanych przez instytucje i osoby prywatne;
   2) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów z darów i wymiany międzybibliotecznej;
   3) gromadzenie i przechowywanie jako rezerwy wybranych wydawnictw polskich i obcych;
   4) prowadzenie gospodarki drukami zbędnymi.
4. Do zadań Oddziału Opracowania Alfabetycznego należy w szczególności:
   1) opracowywanie alfabetycznie wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych (z wyłączeniem ikonografii, druków muzycznych, dokumentów dźwiękowych muzycznych) wpływających do Biblioteki;
   2) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych formalnych;
   3) prowadzenie melioracji katalogu elektronicznego Biblioteki.
5. Do zadań Oddziału Opracowania Rzeczowego należy w szczególności:
   1) opracowywanie przedmiotowe wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych (z wyłączeniem ikonografii, druków muzycznych, dokumentów dźwiękowych muzycznych) wpływających do Biblioteki;
   2) koordynowanie i kontrolowanie opracowania przedmiotowego zbiorów;
   3) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych przedmiotowych;
   4) prowadzenie melioracji katalogu elektronicznego Biblioteki w zakresie charakterystyki przedmiotowej.

§ 29.

Do zadań **Działu Varsavianów i Mazovianów** należy w szczególności:
1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczanie księgozbioru o tematyce regionalnej związanej z obszarem województwa mazowieckiego;
2) opracowywanie bibliografii Warszawy i aglomeracji warszawskiej;
3) współpracowanie z innymi bibliotekami w zakresie opracowywania bibliografii województwa mazowieckiego;
4) inicjowanie i organizowanie spotkań, sesji naukowych, wystaw o tematyce związanej z zakresem zadań Działu;
5) prowadzenie ewidencji zbiorów;
6) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
7) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
8) kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;
9) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
10) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów Działu;
11) prowadzenie rejestracji czytelników;
12) realizowanie zamówień składanych przez czytelników;
13) prowadzenie statystyki czytelników;
14) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
15) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Działu poprzez wybór pozycji do zakupu i zabieganie o dary.

§ 30.

1. Do zadań **Działu Wydawnictw Periodycznych** należy w szczególności:
   1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczanie polskich wydawnictw ciągłych oraz czasopism zagranicznych w wyborze;
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   3) opracowanie rzeczowe zbiorów;
   4) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
   5) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
   6) udostępnianie na podstawie zamówień czasopism w Czytelni;
   7) kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;
   8) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;

9) prowadzenie akcesji oraz kontrolowanie wpływów wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki;
10) opracowywanie alfabetyczne wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki.

2. Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Periodycznych należy w szczególności:
   1) opracowywanie alfabetycznie wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki oraz uzupełnianie katalogu elektronicznego o opisy tytułów zakończonych;
   2) opracowywanie rzeczowe wydawnictw ciągłych wpływających do Działu;
   3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   4) gromadzenie zbiorów rezerwy.
3. Do zadań Oddziału Czytelnia Czasopism im. Władysława Bartoszewskiego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestracji czytelników;
   2) udostępnianie zbiorów – przyjmowanie zamówień składanych przez czytelników;
   3) prowadzenie statystyki czytelników;
   4) udzielanie informacji katalogowych i bibliograficznych w zakresie gromadzonych zbiorów.
4. Do zadań Oddziału Magazyn Wydawnictw Periodycznych należy w szczególności:
   1) przechowywanie i ochrona gromadzonych zbiorów;
   2) kontrolowanie stanu zbiorów;
   3) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
   4) realizowanie zamówień składanych przez czytelników;
   5) kompletowanie jednostek inwentarzowych wydawnictw ciągłych;
   6) prowadzenie statystyki wypożyczanych wydawnictw ciągłych.

§ 31.

Do zadań **Działu Wypożyczalnia** należy w szczególności:
1) gromadzenie, udostępnianie i zabezpieczanie księgozbioru;
2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
3) uzupełnianie katalogu elektronicznego o dane lokalizacyjne zbiorów Działu;
4) przeprowadzanie skontrum przechowywanych zbiorów;
5) prowadzenie rejestracji czytelników;
6) prowadzenie statystyki czytelników;
7) kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów;
8) prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego i odpowiedniej dokumentacji;
9) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbioru książek mówionych dla czytelników niewidomych i słabowidzących.

§ 32.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.[1)]).

§ 33.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej – Radca Prawny** należy w szczególności:
1) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;
2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Bibliotekę;
3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Biblioteki;
4) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Biblioteki, w zakresie reprezentowania jej interesów;
5) prowadzenie korespondencji z organami sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych;
6) bieżące informowanie kierownictwa Biblioteki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, związanych z działalnością Biblioteki.

[1)] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

§ 34.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

1) organizowanie szkoleń z zakresu zasad i przepisów BHP;
2) zapewnianie przestrzegania zasad i przepisów BHP w tym prowadzenie okresowych przeglądów i inicjowanie poprawy warunków pracy;
3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.

§ 35.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie systemem przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego w Bibliotece;
2) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi projektów dokumentów regulujących sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe;
3) przygotowywanie i organizowanie Stałego Dyżuru Dyrektora na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamianie realizacji zadań obronnych wynikających wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
4) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych w Bibliotece;
5) doskonalenie sposobu obiegu i realizacji zadań operacyjnych w trakcie treningów Stałego Dyżuru z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
8) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
9) wykonywanie innych prac na zlecenie przełożonego.

§ 36.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z ochroną mienia i zabezpieczeniem przeciwpożarowym na terenie posesji oraz w budynkach i lokalach Biblioteki;
2) organizowanie szkoleń w zakresie zasad i przepisów przeciwpożarowych;
3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z wyposażeniem obiektów Biblioteki w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, znaki ewakuacyjne itp.

§ 37.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie systemem ochrony informacji niejawnych w Bibliotece;
2) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych;
3) prowadzenie „Wykazu osób zatrudnionych w Bibliotece albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto”;
4) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zasad ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w Bibliotece;
5) organizowanie kontroli okresowych ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Bibliotece oraz nadzorowanie ich przebiegu;
6) nadzorowanie ewidencji materiałów niejawnych w Kancelarii niejawnej – punkcie ewidencji dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wobec pracowników Biblioteki;
8) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w Bibliotece przepisów o ochronie informacji niejawnych;

9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
10) wykonywanie innych prac na zlecenie przełożonego.

Rozdział 6
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 38.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   1) pisma do organów administracji publicznej;
   2) wewnętrzne akty normatywne;
   3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.
3. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma w zakresie obszarów wyznaczonych ich zadaniami.
6. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Bibliotece.

Rozdział 7
Postanowienie końcowe

§ 39.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.