

Zarządzenie nr 45/2024  
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy  
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego  
z dnia 11 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Księgi stanowisk bibliotekarskich  
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Księgę stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 20/2017 Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia „Księgi stanowisk pracy w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” z dnia 27 czerwca 2017 roku w zakresie dotyczącym stanowisk bibliotekarskich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
dr Michał Strak

  
Katarzyna Kubiak  
RADIO PRAKTYCZNY  
CWA-17412



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 45/2024  
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –  
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego  
z dnia 11.12.2024 r.

---

**Księga stanowisk bibliotekarskich**  
**w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy -**  
**Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

## Uwagi ogólne

1. W „Księdze stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” opisane są poszczególne stanowiska bibliotekarskie, w tym wymogi konieczne do ich zajmowania.
2. Wymagania przedstawione w „Księdze stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” obowiązują od daty jej uchwalenia – osoby, które zajęły określone stanowiska przed tym terminem nie podlegają dodatkowej weryfikacji.
3. Spełnienie wymagań określonych w „Księdze stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” nie jest jednoznaczne z uruchomieniem procedury awansowej.
4. Do uruchomienia procedury awansowej konieczne jest spełnienie następujących warunków:
  - 1) wypełnienie wymagań kwalifikacyjnych ujętych w „Księdze stanowisk pracy w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”,
  - 2) spełnienie wymagań kwalifikacyjnych określonych przez kierownika Działu;
  - 3) nienaganny przebieg pracy (potwierdzony m.in. w ocenach pracowniczych);
  - 4) uzyskanie rekomendacji kierownika Oddziału;
  - 5) uzyskanie rekomendacji kierownika Działu;
  - 6) uzyskanie zgody właściwego Zastępcy Dyrektora.
5. Decyzję w sprawie awansu pracowników podejmuje Dyrektor Biblioteki, na podstawie dokumentacji potwierdzającej spełnienie warunków określonych w pkt 4.
6. W wyjątkowych sytuacjach osoba niespełniająca warunków określonych w pkt 4. może zajmować określone stanowisko na podstawie decyzji Dyrektora.
7. Ilekroć w „Księdze stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” jest mowa o wykształceniu bibliotecznym, należy przez to rozumieć ukończone studium bibliotekarskie, studia o profilu bibliotekarskim, studia podyplomowe z zakresu bibliotekarstwa lub kurs bibliotekarski organizowany przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego.
8. Określone w „Księdze stanowisk bibliotekarskich w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” wymagania minimalne w zakresie wykształcenia mogą być w wybranych przypadkach zastąpione innymi kwalifikacjami. W takich sytuacjach inne kwalifikacje wyszczególnione są przy wymaganiach dotyczących wykształcenia z kwalifikatorem (równ.), oznaczającym równoważność kwalifikacji. Jeżeli kwalifikacje równoważne obejmują doświadczenie zawodowe, wymagania minimalne konieczne do objęcia danego stanowiska oznaczają doświadczenie nie krótsze niż suma wymaganych lat umieszczonych w wersach określających „wykształcenie” i „doświadczenie”.
9. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach w Działach: Archiwum, Uzupełniania i Opracowania Zbiorów oraz Mazowieckiej Bibliotece Cyfrowej ustalane są odrębnie dla każdego stanowiska.

## MAGAZYNIER / STARSZY MAGAZYNIER

Nazwa stanowiska: magazynier / starszy magazynier

### 1. Zakres obowiązków wykonywanych pod kierunkiem przełożonego:

- dbałość o właściwe przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- znakowanie zbiorów,
- prace związane z zachowaniem zbiorów,
- realizacja zamówień na materiały biblioteczne,
- włączanie na bieżąco do magazynów pozycji zwróconych oraz systematyczne sprawdzanie poprawnego układu zbiorów na półkach,
- wyłączenie z księgozbioru pozycji zniszczonych przeznaczonych do oprawy introligatorskiej,
- udział w skontrum,
- udział w selekcji zbiorów bibliotecznych,
- prowadzenie statystyk udostępniania zbiorów,
- wykonywanie wszystkich czynności wymaganych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych bieżących poleceń przełożonych związanych z pracą biblioteczną,
- dbałość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

### 2. Warunki pracy:

- zatrudnienie na pełen etat / część etatu, wynagrodzenie stałe w zależności od zaszerogowania, premia miesięczna uznaniowa, czas pracy zmianowy,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach bibliotekarskich związanych z pracą wykonywaną na stanowisku, możliwość wyjazdów na konferencje,
- możliwość awansu.

### 3. Wymagania minimalne:

#### 1) kwalifikacyjne

Wymagania	Niezbędne	Pożądane
<b>MAGAZYNIER</b>		
Wykształcenie	średnie	
Doświadczenie		
Znajomość języków obcych		znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja		kursy, praktyki, staże, wolontariat
<b>STARSZY MAGAZYNIER</b>		
Wykształcenie	średnie lub (równ.) 3 lata doświadczenia	
Doświadczenie	3 lata	
Znajomość języków obcych		znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja		kursy, praktyki, staże, wolontariat

#### 2) dodatkowe

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, komunikacja pisemna, umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie kodeksu etyki, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pozytywne podejście do interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Przyjmuję: do wiadomości i stosowania

-----  
Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

## MŁODSZY BIBLIOTEKARZ / BIBLIOTEKARZ / STARSZY BIBLIOTEKARZ

Nazwa stanowiska: młodszy bibliotekarz / starszy bibliotekarz / bibliotekarz

### 1. Zakres obowiązków wykonywanych pod kierunkiem przełożonego:

- prace biblioteczne służące pełnej obsłudze użytkowników biblioteki, w tym:
  - przygotowanie zbiorów bibliotecznych do udostępniania,
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - pełnienie dyżurów w czytelnich,
  - rejestrowanie udostępnianych zbiorów,
  - opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów,
  - obsługiwanie użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliologicznej i rzeczowej,
  - rejestrowanie czytelników,
  - porządkowanie zbiorów w celu ich efektywnego wykorzystywania przez czytelników,
  - monitorowanie czytelników o książki i dokumenty niezwrócone w terminie,
- współdziałanie w upowszechnianiu informacji i edukacji kulturalnej (np. organizowanie spotkań autorskich, prelekcji, wystaw itp.),
- wykonywanie czynności bibliotecznych o charakterze porządkowym i kontrolnym,
- uczestniczenie w doborze, skontrum i selekcji zbiorów bibliotecznych,
- wykonywanie wszystkich czynności wymaganych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych bieżących poleceń przełożonych związanych z pracą biblioteczną,
- dbałość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- udział w zebraniach zespołów w bibliotece.

### 2. Warunki pracy:

- zatrudnienie na pełen etat / część etatu, wynagrodzenie stałe w zależności od zaszeregowania, premia miesięczna uznaniowa, czas pracy regulowany / zmianowy,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach bibliotekarskich związanych z pracą wykonywaną na stanowisku, możliwość wyjazdów na konferencje,
- możliwość awansu.

### 3. Wymagania minimalne:

#### 1) kwalifikacyjne

Wymagania	Niezbędne	Pożądane
<b>MŁODSZY BIBLIOTEKARZ</b>		
Wykształcenie	średnie	średnie bibliotekarskie
Doświadczenie		
Znajomość języków obcych		znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja		kursy, praktyki, staże, wolontariat
<b>BIBLIOTEKARZ</b>		
Wykształcenie	średnie bibliotekarskie lub (równ.) 3 lata doświadczenia pracy w bibliotece	wyższe I stopnia, wyższe bibliotekarskie
Doświadczenie	2 lata pracy w bibliotece	
Znajomość języków obcych		znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja		kursy, praktyki, staże, wolontariat
<b>STARSZY BIBLIOTEKARZ</b>		
Wykształcenie	wyższe I stopnia lub (równ.) średnie i 5 lat doświadczenia pracy w bibliotece	wyższe II stopnia
Doświadczenie	3 lata pracy w bibliotece	
Znajomość języków obcych		znajomość języka obcego

<b>Wymagania</b>	<b>Niezbędne</b>	<b>Pożądane</b>
Dodatkowa edukacja	ukończenie przynajmniej 2 kursów lub szkoleń fachowych	

## 2) dodatkowe

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, komunikacja pisemna, umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie kodeksu etyki, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pozytywne podejście do interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Przyjmuję: do wiadomości i stosowania

-----  
Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

## KUSTOSZ / KUSTOSZ DYPLOMOWANY/ STARSZY KUSTOSZ / STARSZY KUSTOSZ DYPLOMOWANY/ ADIUNKT

Nazwa stanowiska: kustosz / kustosz dyplomowany / starszy kustosz / starszy kustosz dyplomowany / adiunkt

### 1. Zakres obowiązków wykonywanych samodzielnie:

- prace biblioteczne służące pełnej obsłudze użytkowników biblioteki,
- wykonywanie zadań wybranych lub wyznaczonych przez przełożonego spośród:
  - autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych, popularnonaukowych lub informacyjnych w dziedzinach związanych z profilem biblioteki;
  - prowadzenie badań naukowych lub prac dokumentacyjnych z zakresu bibliologii i informatologii lub dziedzin związanych z profilem biblioteki;
  - osiągnięcia w upowszechnianiu kultury, a także w upowszechnianiu wiedzy z zakresu bibliologii i informatologii;
  - autorstwo programów nauczania z zakresu edukacji bibliotecznej i informacyjnej oraz programów wspierających rozwój kultury informacyjnej w społecznościach lokalnych;
  - uczestnictwo w krajowych lub międzynarodowych programach, projektach badawczych i dokumentacyjnych w dziedzinach związanych z profilem biblioteki;
  - autorstwo referatów lub komunikatów wygłoszonych na krajowych lub międzynarodowych konferencjach naukowych dotyczących bibliologii i informatologii lub udział w komitetach organizacyjnych takich konferencji;
  - prace w Komitecie redakcyjnym lub w radzie czasopisma naukowego, zawodowego lub popularnonaukowego z zakresu bibliologii i informatologii;
  - działalność na rzecz środowiska zawodowego bibliotekarzy i pracowników dokumentacji i informacji naukowej, udział i funkcje sprawowane w krajowych lub międzynarodowych organizacjach naukowych lub zawodowych;
  - udział w stażach z zakresu bibliologii i informatologii w instytucjach krajowych lub zagranicznych lub kierowanie takimi stażami.
- opracowanie i realizacja projektów kulturalnych i naukowych zgodnych z profilem biblioteki,
- wykonywanie wszystkich czynności wymaganych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych bieżących poleceń przełożonych związanych z pracą biblioteczną
- dbałość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- udział w zebraniach kierowników, dyrektorów, zespołów w bibliotece.

### 2. Warunki pracy:

- zatrudnienie na pełen etat / część etatu, wynagrodzenie stałe w zależności od zaszeregowania, premia miesięczna uznaniowa, czas pracy regulowany / zmianowy,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach bibliotekarskich związanych z pracą wykonywaną na stanowisku, możliwość wyjazdów na konferencje,
- możliwość pełnienia funkcji kierowniczych.

### 3. Wymagania minimalne:



## 1) kwalifikacyjne

Wymagania	Niezbędne	Pożądane
<b>KUSTOSZ</b>		
Wykształcenie	wyższe II stopnia lub (równ.) wyższe I stopnia i 8 lat pracy w bibliotece	wyższe II stopnia bibliotekarskie
Doświadczenie	5 lat	
Znajomość języków obcych	komunikatywna znajomość języka obcego	znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja	co najmniej 8 udokumentowanych spośród: publikacji, organizacji wystaw, czynnego udziału w konferencji lub sympozjum, opracowaniu instrukcji lub wytycznych, przeprowadzeniu szkolenia.	
<b>KUSTOSZ DYPLMOWANY / STARSZY KUSTOSZ</b>		
Wykształcenie	wyższe II stopnia i 10 lat pracy w bibliotece	wyższe II stopnia bibliotekarskie i 7 lat pracy w bibliotece
Doświadczenie	7 lat	
Znajomość języków obcych	znajomość języka obcego	
Dodatkowa edukacja	co najmniej 1 publikacja w czasopiśmie punktowanym i co najmniej 10 udokumentowanych spośród: publikacji innego typu, organizacji wystaw, czynnego udziału w konferencji lub sympozjum, opracowaniu instrukcji lub wytycznych, przeprowadzeniu szkolenia.	podejmowanie indywidualnych inicjatyw edukacyjnych i naukowych
<b>STARSZY KUSTOSZ DYPLMOWANY / ADIUNKT</b>		
Wykształcenie	wyższe III stopnia	wyższe III stopnia z zakresu nauk humanistycznych
Doświadczenie	4 lata	5 lat
Znajomość języków obcych	znajomość języka obcego	

## 2) dodatkowe

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, komunikacja pisemna, umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie kodeksu etyki, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pozytywne podejście do interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania i kierowania grupą.

Przyjmuję: do wiadomości i stosowania

-----  
Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

## KIEROWNIK ODDZIAŁU

Nazwa stanowiska: kierownik oddziału

### 1. Zakres obowiązków wykonywanych samodzielnie:

- wykonywanie zadań zgodnych z profilem działu,
- kierowanie podległym zespołem pracowników,
- wykonywanie wszystkich czynności wymaganych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych bieżących poleceń przełożonych związanych z zadaniami działu,
- dbałość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

### 2. Warunki pracy:

- zatrudnienie na pełen etat / część etatu, wynagrodzenie stałe w zależności od zaszeregowania, premia miesięczna uznaniowa, czas pracy zmianowy,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach związanych z pracą działu,
- możliwość awansu.

### 3. Wymagania minimalne:

#### 1) kwalifikacyjne

Wymagania	Niezbędne	Pożądane
KIEROWNIK ODDZIAŁU		
Wykształcenie	wyższe II stopnia lub (równ.) wyższe I stopnia i 5 lat pracy w bibliotece	Wyższe II stopnia bibliotekarskie
Doświadczenie	4 lata	
Znajomość języków obcych	komunikatywna znajomość języka obcego	znajomość języka obcego
Dodatkowa edukacja	uczestnictwo w kursach, szkoleniach, konferencjach	działalność naukowa

#### 2) dodatkowe

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, komunikacja pisemna, umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie kodeksu etyki, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pozytywne podejście do interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania i kierowania grupą.

Przyjmuję: do wiadomości i stosowania

-----  
Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

## KIEROWNIK DZIAŁU

**Nazwa stanowiska:** kierownik działu

### 1. Zakres obowiązków wykonywanych samodzielnie:

- wykonywanie zadań zgodnych z profilem działu,
- kierowanie podległym zespołem pracowników,
- udział w zebraniach kierowniczych,
- sporządzanie sprawozdań,
- wykonywanie innych bieżących poleceń przełożonych związanych z zadaniami działu,
- dbałość o własny warsztat pracy i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

### 2. Warunki pracy:

- zatrudnienie na pełen etat / część etatu, wynagrodzenie stałe w zależności od zaszeregowania, premia miesięczna uznaniowa, czas pracy zmianowy,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach związanych z pracą działu.

### 3. Wymagania minimalne:

#### 1) kwalifikacyjne

Wymagania	Niezbędne	Pożądane
KIEROWNIK DZIAŁU		
Wykształcenie	wyższe II stopnia lub (równ.) wyższe I stopnia i 8 lat pracy w bibliotece	Wyższe II stopnia bibliotekarskie
Doświadczenie	5 lat	
Znajomość języków obcych	znajomość języka obcego	
Dodatkowa edukacja	kursy, szkolenia, konferencje, działalność naukowa	

#### 2) dodatkowe

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, komunikacja pisemna, umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, sprawność, bezstronność, przestrzeganie kodeksu etyki, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, pozytywne podejście do interesantów, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania i kierowania grupą.

Przyjmuję: do wiadomości i stosowania

-----  
Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku

