

## **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 realizacja innych zadań określonych w statucie, a ponadto:
  - 1) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
  - 2) zatwierdzanie 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.
5. Zastępca Dyrektora ds. Relacji Zewnętrznych odpowiada również za wydarzenia kulturalne, realizowane przez działy Biblioteki, we współpracy z bibliotekami województwa mazowieckiego. Pełni 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 wśród bibliotek 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, napotykanym 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 zakresie jego praw i obowiązków wchodzi upoważniony przez Dyrektora Zastępca.
2. W przypadku nieudzielenia upoważnienia w trybie, o którym mowa w ust. 1, w zakresie 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Administracyjny;
  - 2) Dział Archiwum;
  - 3) Dział Druków Zwartych, w skład którego wchodzi:
    - a) Oddział Czytelnia Główna im. Stanisławów Kierbedziów,
    - b) Oddział Magazyn Druków Zwartych,
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 5) Dział Informacyjno-Bibliograficzny, w skład którego wchodzi:
    - 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:
    - a) Oddział Schronisko Książek;
  - 9) Dział Muzeum Książki Dziecięcej, w skład którego wchodzi:
    - a) Oddział Izba Pamięci Marii Kownackiej;
  - 10) Dział Nowości Wydawniczych i Wydarzeń Kulturalnych, w skład którego wchodzi:
    - 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 wchodzi:
    - 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 wchodzi:
    - 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;
  - 26) Samodzielne Stanowisko ds. Wsparcia Bibliotecznego.
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 Uzupelniania i Opracowania Zbiorów;
  - 10) Dział Varsavianów i Mazovianów;
  - 11) Dział Wydawnictw Periodycznych;
  - 12) Dział Wypożyczalnia;
  - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Wsparcia Bibliotecznego.
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 Zastępcą Dyrektora, któremu ten dział bezpośrednio podlega, a 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 IOD.
6. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

#### **§ 10.**

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. W przypadku niewyznaczenia kierownika oddziału bądź 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 Systemu 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) zapewnienie wykonania niezbędnych prac naprawczych zniszczonych lub uszkodzonych zbiorów,
  - c) zapewnienie 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 czytelnich 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 publicznych województwa mazowieckiego, w tym przeprowadzanie wizytacji, formułowanie i przedstawianie bibliotekom, organizatorom i zainteresowanym podmiotom propozycji zmian w zakresie działalności bibliotek publicznych województwa mazowieckiego;

- 2) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego;
- 3) świadczenie pomocy metodycznej bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów;
- 4) udzielanie pomocy bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego w zakresie opracowania zbiorów (konsultacje, wizyty, poradnictwo metodyczne dotyczące opisu bibliograficznego, schematu UKD-Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej);
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz bibliotek województwa mazowieckiego;
- 6) bieżące informowanie bibliotek publicznych o wszelkich zmianach w obowiązującym formacie opisu bibliograficznego;
- 7) udzielanie pomocy metodycznej w przeprowadzaniu selekcji księgozbiorów bibliotek publicznych;
- 8) sprawdzanie poprawności prowadzenia baz katalogowych bibliotek publicznych województwa mazowieckiego;
- 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;
- 11) współpracowanie z podmiotami wspierającymi działalność bibliotek;
- 12) prowadzenie prac związanych z koordynacją dostępu bibliotek publicznych 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 czytelnich 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 realizacja wydarzeń przede wszystkim 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 województwa mazowieckiego materiałów służących promocji literatury i kultury;
  - 6) doradzanie bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego 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;
  - 6) prowadzenie wycinkowych badań dotyczących księgozbiorów bibliotek województwa mazowieckiego;
  - 7) opracowywanie opisów bibliograficznych nowości wydawniczych prezentowanych na przeglądach nowości wydawniczych;
  - 8) przekazywanie bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego 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 Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy 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 m. in. rejestracja wideo spotkań, montaż materiału nagraniowego;
- 4) koordynowanie wystaw organizowanych w Bibliotece, w tym prowadzenie grafiku, nadzór nad sprzętem wystawienniczym, nadzór nad montażem i demontażem;
- 5) podejmowanie działań promocyjnych związanych z działalnością Biblioteki, w tym m. in. 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.

### § 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 (m.in. 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 ksiąg 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 Warszawianów i Mazowianów** 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) współpraca 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 Czytelnii;
- 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) opracowanie 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.<sup>1)</sup>)

#### **§ 33.**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej – Radcy Prawnego** 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, sądowno-administracyjnych i administracyjnych;
- 6) bieżące informowanie kierownictwa Biblioteki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, związanych z działalnością Biblioteki.

#### **§ 34.**

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

- 1) organizowanie szkoleń z zakresu zasad i przepisów BHP;

---

<sup>1</sup> 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.

- 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 organizacja 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 aktualizacja planu ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 8) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

#### § 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, organizacja 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”.

#### § 38.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Wsparcia Bibliotecznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń i konsultacji dla pracowników Biblioteki w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów;
- 2) koordynowanie prac związanych z selekcją zbiorów gromadzonych w poszczególnych działach Biblioteki;
- 3) koordynowanie sporządzania przez działy Biblioteki dokumentacji ewidencyjnej, selekcji i skontrum zbiorów;

- 4) opracowywanie wewnętrznych procedur i wytycznych w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów.

## **Rozdział 6**

### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism**

#### **§ 39.**

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 Dyktorowi i Zastępcom Dyrektora powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Bibliotece.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 40.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.