OP. 021-20-13

Zarządzenie nr 20/2013
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 8 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Na podstawie §10 i §15 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, zmienionego Uchwałą 2064/80/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 października 2007 r. zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny o treści określonej Zarządzeniem nr 18/2013 Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 sierpnia 2013 r.

DYREKTOR
dr Michał Sznak

RADCA PRAWNY
Karol Tomasz Bielski
Nr wpisu WA-7716

załącznik do Zarządzenia Nr 20/2013
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy-
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 8 sierpnia 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej „Biblioteką", określa w szczególności: strukturę organizacyjną Biblioteki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Biblioteki, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Biblioteki, zasady zastępowania osoby kierującej Biblioteką w czasie jej nieobecności, a także zasady obiegu i podpisywania pism w Bibliotece.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

1) komórka organizacyjna - działy, oddziały i samodzielne stanowiska pracy;
2) NUKAT – Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny;
3) JHP – Język Haseł Przedmiotowych;
4) BN – Biblioteka Narodowa;
5) ALEPH – zintegrowany system biblioteczny;
6) MBC – Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa;
7) dLibra – oprogramowanie do tworzenia bibliotek cyfrowych;
8) MSIB – Mazowiecki System Informacji Bibliotecznej;
9) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

Rozdział II.

Organizacja pracy i zasady kierowania Biblioteką

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
2) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki;
3) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień);
5) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
6) prowadzenie polityki płacowej;
7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
8) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
11) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej przez właściwe komórki organizacyjne Biblioteki.

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Wicedyrektora ds. Bibliotecznych, Wicedyrektora ds. Ogólnych, Wicedyrektora ds. Relacji Zewnętrznych oraz Głównego Księgowego.
2. Wicedyrektorzy organizują pracę Biblioteki na obszarach wyznaczonych ich kompetencjami, a także sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami wskazanymi w § 8.
3. Wicedyrektor ds. Bibliotecznych odpowiada za stosowanie w pracy Biblioteki standardów bibliotecznych właściwych bibliotekom publicznym o statusie naukowym.
4. Wicedyrektor ds. Ogólnych odpowiada za stosowanie w pracy Biblioteki regulacji prawnych i finansowych, obowiązujących Bibliotekę jako samorządową instytucję kultury, za tworzenie planów finansowych i ich realizację oraz za materialne warunki funkcjonowania Biblioteki.
5. Wicedyrektor ds. Relacji Zewnętrznych odpowiada za współpracę z wojewódzką siecią bibliotek, za pogłębianie więzi ze środowiskami lokalnymi, za kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego oraz za promocję Biblioteki i bibliotek publicznych województwa.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi upoważniony przez niego Wicedyrektor.
2. W przypadku nieudzielenia upoważnienia w trybie ust. 1, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Wicedyrektor ds. Ogólnych, a w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Wicedyrektora ds. Ogólnych obowiązków służbowych, Wicedyrektor ds. Bibliotecznych.

§ 6.

1. Do obowiązków Wicedyrektorów, wynikających z zakresu ich kompetencji, należy w szczególności:

    1) współudział w kształtowaniu programów i planów rozwoju Biblioteki oraz bibliotek publicznych na terenie województwa;
    2) inicjowanie działań i organizowanie pracy Biblioteki w zakresie właściwym dla ich kompetencji;
    3) współpraca z partnerami zewnętrznymi właściwymi dla zakresu ich kompetencji;
    4) analizowanie i ocenianie funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla ich kompetencji;
    5) ocenianie i akceptowanie projektów zgłaszanych przez kierowników działów z punktu widzenia ich kompetencji;
    6) informowanie Dyrektora o funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla ich kompetencji.

2. Do obowiązków Wicedyrektorów, wynikających ze sprawowania bezpośredniego nadzoru nad wskazanymi przez Dyrektora komórkami organizacyjnymi należy:
    1) współdziałanie z pozostałymi Wicedyrektorami w zakresie objętych ich kompetencjami;
    2) przedstawianie Dyrektorowi - w porozumieniu z kierownikami działów - propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii, odznaczeń itp.;
    3) wydawanie decyzji i poleceń służbowych;
    4) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
    5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
    6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
    7) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Dyrektora.

§ 7.

1. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny Księgowy współdziała z administracją samorządową w zakresie realizacji spraw związanych z finansami Biblioteki.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
    1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
    2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    3) dokonywanie analiz ekonomicznych działalności Biblioteki;
    4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, 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) organizowanie i kontrolowanie systemu obiegu dokumentów księgowych;
8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

   1) Dział Finansowo–Księgowy;
   2) Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
   3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej.

2. Wicedyrektorowi ds. Bibliotecznych bezpośrednio podlegają:

   1) Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów;
   2) Dział Zasadniczy Druków Zwartych;
   3) Dział Wydawnictw Periodycznych;
   4) Dział Informacyjno-Bibliograficzny;
   5) Dział Varsavianów;
   6) Dział Realizacji Nowych Projektów;
   7) Dział Muzeum Książki Dziecięcej;
   8) Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii;
   9) Dział Starych Druków i Rękopisów;
   10) Dział Wypożyczalnia;
   11) Dział Prezentacji Zbiorów.

3. Wicedyrektorowi ds. Ogólnych bezpośrednio podlegają:
   1) Dział Organizacyjno–Prawny;
   2) Dział Informatyki;
   3) Dział Administracyjny;
   4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
   5) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   6) Archiwum Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy.
4. Wicedyrektorowi ds. Relacji Zewnętrznych bezpośrednio podlega Dział Wojewódzkiej Sieci Bibliotek.

§ 9.

1. Organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora w Bibliotece są Kolegium Biblioteki i Rada Naukowa.
2. Skład osobowy, zasady, tryb działania i kadencję Kolegium Biblioteki i Rady Naukowej określa zarządzeniem Dyrektor.

§ 10.

1. Dyrektor może powołać zespół roboczy, realizujący zadania wymagające współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych Biblioteki.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia, określając zadania zespołu, okres funkcjonowania, kierownika oraz pracowników wchodzących w jego skład.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 11.

W Bibliotece tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Gromadzenia,
   b) Oddział Gospodarowania Zasobami,
   c) Oddział Opracowania Alfabetycznego,
   d) Oddział Opracowania Rzeczowego;
2) Dział Zasadniczy Druków Zwartych, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Czytelnia Główna,
   b) Oddział Magazyn,
   c) Stanowisko ds. Ewidencji Zbiorów;
3) Dział Wydawnictw Periodycznych, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
   b) Oddział Czytelnia Czasopism,
   c) Oddział Magazyn;
4) Dział Prezentacji Zbiorów, w skład którego wchodzi Oddział Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa;
5) Dział Informacyjno–Bibliograficzny, w skład którego wchodzi Oddział Czytelnia Księgozbioru Podręcznego;
6) Dział Varsavianów;
7) Dział Realizacji Nowych Projektów;
8) Dział Muzeum Książki Dziecięcej, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Izba Pamięci Marii Kownackiej,
   b) Oddział im. Haliny Rudnickiej;
9) Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii, w skład którego wchodzi Oddział Czytelnia Zbiorów Kartograficznych i Turystyki;
10) Dział Starych Druków i Rękopisów;
11) Archiwum Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy;
12) Dział Wypożyczalnia, w skład którego wchodzi Oddział Wypożyczalnia Książki Mówionej;
13) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Ksero,
   b) Główny Specjalista ds. Technicznych;
14) Dział Wojewódzkiej Sieci Bibliotek, w skład którego wchodzą:
   a) Oddział Instrukcyjno–Metodyczny,
   b) Oddział Doboru i Selekcji Księgozbiorów,
   c) Oddział Opracowania Nowości Wydawniczych,
   d) Oddział Mazowiecki System Informacji Bibliotecznej;
15) Dział Organizacyjno-Prawny;
16) Dział Informatyki;
17) Dział Spraw Pracowniczych i Płac;
18) Dział Finansowo-Księgowy;
19) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
20) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej.

§ 12.

1. Działami i oddziałami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
2. Podczas nieobecności kierownika działu lub oddziału, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   1) pisma do organów administracji publicznej;
   2) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
   3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Biblioteki podczas nieobecności Dyrektora, wyznaczony zgodnie z postanowieniami § 5 Wicedyrektor ma prawo podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują Dyrektor lub Wicedyrektor oraz Główny Księgowy.
4. Dokumenty dotyczące praw i obowiązków finansowych i majątkowych Biblioteki, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz Wicedyrektora ds. Ogólnych lub innego właściwego w sprawie Wicedyrektora.

§ 14.

1. Pisma przygotowywane do podpisu Dyrektora wymagają parafowania na kopii przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, Wicedyrektora nadzorującego pracę tej komórki oraz przez kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść pisma była uzgodniona merytorycznie.
2. Każdy pracownik przygotowujący projekt pisma przedkładany do ostatecznej decyzji przełożonemu, parafuje załączoną kopię tego pisma.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Biblioteki.

§ 15.

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udziela zainteresowanym podmiotom Dyrektor lub Wicedyrektor.
2. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich pracownicy udzielają zainteresowanym podmiotom informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

§ 16.

1. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy działu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami bezpośredniego przełożonego;
   2) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu;
   3) podejmowanie działań dotyczących usprawnienia pracy działu;
   4) ustalanie zakresów czynności pracowników działu oraz występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia oraz odpowiednio do Dyrektora lub Wicedyrektora, któremu podlega dział z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;

5) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań działu;
6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora, któremu podlega dział.

2. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie informacji niejawnych.

§ 17.

1. Do obowiązków kierowników oddziałów należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w oddziale w porozumieniu z kierownikiem działu, któremu podlega oddział;
2) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności oddziału;
3) podejmowanie działań dotyczących usprawnienia pracy oddziału;
4) ustalanie zakresów czynności pracowników oddziału oraz występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia oraz odpowiednio do Dyrektora lub Wicedyrektora, któremu podlega oddział z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;
5) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań oddziału;
6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika działu .

2. Kierownik oddziału ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

Rozdział IV.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Do zadań **Działu Uzupełniania i Opracowania Zbiorów** należy:

1) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów;
2) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formatu opisu bibliograficznego stosowanego dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych;
3) prowadzenie katalogu komputerowego Biblioteki oraz utrzymywanie zeskanowanych katalogów kartkowych;
4) koordynowanie funkcjonowania kartoteki haseł wzorcowych: formalnych i przedmiotowych;
5) sprawowanie nadzoru nad współpracą Biblioteki z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
6) szkolenie pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
7) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie specjalności Działu;
8) prowadzenie statystki i sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Gromadzenia** należy:

1) pozyskiwanie wydawnictw zwartych 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) współpraca z działami specjalnymi poprzez udostępnianie bieżącego wpływu w celu doboru księgozbioru do tych działów;
4) dystrybucja wydawnictw własnych Biblioteki;
5) prowadzenie odbioru i ekspedycji przesyłek Biblioteki;
6) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Oddziału;
7) współpraca z Komisją ds. Zakupu Materiałów Bibliotecznych;
8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z pracy Oddziału.

3. Do zadań **Oddziału Gospodarowania Zasobami** należy:

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;
5) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Oddziału;
6) współpraca z Komisją ds. Gromadzenia Zbiorów;
7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z pracy Oddziału.

4. Do zadań **Oddziału Opracowania Alfabetycznego** należy:

1) opracowywanie alfabetycznie wydawnictw zwartych wpływających do Biblioteki;
2) współpraca z Narodowym Uniwersalnym Katalogiem Centralnym NUKAT;
3) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych formalnych;
4) prowadzenie melioracji katalogów elektronicznych Biblioteki;
5) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Oddziału;
6) szkolenie pracowników Biblioteki;
7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z pracy Oddziału.

5. Do zadań **Oddziału Opracowania Rzeczowego** należy:

1) opracowywanie przedmiotowo wydawnictw dla Działu Zasadniczego Druków Zwartych, Działu Wypożyczalni i Oddziału im. Haliny Rudnickiej zgodnie z metodyką języka haseł przedmiotowych BN;
2) koordynowanie i kontrolowanie opracowania przedmiotowego zbiorów w działach specjalnych;
3) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie języka haseł przedmiotowych BN;
4) przygotowywanie instrukcji niezbędnych w procesie opracowania;
5) prowadzenie kartoteki haseł wzorcowych przedmiotowych;
6) prowadzenie melioracji katalogu komputerowego Biblioteki w zakresie haseł przedmiotowych;

7) prowadzenie melioracji kartkowego katalogu rzeczowego Biblioteki wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
8) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Oddziału;
9) szkolenie pracowników Biblioteki;
10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 19.

1. Do zadań **Działu Zasadniczego Druków Zwartych** należy:

1) gromadzenie księgozbioru zasadniczego, obejmującego wydawnictwa z XIX, XX i XXI w., w skład którego wchodzą wydawnictwa zwarte;
2) sygnowanie, ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków wydawnictw należących do księgozbioru zasadniczego;
3) opracowywanie księgozbioru Działu;
4) uzupełnianie katalogu komputerowego o dane biblioteczne zbiorów Działu;
5) przeprowadzanie skontrum permanentnego (ciągłego) przechowywanych zbiorów;
6) udostępnianie na podstawie zamówień (rewersów) książek czytelnikom w czytelniach, a także pracownikom do użytku służbowego;
7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Działu;
8) prowadzenie praktyk dla uczniów oraz studentów wydziałów bibliotekoznawstwa uczelni wyższych;
9) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki Działu.

2. Do zadań **Oddziału Czytelnia Główna** należy:

1) prowadzenie rejestracji czytelników i udzielanie informacji w zakresie specjalności Działu;
2) udostępnianie księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej.

3. Do zadań **Oddziału Magazyn** należy:

1) organizowanie przechowywania i ochrona gromadzonych zbiorów;
2) udostępnianie zbiorów.

4. Do zadań **Stanowiska ds. Ewidencji Zbiorów** należy:

1) dokumentowanie zbiorów wpływających do Działu Zasadniczego Druków Zwartych (rejestry wpływów);
2) ewidencjonowanie księgozbioru zasadniczego (księgi inwentarzowe);
3) przekazywanie zbiorów do Oddziału Magazyn;
4) dokumentowanie ubytków (rejestry ubytków).

§ 20.

1. Do zadań **Działu Wydawnictw Periodycznych** należy:
1) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem polskich wydawnictw ciągłych (czasopism, sprawozdań, kalendarzy i informatorów) od roku 1801, ze szczególnym uwzględnieniem nauk humanistycznych i wydawnictw warszawskich;
2) gromadzenie w wyborze czasopisma zagraniczne;

3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem akcesji oraz kontrolowanie wpływów wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki;
4) koordynowanie opracowania alfabetycznego wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki;
5) prowadzenie katalogów i uzupełnianie ich o dane biblioteczne dotyczące wydawnictw ciągłych;
6) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie specjalności Działu;
7) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów;
8) szkolenie pracowników, prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
9) przeprowadzenie kontroli księgozbioru;
10) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych** należy:

1) opracowywanie alfabetycznie wydawnictw ciągłych wpływających do Biblioteki oraz uzupełnianie katalogu komputerowego o opisy tytułów zakończonych;
2) opracowywanie przedmiotowo wydawnictw ciągłych Działu Wydawnictw Periodycznych;
3) współpraca z działami specjalnymi w zakresie opracowania ich zbiorów;
4) prowadzenie ewidencji zbiorów Działu Wydawnictw Periodycznych oraz dokumentacji wpływów i ubytków (księgi inwentarzowe oraz rejestr ubytków);
5) gromadzenie i opracowanie księgozbioru rezerwy Działu Wydawnictw Periodycznych;
6) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

3. Do zadań **Oddziału Czytelnia Czasopism** należy:

1) prowadzenie statystyki czytelników oraz udostępnianie zbiorów czasopism;
2) udzielanie informacji katalogowych i bibliograficznych w zakresie wydawnictw ciągłych;
3) dokumentowanie zawartości gazety „Nasz Dziennik";
4) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

4.Do zadań **Oddziału Magazyn** należy:

1) realizowanie zamówień składanych przez czytelników w Czytelni Czasopism;
2) wydawanie wydawnictw ciągłych do Czytelni Czasopism;
3) sprawowanie nadzoru nad organizacją przechowywania i ochrony księgozbiorów;
4) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 21.

1. Do zadań **Działu Prezentacji Zbiorów** należy:

1) opracowywanie Bibliografii Czasopism Warszawskich;
2) planowanie i koordynowanie działalności wydawniczej Biblioteki;
3) prowadzenie prac redakcyjnych we współpracy z innymi działami;
4) prowadzenie działalności wystawienniczej;
5) prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej w ramach projektów realizowanych w Bibliotece;

6) organizowanie spotkań, dyskusji, wystaw, promocji książek i innych wydarzeń kulturalnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biblioteki oraz innymi instytucjami;
7) prowadzenie współpracy z pozarządowymi organizacjami non-profit i podmiotami komercyjnymi działającymi w sferze kultury;
8) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Biblioteki oraz jej profilu na portalu społecznościowym Facebook;
9) prowadzenie współpracy z mediami;
10) koordynowanie projektów dotyczących wykonania materiałów promujących Bibliotekę;
11) udzielanie informacji w zakresie specjalności Działu;
12) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami w zakresie zadań Działu;
13) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa** należy:

1) digitalizowanie zbiorów przeznaczonych do prezentacji w MBC 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;
5) współpraca z innymi instytucjami w zakresie powiększania zasobów MBC
6) prowadzenie szkoleń w zakresie digitalizacji i pracy w dLibrze.

§ 22.

1. Do zadań **Działu Informacyjno – Bibliograficznego** należy:

1) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych w zakresie różnych dziedzin wiedzy, przy wykorzystaniu źródeł informacji dostępnych lokalnie i przez sieci rozległe;
2) koordynowanie działalności informacyjnej w Bibliotece oraz współpraca w zakresie dokumentowania zawartości prasy dla bazy PRASA Biblioteki Narodowej;
3) sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną strony internetowej Biblioteki i wprowadzanie aktualnych informacji;
4) organizowanie dostępu do internetu w Czytelni Internetowej;
5) gromadzenie i rzeczowe opracowywanie księgozbioru informacyjno-bibliograficznego, w tym z zakresu informacji naukowej, historii, teorii bibliografii i archiwistyki;
6) prowadzenie ewidencji księgozbioru informacyjno-bibliograficznego wraz z dokumentacją wpływów i ubytków;
7) prowadzenie katalogu topograficznego oraz uzupełnianie katalogu komputerowego w zakresie danych bibliotecznych Działu;
8) organizowanie przechowywania, ochrony i udostępniania zbiorów;
9) wzbogacanie warsztatu informacyjnego poprzez prowadzenie elektronicznych kartotek tematycznych;
10) organizowanie, przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek w Bibliotece;
11) organizowanie w Bibliotece praktyk zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa i słuchaczy studiów policealnych (bibliotekarskich);

12) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników;
13) szkolenie pracowników Biblioteki oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
14) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie zadań Działu;
15) koordynowanie prac bibliotek powiatowych związanych ze stosowaniem Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej w bibliografii regionalnej województwa mazowieckiego;
16) organizowanie i prowadzenie centralnej rejestracji czytelników;
17) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Czytelnia Księgozbioru Podręcznego** należy:

1) gromadzenie wydawnictw informacyjnych polskich i obcych, takich jak podstawowe kompendia z poszczególnych dziedzin wiedzy w najnowszych opracowaniach, encyklopedie i słowniki, leksykony biograficzne i herbarze, wybrane informatory, bieżące roczniki statystyczne ogólne, aktualne ustawodawstwo polskie, tablice matematyczne, fizyczne itp., bazy danych (na płytach CD-ROM i dostępne przez sieci rozległe);
2) udzielanie czytelnikom informacji katalogowych, bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów bibliotecznych, bez względu na ich postać fizyczną i lokalizację, przy wykorzystaniu źródeł informacji dostępnych lokalnie i poprzez sieci rozległe;
3) udostępnianie księgozbioru Czytelni i organizowanie wolnego dostępu do książek;
4) udostępnianie książek z magazynu Działu Zasadniczego Druków Zwartych;
5) udostępnianie elektronicznych baz prawniczych oraz udzielanie pomocy w ich obsłudze;
6) udostępnianie Polskiego Archiwum Biograficznego na mikrofiszach;
7) udostępnianie stanowisk komputerowych z edytorami tekstu i innym oprogramowaniem;
8) koordynacja kopiowania zbiorów na kopiarkach samoobsługowych i w pracowni reprograficznej;
9) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów Czytelni;
10) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
11) opracowywanie rzeczowo księgozbioru podręcznego (zgodnie z Językiem Haseł Przedmiotowych BN);
12) uzupełnianie bazy katalogu komputerowego o dane biblioteczne Oddziału;
13) przeprowadzanie skontrów księgozbioru Czytelni;
14) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 23.

Do zadań **Działu Varsavianów** należy:

1) gromadzenie księgozbioru o tematyce warszawskiej;
2) organizowanie i prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej w zakresie tematyki warszawskiej;
3) prowadzenie ewidencji zbiorów Działu oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
4) opracowywanie księgozbioru Działu;
5) prowadzenie katalogów oraz uzupełnianie katalogu komputerowego o dane biblioteczne Działu;

6) organizowanie przechowywania i ochrony księgozbioru, przeprowadzanie skontrów;
7) udostępnianie własnego księgozbioru oraz w miarę możliwości, innych materiałów potrzebnych czytelnikom;
8) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami w zakresie zadań Działu;
9) opracowywanie bibliografii Warszawy i aglomeracji warszawskiej oraz współpraca z innymi bibliotekami w tworzeniu bibliografii województwa mazowieckiego;
10) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

§ 24.

Do zadań **Działu Realizacji Nowych Projektów** należy:
1) zapewnienie prawidłowego wdrożenia projektów;
2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie;
3) sprawowanie formalnego nadzoru nad procesem realizacji projektów pod względem zgodności z zawartymi umowami oraz harmonogramami rzeczowo–finansowym;
4) przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, wniosków o płatności, harmonogramów płatności;
5) prowadzenie dokumentacji projektu;
6) współpraca z działami Biblioteki w zakresie realizacji danego projektu i jego rozliczania;
7) współpraca z partnerami zewnętrznymi przy realizacji projektu;
8) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

§ 25.

1. Do zadań **Działu Muzeum Książki Dziecięcej** należy:
   1) gromadzenie do celów naukowo-badawczych książek i czasopism dla dzieci (polskich oraz wybranych obcych), w tym książek i czasopism z zakresu historii, teorii i krytyki literatury dla dzieci oraz wycinków z prasy polskiej dotyczących twórczości dla dzieci;
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
   3) opracowywanie zbiorów Działu;
   4) prowadzenie katalogu komputerowego oraz jego uzupełnianie o dane biblioteczne Działu;
   5) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów;
   6) przeprowadzanie skontrów;
   7) udostępnianie księgozbioru w Czytelni Działu i do użytku służbowego;
   8) prowadzenie działalności informacyjnej;
   9) opracowywanie i przygotowywanie do druku retrospektywnej bibliografii literatury dla dzieci i młodzieży;
   10) opracowywanie i przygotowywanie do druku bieżącej bibliografii historii i krytyki literatury dziecięcej oraz bibliotekarstwa i czytelnictwa z tego zakresu;
   11) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych dla dzieci oraz wykładów i ćwiczeń z literatury dla dzieci i młodzieży, studentów, bibliotekarzy i nauczycieli;
   12) szkolenie pracowników;
   13) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
   14) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami zajmującymi się problematyką literatury dla dzieci i czytelnictwa dzieci;
   15) nadzór Kierownika Działu nad Izbą Pamięci Marii Kownackiej oraz Biblioteką im. Haliny Rudnickiej - Oddziałami Muzeum Książki Dziecięcej;

16) organizowanie wystaw poświęconych książce dziecięcej oraz innych form promocji literatury dla młodego czytelnika, takich jak: spotkania z pisarzami, przygotowanie i wygłaszanie referatów podczas konferencji, redagowanie pisma poświęconego literaturze dla dzieci, krytyka literacka i działalność recenzencka;
17) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Izba Pamięci Marii Kownackiej** należy:

1) organizowanie i prowadzenie Izby Pamięci w myśl zapisu testamentowego pisarki;
2) opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom zbiorów Marii Kownackiej;
3) uzupełnianie kolekcji o nowe wydania książek Marii Kownackiej, a także opracowań dotyczących Marii Kownackiej;
4) udostępnianie zwiedzającym Izby Pamięci;
5) regularne prowadzenie zajęć z dziećmi szkolnymi i przedszkolnymi, służące promocji twórczości Marii Kownackiej;
6) współpraca ze szkołami im. Marii Kownackiej i innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, w zakresie przygotowywania uroczystości poświęconych pamięci pisarki a także promocji jej książek;
7) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

3. Do zadań **Oddziału imienia Haliny Rudnickiej** należy:

1) organizowanie i prowadzenie Wypożyczalni dla Dzieci, Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Czytelni dla Dzieci, Czytelni dla Dorosłych i Młodzieży oraz Gabinetu Haliny Rudnickiej zgodnie z zapisem testamentowym;
2) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru wypożyczanego do domu dzieciom, czytelnikom dorosłym oraz młodzieży;
3) katalogowanie i opracowywanie rzeczowo księgozbiórów oraz prowadzenie katalogów;
4) organizowanie przechowywania i ochrona księgozbiorów, przeprowadzanie skontrów;
5) prowadzenie ewidencji księgozbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
6) opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom zbiorów Haliny Rudnickiej;
7) uzupełnianie kolekcji o nowe wydania książek Haliny Rudnickiej i opracowania dotyczące Haliny Rudnickiej;
8) udostępnianie zwiedzającym Gabinetu Haliny Rudnickiej;
9) współpraca ze szkołami im. Haliny Rudnickiej i innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
10) regularne organizowanie promocji książek dla dzieci i dorosłych oraz innych form działalności mających na celu integrację trzech pokoleń czytelników związanych z Oddziałem im. Haliny Rudnickiej;
11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie specjalności Oddziału;
12) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 26.

1. Do zadań **Działu Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii** należy:

   1) gromadzenie wydawnictw z zakresu sztuki i rzemiosł artystycznych (druki zwarte i wydawnictwa ciągłe, fotografie, grafiki i dokumenty życia społecznego) oraz zbiorów muzycznych (wydawnictwa nutowe polskie i obce, płyty oraz inne formy zapisu dźwięku);
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
   3) opracowywanie zbiorów Działu;
   4) prowadzenie katalogów oraz uzupełnianie katalogu komputerowego o dane biblioteczne Działu;
   5) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów;
   6) przeprowadzanie skontrów;
   7) udostępnianie zbiorów w Czytelni Działu i do użytku służbowego;
   8) prowadzenie działalności informacyjnej;
   9) szkolenie pracowników w zakresie specjalności Działu;
   10) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
   11) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Czytelnia Zbiorów Kartograficznych i Turystyki** należy:

   1) gromadzenie zbiorów kartograficznych dotyczących zarówno Polski, jak i innych krajów, wydawnictw z teorii kartografii, wybranych czasopism z zakresu geografii, turystyki i kartografii oraz przewodników turystycznych;
   2) prowadzenie ewidencji zbiorów Oddziału oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
   3) opracowywanie zbiorów Oddziału;
   4) uzupełnianie katalogu komputerowego o dane biblioteczne Oddziału;
   5) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów, przeprowadzanie skontrów;
   6) udostępnianie zbiorów w Czytelni Oddziału i do użytku służbowego;
   7) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie specjalności Oddziału;;
   8) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 27.

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

1) gromadzenie:
   a) książek i czasopism polskich oraz obcych, wydanych do roku 1800 włącznie,

   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 Działu oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
3) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów Działu poprzez wybór pozycji do zakupu i zabieganie o dary, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących Warszawy i Mazowsza;
4) opracowywanie zbiorów Działu i prowadzenie ich katalogów;
5) organizowanie przechowywania i ochrony zbiorów, kontrolowanie stanu zbiorów oraz wybór pozycji wymagających konserwacji;

6) przeprowadzanie skontrów;
7) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych w Czytelni Działu;
9) udzielanie informacji w zakresie zbiorów Działu;
10) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami w zakresie zadań Działu;
11) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów Działu;
12) szkolenie pracowników oraz prowadzenie praktyk w zakresie zadań Działu;
13) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

§ 28.

Do zadań **Archiwum Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy** należy:

1) gromadzenie materiałów archiwalnych Biblioteki;
2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów;
3) opracowywanie zbiorów Działu i prowadzenie ich katalogów;
4) organizowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów;
5) przeprowadzanie skontrów;
6) typowanie do digitalizacji najcenniejszych pozycji z zasobu;
7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych w czytelni Działu;
8) udzielanie informacji w zakresie zbiorów Działu;
9) prowadzenie prac naukowo-badawczych przy wykorzystaniu zbiorów własnych;
10) opracowywanie wystaw;
11) szkolenie pracowników i prowadzenie praktyk w zakresie zadań Działu;
12) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Bibliotece;
13) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

§ 29.

1. Do zadań **Działu Wypożyczalnia** należy:

   1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru naukowego, obejmującego wybrane książki naukowe i popularnonaukowe w języku polskim;
   2) prowadzenie ewidencji księgozbioru Działu, dokumentacji wpływów, ubytków i sprawozdawczości z pracy Działu;
   3) uzupełnianie katalogu komputerowego o dane biblioteczne Działu;
   4) przeprowadzanie skontrów;
   5) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie specjalności Działu;
   6) prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego zbiorów Biblioteki i sprowadzanie na zamówienie czytelników książek z innych bibliotek;
   7) prowadzenie dokumentacji wypożyczania międzybibliotecznego.

2. Do zadań **Oddziału Wypożyczalnia Książki Mówionej** należy:

   1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbioru książek mówionych dla czytelników niewidomych i słabowidzących;
   2) prowadzenie ewidencji księgozbioru, dokumentacji wpływów i ubytków oraz przeprowadzanie skontrów;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie specjalności Oddziału;
   4) szkolenie pracowników w zakresie zadań Oddziału;

5) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie czytelnictwa chorych i niepełnosprawnych;
6) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Oddziału.

§ 30.

1. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:

1) organizowanie i prowadzenie prac zmierzających do zachowania zbiorów Biblioteki;
2) opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji, remontów, zaopatrzenia, transportu i innych spraw gospodarczych;
3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami oraz konserwacją budynków, mebli i urządzeń;
4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego;
5) prowadzenie spraw zaopatrzenia w meble, urządzenia, maszyny, aparaturę, narzędzia i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;
6) prowadzenie spraw transportu i łączności;
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi;
8) organizacja i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości, porządku, ochrony mienia oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym posesji, budynków i lokali Biblioteki;
9) administrowanie budynkami Biblioteki i prowadzenie spraw lokalowych;
10) prowadzenie magazynu mebli i depozytów;
11) prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów;
12) zarządzanie salą konferencyjną;
13) prowadzenie spraw transportu samochodowego;
14) prowadzenie wzornika pieczęci i druków używanych w Bibliotece;
15) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą oraz sprzętem ochrony osobistej;
16) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

2. Do zadań **Oddziału Ksero** należy:

1) wykonywanie dla Biblioteki kserokopii materiałów bibliotecznych, służących do zabezpieczania i uzupełniania oryginałów;
2) wykonywanie odpłatnie na zamówienia czytelników reprodukcji i kserokopii zbiorów bibliotecznych.

3. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Technicznych** należy:

1) sprawowanie nadzoru nad realizacją usług świadczonych przez firmy zewnętrzne na rzecz Biblioteki w zakresie:
   a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji,
   b) dostawy energii elektrycznej, ciepła i wody,
   c) wywozu nieczystości,
   d) telekomunikacji,
   e) ochrony Biblioteki;
2) regularne kontrolowanie stanu technicznego budynków Biblioteki, instalacji i urządzeń;
3) zgłaszanie Kierownikowi Działu konieczności przeprowadzenia remontów i napraw;
4) opracowywanie i przedstawianie danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 31.

1. Do zadań **Działu Wojewódzkiej Sieci Bibliotek** należy:

   1) prowadzenie działalności instrukcyjno–metodycznej, szkoleniowej;
   2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad siecią bibliotek publicznych województwa mazowieckiego w zakresie: organizacji bibliotek, gromadzenia, opracowywania i udostępniania księgozbiorów oraz upowszechniania czytelnictwa.

2. Do zadań **Oddziału Instrukcyjno-Metodycznego** należy:

   1) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego w zakresie: organizacji bibliotek, komputeryzacji, upowszechniania czytelnictwa;
   2) opracowywanie, na podstawie obowiązujących przepisów i zaleceń władz nadrzędnych, instrukcji i wytycznych dla wojewódzkiej sieci bibliotek publicznych;
   3) udzielanie konsultacji w zakresie form i metod pracy bibliotecznej;
   4) przeprowadzanie wizytacji bibliotek publicznych uzgodnionych z uprawnionymi podmiotami;
   5) współpraca z organizatorami bibliotek publicznych i przedstawianie im wniosków z przeprowadzonych wizytacji;
   6) prowadzenie działalności dydaktycznej dla pracowników bibliotek publicznych województwa mazowieckiego oraz współdziałanie z instytucjami prowadzącymi szkolenia dla bibliotekarzy;
   7) organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów szkoleniowych i kursów przysposobienia zawodowego;
   8) współpraca z zainteresowanymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
   9) opracowywanie coroczne analizy działalności sieci bibliotek publicznych województwa mazowieckiego, z uwzględnieniem danych liczbowych i części opisowej;
   10) prowadzenie analiz i badań w zakresie działalności placówek sieci wojewódzkiej;
   11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad siecią bibliotek publicznych województwa mazowieckiego;
   12) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem, w celach szkoleniowych, sali komputerowej.

3. Do zadań **Oddziału Doboru i Selekcji Księgozbiorów** należy:

   1) prowadzenie oceny przydatności bieżącej produkcji wydawniczej dla bibliotek;
   2) organizowanie przeglądów nowości wydawniczych;
   3) nadzór i przeprowadzanie selekcji księgozbiorów bibliotek publicznych;
   4) uczestniczenie w wizytacjach bibliotek publicznych;
   5) prowadzenie analizy i wycinkowe badania w zakresie struktury księgozbiorów i ich wykorzystania.

4. Do zadań **Oddziału Opracowania Nowości Wydawniczych** należy:

   1) udzielanie pomocy bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego w zakresie opracowania zbiorów;

2) opracowywanie opisów bibliograficznych nowości wydawniczych prezentowanych na przeglądach nowości wydawniczych;
3) współorganizowanie przeglądów nowości wydawniczych;
4) przekazywanie bibliotekom publicznym województwa mazowieckiego opisów bibliograficznych książek prezentowanych na przeglądach wydawniczych;
5) prowadzenie melioracji bazy katalogowej przeglądów nowości wydawniczych;
6) bieżące informowanie bibliotek publicznych o wszelkich zmianach w obowiązującym formacie opisu bibliograficznego;
7) sprawdzanie poprawności prowadzenia baz katalogowych bibliotek publicznych;
8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjętych zasad opisu bibliograficznego;
9) współtworzenie kartoteki haseł wzorcowych.

5. Do zadań **Oddziału Mazowieckiego Systemu Informacji Bibliotecznej** należy:

1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem MSIB;
2) kontrola poprawności baz danych MSIB;
3) administrowanie portalem MSIB;
4) redagowanie informacji zamieszczanych w portalu MSIB;
5) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń w zakresie MSIB;
6) prowadzenie działań promocyjnych MSIB.

§ 32.

Do zadań **Działu Organizacyjno–Prawnego**, należy:

1) opracowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych (statutu, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.) oraz umów i porozumień wynikających z zakresu zadań realizowanych przez Bibliotekę;
2) prowadzenie dokumentacji (poza dokumentacją finansową) dotyczącej projektów realizowanych przez Bibliotekę z dofinansowaniem unijnym lub krajowym;
3) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw Dyrektora;
4) sporządzanie i udostępnianie pracownikom okresowych informacji o istotnych zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Biblioteki;
5) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych i publikowanie ich na stronie internetowej Biblioteki;
6) prowadzenie rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora;
7) prowadzenie spraw związanych ze statystyką Biblioteki, planowaniem i sprawozdawczością;
8) prowadzenie dokumentacji audytu i kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Bibliotece;
9) sporządzanie protokołów i sprawozdań z organizowanych przez Dyrektora zebrań, posiedzeń Kolegium Biblioteki i Rady Naukowej;
10) prowadzenie magazynu gospodarczego;
11) zapewnianie obsługi konferencji, sesji naukowych i innych imprez organizowanych przez Bibliotekę w zakresie:
    a) przygotowania zaproszeń, programów i kompletowania materiałów konferencyjnych,
    b) przygotowania umów,
    c) sporządzania list uczestników,
    d) zakwaterowania uczestników,
    e) zapewnienia obsługi informacyjnej;

12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie organizacji, zarządzania i funkcjonowania Biblioteki;
13) prowadzenie spraw z zakresu informacji wewnętrznej w Bibliotece;
14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
16) zapewnianie obsługi prawnej w Bibliotece;
17) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi skontrami w Bibliotece;
18) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych.

§ 33.

Do **zadań Działu Informatyki** należy:

1) projektowanie i koordynowanie automatyzacji procesów biblioteczno-informacyjnych;
2) analizowanie i wybór pakietów programów, odpowiadających zakresowi komputeryzacji wytypowanych procesów biblioteczno – informacyjnych;
3) projektowanie i utrzymywanie bazy danych (w tym zabezpieczenie danych);
4) sprawowanie nadzoru nad instalacją sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz kontrola poprawności jego działania;
5) dbanie o konserwację oprogramowania;
6) organizowanie dostępu do lokalnej sieci komputerowej i dbanie o jej zabezpieczenie;
7) szkolenie pracowników Biblioteki;
8) prowadzenie praktyk oraz udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Działu;
9) współpraca z innymi bibliotekami oraz z właściwymi systemami biblioteczno-informacyjnymi w zakresie specjalności Działu;
10) prowadzenie badań efektywności wyszukiwania informacji w bazach oraz funkcjonowania sieci komputerowej;
11) organizowanie dostępu do Internetu i korzystania z sieci;
12) sprawowanie opieki technicznej nad stroną internetową Biblioteki;
13) gromadzenie i przechowywanie w bezpiecznym miejscu dysków dystrybucyjnych;
14) prowadzenie dokumentacji sprzętu, oprogramowania i działalności Działu;
15) zarządzanie zintegrowanym systemem bibliotecznym;
16) zakładanie i reorganizowanie bazy danych;
17) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oprogramowania zarządzającego bazami danych;
18) kontrola wykorzystania oprogramowania;
19) szkolenie nowych użytkowników;
20) współpraca z administratorami baz danych, sprawowanie nadzoru nad ich pracą oraz określanie ich zadań i funkcji;
21) instalowanie nowych programów;
22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad formatów opisu bibliograficznego dokumentów stosowanych w tworzonych bazach danych;
23) opracowywanie instrukcji niezbędnych do prawidłowego wykorzystania sprzętu i oprogramowania komputerowego;
24) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Działu.

§ 34.

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

1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
2) prowadzenie spraw związanych z doborem i rozmieszczeniem kadr, doskonaleniem systemu awansowania i form wyróżniania pracowników;
3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
5) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, dokształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
6) współpraca z urzędami terenowych organów administracji państwowej;
7) opracowywanie regulaminów wynagradzania pracowników;
8) ewidencja i sprawozdawczość dotycząca zatrudnienia;
9) prowadzi sprawy socjalne i bytowe pracowników, w tym współudział w ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
10) naliczanie funduszu płac, premii i nagród.

§ 35.

Do zadań **Działu Finansowo–Księgowego** należy:

1) opracowywanie projektów oraz preliminarzy budżetowych Biblioteki;
2) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wydatków;
3) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania;
4) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury;
5) prowadzenie obsługi kasowej;
6) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa);
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięczna amortyzacja;
8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Biblioteki;
9) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz analiza ich wykonania.

§ 36.

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

1) organizowanie szkoleń w zakresie zasad i przepisów BHP;
2) czuwanie nad przestrzeganiem 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.

§ 37.

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

1) organizowanie i nadzór 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.

§ 38.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej** należy:

1) planowanie, organizowanie i koordynowanie w Bibliotece wszelkich przedsięwzięć związanych z obroną cywilną;
2) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej w Bibliotece dokumentacji zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych, ze szczególnym uwzględnieniem „Planu Obrony Cywilnej", „Planów Ochrony Dóbr Kultury", oraz „Planu Ochrony Narodowego Zasobu Bibliotecznego";
3) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych i obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętym w Bibliotece systemem szkolenia i doskonalenia kadr;
4) utrzymywanie stałych kontaktów i roboczego współdziałania z Departamentem Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Stołecznym Konserwatorem Zabytków, Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu m.st. Warszawy, Wojskową Komendą Uzupełnień Warszawa – Śródmieście oraz innymi właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
5) prowadzenie punktu ewidencji dokumentów prawnie chronionych;
6) organizowanie i kierowanie kompleksowym systemem ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Biblioteki;
8) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych we wszystkich strukturach organizacyjnych Biblioteki;
9) prowadzenie dochodzeń związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
10) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu znajomości zasad ochrony informacji niejawnych

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 39.

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 40.

Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu.

Działy i samodzielne stanowiska w strukturze Biblioteki

Dyrektor

Główny Księgowy

Dział Finansowo - Księgowy

Dział Spraw Pracowniczych i Płac

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej

Wicedyrektor ds. Bibliotecznych

Dział Uzupełniania i Opracowania Zbiorów
a. Oddział Gromadzenia
b. Oddział Gospodarowania Zasobami
c. Oddział Opracowania Alfabetycznego
d. Oddział Opracowania Rzeczowego

Dział Zasadniczy Druków Zwartych
a. Oddział Czytelnia Główna
b. Oddział Magazyn
c. Stanowisko ds. Ewidencji Zbiorów

Dział Wydawnictw Periodycznych
a. Oddział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych
b. Oddział Czytelnia Czasopism
c. Oddział Magazyn

Dział Informacyjno–Bibliograficzny
Oddział Czytelnia Księgozbioru Podręcznego

Dział Varsavianów

Dział Realizacji Nowych Projektów

Dział Muzeum Książki Dziecięcej
a. Oddział Izba Pamięci Marii Kownackiej
b. Oddział im. H. Rudnickiej

Dział Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii
a. Oddział Czytelnia Zbiorów Kartograficznych i Turystyki

Dział Starych Druków i Rękopisów

Dział Wypożyczalnia
a. Oddział Wypożyczalnia Książki Mówionej

Dział Prezentacji Zbiorów
a. Oddział Mazowiecka Biblioteka Cyfrowa

Wicedyrektor ds. Ogólnych

Dział Organizacyjno - Prawny

Dział Informatyki

Dział Administracyjny
a. Oddział Ksero
b. Główny Specjalista ds. Technicznych

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Archiwum Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy

Wicedyrektor ds. Relacji Zewnętrznych

Dział Wojewódzkiej Sieci Bibliotek
a. Oddział Instrukcyjno - Metodyczny
b. Oddział Doboru i Selekcji Księgozbiorów
c. Oddział Opracowania Nowości Wydawniczych
d. Mazowiecki System Informacji Bibliotecznej