

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej im. St. Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy,
  - b) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to oddział, filię lub dział Biblioteki,
  - c) Kawiarence Internetowej – rozumie się miejsce, w którym można skorzystać z komputerów z dostępem do Internetu.
  - d) Organizatorze – rozumie się przez to organ organizujący i prowadzący Bibliotekę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
  - e) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. St. Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,
  - f) Statucie Biblioteki – rozumie się przez to załącznik nr 15 do uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmiany nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965, z późn. zm.).

**§ 2**

Regulamin ustala szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki.

**§ 3**

Biblioteka działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393),
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
- 3) Statutu Biblioteki, nadawanego przez Organizatora.

#### **§ 4**

1. Dyrektor zarządza Biblioteką, przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego, a także reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ma dwóch zastępców: Zastępcę Dyrektora ds. merytorycznych i Zastępcę Dyrektora ds. technicznych, powoływanych w trybie określonym w Statucie Biblioteki.

### **II. Tryb pracy i odpowiedzialności pracowników Biblioteki**

#### **§ 5**

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, która ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

#### **§ 6**

Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udziela Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

## **§ 7**

### **Dyrektor Biblioteki**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Organizatora.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) wnioskowanie w sprawach funkcjonowania Biblioteki na terenie Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy,
  - b) sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy,
  - c) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki oraz innych regulaminów w drodze zarządzeń wewnętrznych,
  - d) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki,
  - e) bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki,
  - f) nadzór nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki i punktów bibliotecznych,
  - g) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biblioteki.

## **§ 8**

### **Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych**

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych należy:

- 1) czuwanie nad działalnością Biblioteki,
- 2) nadzór nad doborem i opracowaniem księgozbioru oraz prowadzeniem katalogów,
- 3) sporządzanie sprawozdań z pracy merytorycznej Biblioteki,
- 4) organizowanie działalności instrukcyjno-metodycznej,
- 5) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej Biblioteki,
- 6) kontrola merytoryczna pracy Biblioteki,
- 7) udział w naradach związanych ze sprawami organizacyjno-merytorycznymi Biblioteki,
- 8) opiniowanie wniosków w sprawach kadrowych,

- 9) nadzór nad działaniami promocyjnymi Biblioteki oraz opracowywanie planu działań promocyjnych.

## **§ 9**

### **Zastępca Dyrektora ds. technicznych**

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy:

- 1) czuwanie nad działalnością Biblioteki,
- 2) nadzór nad stanem technicznym placówek Biblioteki, zgodnie z przepisami budowlanymi, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) planowanie, przygotowanie i realizacja niezbędnych remontów,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 5) koordynacja działań określonych w pkt. 2)-4),
- 6) nadzór nad działem IT.

## **§ 10**

### **Główny Księgowy**

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych Biblioteki,
- 2) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
- 4) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych,
- 5) parafowanie projektów i zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 6) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## **§ 11**

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych**

Do obowiązków kierowników działu, oddziału lub filii należy:

- 1) organizowanie pracy jednostki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań,
- 2) nadzorowanie wykonania przez pracowników jednostki organizacyjnej przydzielonych im zadań,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) przygotowanie rocznego planu działalności jednostki organizacyjnej, który jest zatwierdzany przez Dyrektora.

## **§ 12**

### **Pracownicy**

Do podstawowych obowiązków wszystkich Pracowników należy:

- 1) sumienne wykonywanie pracy, zgodnie z przyjętym zakresem czynności,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie.

### **III. Jednostki organizacyjne Biblioteki i punkty biblioteczne**

## **§ 13**

### **Oddziały**

Oddziałami Biblioteki, zlokalizowanymi przy ul. Z. Romaszewskiego 19, są:

- 1) Czytelnia Naukowa II,

- 2) Wypożyczalnia Książek Naukowych,
- 3) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 120,
- 4) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 26,
- 5) Wypożyczalnia Kompletów Książek, obsługująca punkty biblioteczne.

## **§ 14**

### **Filie**

Filiami Biblioteki, są:

- 1) Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży:
  - a) Wypożyczalnia nr 12, al. Zjednoczenia 19,
  - b) Wypożyczalnia nr 15, ul. Bogusławskiego 6a,
  - c) Wypożyczalnia nr 21, ul. Wrzeciono 48,
  - d) Wypożyczalnia nr 22, ul. Rudzka 12/14,
  - e) Wypożyczalnia nr 65, ul. Petofiego 3,
  - f) Wypożyczalnia nr 96, ul. Perzyńskiego 3,
  - g) Wypożyczalnia nr 103, al. Reymonta 6,
  
- 2) Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży:
  - a) Biblioteka nr 14, ul. Bogusławskiego 6a,
  - b) Biblioteka nr 27, al. Zjednoczenia 19,
  - c) Biblioteka nr 43, ul. Perzyńskiego 3,
  - d) Biblioteka nr 49, al. Reymonta 6,
  
- 3) Mediateka START - META, ul. Szegedyńska 13a.

## **§ 15**

### **Punkty biblioteczne**

Punktami bibliotecznymi Biblioteki, są:

- 1) Staryteka Punkt biblioteczny, ul. Zgrupowania AK „Kampinos” 15.

## **§ 16**

### **Działy**

Działami Biblioteki, zlokalizowanymi przy ul. Z. Romaszewskiego 19, są:

- 1) Dział Promocji,
- 2) Dział Księgowości i Płac,
- 3) Dział Kadr i Administracji,
- 4) Dział Opracowywania Zbiorów,
- 5) Dział IT.

## **IV. Zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki i punktów bibliotecznych**

### **§ 17**

#### **Zadania ogólne Oddziałów i Filii**

Do zadań wszystkich Oddziałów i Filii Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów,
- 2) prowadzenie statystyk dotyczących działalności jednostki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
- 5) opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
- 6) prowadzenie ewidencji i frekwencji czytelników oraz ilości i struktury udostępnionych książek i czasopism.

### **§ 18**

#### **Zadania Oddziałów**

1. Do zadań Czytelni Naukowej II w szczególności należy:
  - a) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,

- b) prenumerata i gromadzenie bieżących czasopism,
- c) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów,
- d) prowadzenie praktyk zawodowych,
- e) tworzenie własnej bazy danych,
- f) prowadzenie edukacji bibliotecznej dla młodzieży.

2. Do zadań Wypożyczalni Książek Naukowych w szczególności należy:

- a) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) udostępnianie zbiorów Wypożyczalni Książek Naukowych,
- c) tworzenie własnej bazy danych.

3. Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 120 w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbiorów przeznaczonych do wypożyczania dla dorosłych i starszej młodzieży, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopism dla dorosłych i młodzieży,
- c) wypożyczanie i udostępnianie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek,
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej, upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- e) prowadzenie praktyk zawodowych,
- f) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych.

4. Do zadań Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr 26 w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru dla dzieci i młodzieży, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopism dla dzieci i młodzieży,
- c) wypożyczanie i udostępnianie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek,
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, instytucjami i organizacjami,
- e) prowadzenie praktyk zawodowych.

5. Do zadań Wypożyczalni Kompletów Książek w szczególności należy:



- a) gromadzenie księgozbioru przeznaczonego do wypożyczania dla dorosłych, młodzieży i dzieci, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) wypożyczanie książek punktom bibliotecznym oraz obsługa tych punktów,
- c) inicjowanie rozwoju sieci punktów bibliotecznym w zakładach pracy, domach opieki społecznej, szpitalach i innych placówkach,
- d) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej kierownikom punktów bibliotecznym.

## **§ 19**

### **Zadania Filii**

1. Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i dla Młodzieży w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru przeznaczonego do wypożyczania dla dorosłych i młodzieży starszej, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopism dla dorosłych i młodzieży,
- c) przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- d) wypożyczanie i udostępnianie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek,
- e) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- f) prowadzenie praktyk zawodowych.

2. Do zadań Bibliotek dla Dzieci i Młodzieży w szczególności należy:

- a) gromadzenie księgozbioru dla dzieci i młodzieży, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- c) wypożyczanie książek czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek,
- d) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami i innymi instytucjami,
- e) prowadzenie praktyk zawodowych.

3. Do zadań Mediateki Start – Mety należy w szczególności:

- a) gromadzenie księgozbioru oraz multimedii przeznaczonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami,
- b) prenumerata czasopism dla użytkowników Mediateki,

- c) przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- d) wypożyczanie zbiorów użytkownikom stosując wolny dostęp do pól,
- e) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z szkołami i innymi instytucjami,
- f) przygotowywanie wystaw i innych form popularyzacji sztuki prezentowanych w Mediatece oraz ich promocja,
- g) odpowiednia informacja na temat Mediateki, opracowywanie materiałów promocyjnych,
- h) przygotowanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Mediatekę,
- i) przygotowanie programu i prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży w oparciu o moduł Multicentrum,
- j) prowadzenie praktyk zawodowych,
- k) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi i pozarządowymi.

## **§ 20**

### **Zadania Punktów bibliotecznych**

1. Do zadań Storyteka Punkt biblioteczny należy:
  - a) wypożyczanie zbiorów użytkownikom stosując wolny dostęp do pól;
  - b) organizowanie pracy kulturalno – oświatowej upowszechniającej czytelnictwo.

## **§ 21**

### **Zadania Działów**

1. Do zadań Działu Promocji należy:
  - a) przygotowywanie wystaw i innych form popularyzacji sztuki prezentowanych w Bibliotece,
  - b) promocja przygotowywanych ekspozycji,
  - c) odpowiednia informacja na temat Biblioteki, opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
  - d) przygotowywanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Bibliotekę,

- e) aktualizowanie strony internetowej Biblioteki i prowadzenie mediów społecznościowych,
- f) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi i pozarządowymi,
- g) prowadzenie ewidencji zbiorów wystawienniczych,
- h) monitorowanie działalności kulturalnej oddziałów i filii Biblioteki,
- i) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i przechowywanie nośników informacyjnych (takich jak listy, pocztówki, fotografie, wydawnictwa) i przedmiotów związanych z dziedzictwem kulturalnym Bielán (takich jak przedmioty użytkowe, obrazy, meble),
- j) organizowanie pracy kulturalno-informacyjnej, w tym prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Kawiarenką Internetową.

2. Do zadań Działu Księgowości i Płac należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów rzeczowych, sporządzaniem sprawozdawczości, analizą rachunków ekonomicznych oraz płac,
- b) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz ich kontrolę formalną i rachunkową,
- c) prawidłowe prowadzenie i ewidencjonowanie spraw bankowych, kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa,
- d) wprowadzanie umów do Centralnego Rejestru Umów m. st. Warszawy,
- e) prowadzenie dokumentacji majątku Biblioteki,
- f) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa),
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich comiesięcznej amortyzacji,
- h) pełnienie nadzoru nad gospodarką finansową Biblioteki,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) prowadzenie kasy Biblioteki,
- k) sporządzanie raportów kasowych,
- l) sporządzanie list płac i zestawień zbiorczych tych list,
- m) prowadzenie spraw ubezpieczeń,
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz analiza jego wykonania,
- o) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami w zakresie wynikającym z działalności.

3. Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, awansowaniem pracowników oraz ewidencja dyscypliny pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych,
- c) wystawianie zaświadczeń, dokonywanie wpisów do legitymacji ZUS,
- d) prowadzenie kasy Biblioteki,
- e) realizacja części gospodarczej budżetu,
- f) nadzorowanie prac konserwatorów,
- g) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych i kancelaryjnych.

4. Do zadań Działu Opracowywania Zbiorów należy:

- a) opieka merytoryczna nad katalogami komputerowymi Biblioteki,
- b) szkolenie pracowników,
- c) sporządzanie opisów bibliograficznych w przyjętym formacie (takim jak Marc 21, Aleph),
- d) opracowywanie instrukcji i wytycznych dla placówek Biblioteki, dotyczących opracowywania zbiorów,
- e) koordynacja zmian w opisach formalnych i przedmiotowych oraz wdrażanie ich w Bibliotece,
- f) konsultacje w zakresie opracowywania formalnego i przedmiotowego,
- g) pomoc instrukcyjno – metodyczna.

5. Do zadań Działu IT:

- a) administrowanie i obsługa informatyczna systemów komputerowych oraz baz danych,
- b) zapewnienie dostępu do sieci komputerowej Biblioteki i dbałość o jej zabezpieczenie,
- c) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego i oprogramowania w tym przechowywanie licencji wystawionych dla Biblioteki,
- d) przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami,

- e) przydzielanie, zawieszanie bądź odbieranie uprawnień do pracy w systemach i programach informatycznych,
- f) szkolenie pracowników Biblioteki,
- g) zapewnienie ciągłości pracy w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, tj. zabezpieczenie i obsługa lokalnych baz danych oraz innych aplikacji na serwerze, a także zabezpieczenie sieci lokalnych przed niepożądanym dostępem,
- h) modernizowanie sprzętu komputerowego Biblioteki oraz opracowywanie propozycji merytorycznych i finansowych dotyczących sprzętu i oprogramowania,
- i) nadzorowanie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- j) techniczna opieka nad sprzętem bibliotecznym w zakresie instalacji i aktualizacji baz komputerowych oraz ich dostępności,
- k) sporządzanie sprawozdań z pracy Działu,
- l) zakładanie i reorganizacja baz danych,
- m) instalowanie i nadzorowanie eksploatacji oprogramowania zarządzającego bazami danych,
- n) zabezpieczanie baz danych posiadanych przez Bibliotekę.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 22**

1. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora Biblioteki z dnia 26 stycznia 2010 r.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.