

## **Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479, z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
- 3) Statut Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr LXXXIX/2288/2014 Rady m. st. Warszawy z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 9 września 2014 roku, poz. 8330).

#### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki a w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną Biblioteki;
  - 2) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Biblioteka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
  - 1) **Biblioteka** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;

- 2) **Organizator** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa: czynności nadzoru w zakresie przyznanych kompetencji wykonują Rada i Zarząd Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
- 3) **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
- 4) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć oddział, filie, dział, samodzielne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Biblioteką**

#### § 4

1. Biblioteką kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.
4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Biblioteki.

#### § 5

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki podlegających mu bezpośrednio.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.

#### § 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
- 2) wydawanie zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem Biblioteki;
- 5) wnioskowanie do Organizatora w sprawach funkcjonowania Biblioteki na terenie Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
- 6) sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Organizatora;
- 7) ustalanie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulaminów i instrukcji;
- 8) podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem w tym zakresie przepisów;
- 9) podpisywanie umów cywilno-prawnych, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych;
- 10) bieżące analizowanie wyników pracy Biblioteki;

- 11) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- 12) zapewnienie pracownikom optymalnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki;
- 14) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
- 15) prowadzenie polityki płacowej;
- 16) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 18) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 7

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
3. Główny Księgowy kieruje wykonywaniem zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, działając na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z obowiązującymi przepisami;
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
  - 5) analiza stanu i wyniku finansowego;
  - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej;
  - 8) współdziałanie ze służbami księgowymi Organizatora;
  - 9) opracowanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
  - 10) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 11) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw majątkowych i zobowiązań finansowych Biblioteki;
  - 12) podpisywanie, łącznie z Dyrektorem, umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 13) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 14) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych;
  - 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Główny Księgowy odpowiada za:
  - 1) kontrolę wydatków budżetowych;
  - 2) kontrolę prawidłowości operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników;

- 3) prawidłowe sporządzanie list płac, dokumentację dotyczącą planowania i sprawozdawczości (np. analizy, bilanse), dokumentację dotyczącą ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
  - 4) kontrolę pod względem formalno- rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty;
  - 5) terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie wierzytelności Biblioteki;
  - 6) nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
6. W celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo do:
- 1) żądania od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów;
  - 2) występowania do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli spraw, które należą do zakresu kompetencji Głównego Księgowego;
  - 3) wnioskować o zmiany w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

### **Rozdział 3**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Biblioteki**

##### § 8

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Bibliotece funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

##### § 9

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: oddział, filia, dział i samodzielne stanowisko pracy.
2. Samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
3. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki kształtuje Dyrektor poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
4. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem niewchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
  - 1) koordynatorów;
  - 2) inspektorów;
  - 3) stały lub zadaniowy zespół.

##### § 10

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych Biblioteki kierują kierownicy.
2. Podczas nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika.

## § 11

1. W zakresie swojego działania, komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa oraz Regulaminem Biblioteki.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 3) sporządzanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 4) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
  - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Biblioteki jako całości oraz z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 8) pozyskiwanie, aktualizacja i weryfikacja informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 9) identyfikacja i zgłaszanie inicjatyw związanych z potrzebą informatyzacji obszarów działania komórki organizacyjnej.

## § 12

1. Za realizację zadań kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem lub w razie jego nieobecności przed osobą przez niego wyznaczoną.
2. Kierownik komórki organizacyjnej pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Dyrektora ustawowych zadań i bieżących działań;
  - 2) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej na podstawie i w granicach prawa;
  - 3) usprawnianie organizacji metod i form pracy komórki organizacyjnej;
  - 4) wykonywanie poleceń Dyrektora lub w razie jego nieobecności poleceń osoby przez niego wyznaczonej;
  - 5) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji, zasad przyjętych w Bibliotece oraz Regulaminu;
  - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;

- 8) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 9) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
- 10) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych oraz ich realizacja,
- 11) nadzór nad mieniem powierzonym Bibliotece i prawidłowym jego wykorzystaniem;
- 12) kontrola stosowania przez pracowników przepisów BHP i Ppoż;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Biblioteki.

### § 13

1. Zadania pracownika Biblioteki określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy, stanowiska pracy;
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o mienie Biblioteki i prawidłowe jego wykorzystanie;
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 4** **Tryb pracy Biblioteki**

### § 14

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy państwowej oraz centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Bibliotece przez uprawnione organy;
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych pracowników;
  - 4) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;

- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych m. st. Warszawy i radnych dzielnic oraz wnioski senatorów i posłów;
  - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników Biblioteki.
2. Projekty dokumentów dotyczące spraw finansowych i majątkowych Biblioteki powinny być uprzednio parafowane przez Głównego Księgowego.

#### § 15

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biblioteki we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

### **Rozdział 5** **Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### § 16

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) oddziały:
    - a) Czytelnia Naukowa nr XVI,
    - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16,
    - c) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV,
  - 2) filie:
    - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 13,
    - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 111,
    - c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 138,
    - d) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XX,
  - 3) działy:
    - a) Czytelnia Pod Sowami,
  - 4) samodzielne stanowisko pracy:
    - a) Specjalista ds. Kadr i Administracji,
    - b) Specjalista ds. IT,

c) Instruktor ds. opracowania rzeczowego zbiorów.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### § 17

#### **Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. IT**

1. Specjalista ds. IT podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Specjalista ds. IT odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych Biblioteki oraz prawidłowe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece.
3. Do zakresu działania specjalisty ds. IT należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie poprawności działania sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz jego serwisowanie;
  - 2) rozwijanie, konserwacja oraz kontrola poprawności działania systemów informatycznych Biblioteki;
  - 3) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi strony internetowej Biblioteki;
  - 4) udostępnianie stanowisk komputerowych oraz innego sprzętu elektronicznego przeznaczonego dla użytkowników Biblioteki;
  - 5) administrowanie i obsługa systemów informatycznych oraz baz danych;
  - 6) opracowanie projektów polityki zarządzania systemem informatycznym w Bibliotece oraz aktualizowanie ich treści;
  - 7) przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - 8) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego tj. zabezpieczenie i obsługa lokalnych baz danych i innych aplikacji na serwerze oraz zabezpieczenie sieci lokalnych przed niepożądanym dostępem;
  - 9) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie systemów komputerowych w niej wykorzystywanych;
  - 10) budowa, integracja, konserwacja, modernizacja oraz bieżąca obsługa i administrowanie serwerami oraz siecią komputerową Biblioteki;
  - 11) zakup i wdrażanie programów komputerowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki;
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prac nad komputerowym programem obsługi czytelników i zbiorów;
  - 13) zapewnienie parametrów i zasad funkcjonowania sieci i systemów komputerowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi przepisami Biblioteki;



- 14) sprawozdawczość;
- 15) prowadzenie rejestrów;
- 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 18

##### **Samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. Kadr i Administracji**

1. Specjalista ds. Kadr i Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. Kadr i Administracji należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz administrowanie mieniem Biblioteki a w szczególności:
  - 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, ewidencja czasu pracy);
  - 2) sporządzanie projektów dokumentacji kadrowej, a w szczególności umów o pracę, świadectw pracy;
  - 3) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, a w szczególności umów o dzieło, umów zlecenia;
  - 4) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
  - 5) ewidencja zaświadczeń lekarskich i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową;
  - 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, zestawień i raportów;
  - 8) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
  - 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych dotyczących zaopatrzenia m. in. w materiały biurowe i środki czystości;
  - 11) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Biblioteki, a w szczególności prowadzenie ewidencji środków trwałych, realizacja zadań związanych ze spisem oraz prowadzenie inwentaryzacji;
  - 13) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z prawidłową ochroną mienia Biblioteki (w tym ubezpieczenie nieruchomości i ruchomości);
  - 15) koordynacja i administrowanie systemem kontroli zarządczej Biblioteki.

#### § 19

##### **Samodzielne stanowisko pracy - Instruktor ds. rzeczowego opracowywania zbiorów**

1. Instruktor ds. rzeczowego opracowywania zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
2. do zadań instruktora ds. rzeczowego opracowywania zbiorów należy koordynacja i nadzór wszystkich prac mających na celu gromadzenie i opracowywanie wszystkich zbiorów Biblioteki, a w szczególności:
  - 1) szkolenie pracowników i czuwanie nad pracami związanymi z opracowaniem rzeczowym księgozbiorów,
  - 2) klasyfikacja książek naukowych i popularnonaukowych,
  - 3) kierowanie reklasyfikacją księgozbiorów,
  - 4) ustalanie haseł przedmiotowych do literatury naukowej i popularnonaukowej,
  - 5) kontrolowanie poprawności opisów w katalogu centralnym,
  - 6) czuwanie nad prawidłowością przebiegu prac związanych z rzeczowym opracowaniem zbiorów.

## § 20

### **Oddziały**

#### **1. Czytelnia Naukowa:**

- a) rejestruje osoby odwiedzające i zajmuje się udostępnianiem zbiorów na miejscu oraz prowadzi ewidencję czytelników, odwiedzin i wypożyczeń oraz zabezpiecza ich dane osobowe,
- b) gromadzi, opracowuje i aktualizuje materiały biblioteczne, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw naukowych, popularnonaukowych, międzykulturowych oraz regionalistów,
- c) prenumeruje wybrane czasopisma, udostępnia je na miejscu i na określonych Regulaminem zasadach do domu,
- d) prowadzi katalog i ewidencję zbiorów czytelnicy oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- e) udziela czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów czytelnicy i pozostałych placówek,
- f) organizuje zajęcia i wydarzenia upowszechniające czytelnictwo oraz edukuje i współpracuje z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- g) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki studenckie,
- h) prowadzi działania informacyjne, edukacyjne i kulturalne,
- i) realizuje różnorodne zajęcia edukacyjno-kulturalne, aktywizujące młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne i kulturowe współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- j) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

#### **2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 16:**

- a) gromadzi, opracowuje i aktualizuje materiały biblioteczne w języku polskim,
- b) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych oraz dokumentację wpływów i ubytków,

- c) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadza skontra,
- d) prenumeruje dzienniki i czasopisma dla dorosłych i młodzieży,
- e) wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je na miejscu,
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe,
- g) dostarcza książki „na telefon” osobom niepełnosprawnym i osobom po 65 roku życia, bezpośrednio do domu,
- h) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- i) organizuje wydarzenia upowszechniające czytelnictwo i edukację oraz współpracuje z zainteresowanymi organizacjami i instytucjami,
- j) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki studenckie,
- k) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

### **3. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XV:**

- a) gromadzi, opracowuje i aktualizuje materiały biblioteczne dla dzieci i młodzieży,
- b) prenumeruje wybrane czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- c) prowadzi ewidencję zbiorów i dokumentację wpływów i ubytków,
- d) organizuje, przechowuje i konserwuje zbiory, przeprowadza skontra,
- e) wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je na miejscu,
- f) prowadzi ewidencję wypożyczeń i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe,
- g) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- h) organizuje prace kulturalno-oświatową, upowszechniającą czytelnictwo, wiedzę i kulturę oraz zajęcia edukacyjno - opiekuńcze dla dzieci i młodzieży,
- i) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

### **Filie**

Działalność filii ma charakter uniwersalny i obejmuje swoim zakresem działalność biblioteki dla dzieci oraz wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży.

#### **1. Dział Czytelni Pod Sowami:**

- a) stanowi część magazynową książek Czytelni Naukowej;
- b) gromadzi, opracowuje i aktualizuje literaturę w językach obcych;
- c) gromadzi i opracowuje zbiory audiowizualne;
- d) prowadzi ewidencję wypożyczeń materiałów bibliotecznych i czytelników oraz zabezpiecza ich dane osobowe;
- e) pełni funkcję Miejsca Aktywności Lokalnej na zasadach określonych w regulaminie MAL-u;

- f) realizuje różnorodne zajęcia edukacyjno-kulturalne, aktywizujące młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne i kulturowe, społeczność lokalną, współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
- g) opracowuje plany i sprawozdania z działalności Miejsca Aktywności Lokalnej.

## **Rozdział 7**

### **Tryb załatwiania spraw służbowych**

#### § 21

1. Decyzje dotyczące działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania odpowiednim kierownikom bądź pracownikom,
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przejmuje uprawnienia i obowiązki.
3. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę.
5. Kontrola wewnętrzna planowana jest oraz wykonywana doraźnie w celu sprawdzenia:
  - 1) prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników;
  - 2) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
  - 3) poprawności załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki oraz wewnętrznymi regulaminami.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 22

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Organizatora i związków zawodowych, z dniem wydania zarządzenia przez Dyrektora.

Dyrektor  
Biblioteki Publicznej  
Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Małgorzata Kocot

Burmistrz  
Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Paweł Michalec

