

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego

w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy

ul. plutonu Torpedy 47, 02-495 Warszawa

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwanej dalej „Biblioteką” oraz tryb pracy, zasady funkcjonowania i odpowiedzialności tych komórek, a także pracowników biblioteki.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Statutu Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 10 uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m. st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r.;
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r., Nr 85, poz. 539, wraz z późn. zmian.);
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 – tekst jednolity);
4. rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r., Nr 45, poz. 446);
5. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 listopada 2004 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 2004 r., Nr 255, poz. 2561);

6. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 19 czerwca 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 2008 r., Nr 122, poz. 785).

§ 3

Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:

1. „komórka organizacyjna” - rozumieć przez to należy poszczególne filie, oddziały lub samodzielne stanowiska pracy;
2. „placówka” - rozumieć przez to należy poszczególne filie lub oddziały Biblioteki,
3. „pion” – rozumieć przez to należy zespół komórek organizacyjnych Biblioteki podległych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
4. „pracownik” - rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe;
5. „kierownik” – rozumieć przez to należy pracownika pełniącego nadzór nad działem, oddziałem lub filią;
6. „eurokoordynator” – należy przez to rozumieć bibliotekarza – eurokoordynatora, tj. osobę realizującą zadania związane z wykorzystaniem programów U.E.

§ 4

1. Regulamin określa czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem organizacyjnym i przestrzeganiem jego przepisów.
3. Określenie obowiązków służbowych pracowników nie narusza obowiązków i odpowiedzialności pracowników, wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów.

II. Kierownictwo

§ 5

1. Dyrektor Biblioteki, którego zakres działania, obowiązki i uprawnienia ustala Statut Biblioteki, zarządza Biblioteką, kieruje całokształtem jej działalności i reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje oraz wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działań Biblioteki, decyduje o sprawach personalnych, zaszeregowania pracowników, przyznawaniu nagród i premii, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad oddziałami i filiami Biblioteki
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) planowanie i nadzór merytoryczny nad działalnością podległych placówek,
 - b) opracowywanie i koordynowanie projektów unijnych
 - c) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, lekcji bibliotecznych, wystaw, spotkań, wykładów, warsztatów, konferencji,
 - d) koordynowanie współpracy z instytucjami edukacyjno-kulturalnymi
 - e) nadzorowanie zakupów książek i innych dokumentów bibliotecznych, dokonywanych przez placówki Biblioteki,
 - f) nadzorowanie opracowań formalnych i rzeczowych oraz selekcji materiałów bibliotecznych,
 - g) prowadzenie i/lub organizowanie instruktażu merytorycznego dla pracowników Biblioteki,
 - h) koordynowanie pracy Koła Wolontariatu Biblioteki
 - i) opracowywanie planów pracy i sprawozdań dotyczących placówek Biblioteki
 - j) współpraca z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy - Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego.

§ 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 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 – tekst jednolity).
4. Kieruje Działem Finansowo-Administracyjnym.
5. Kontrasygnuje umowy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
6. Współdziała ze służbami księgowymi administracji samorządowej.
7. W celu realizacji powierzonych zadań, Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów,
 - b) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które należą do zakresu kompetencji Głównego Księgowego,
 - c) wnioskować o zmiany w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.
8. Opracowuje preliminarze wydatków budżetowych, przygotowuje wnioski w sprawach kredytów i dofinansowania, realizuje budżet.
 9. Prowadzi kontrolę wydatków budżetowych oraz nadzoruje i kontroluje sprawy finansowo-księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielonymi mu uprawnieniami i dyspozycjami Dyrektora Biblioteki.
 10. Prowadzi sprawozdawczość.

III. Ogólny tryb pracy, funkcjonowania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz pracowników Biblioteki

§ 8

1. W pracy Biblioteki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 9

Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcje pełni wyznaczony przez niego zastępca.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą i odpowiadają za całokształt działalności komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- a) organizują pracę komórki organizacyjnej i zapewniają warunki umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
- b) opracowują plany i sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej,
- c) podejmują działania dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- d) odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji niejawnych,
- e) ustalają zakresy czynności pracowników oraz występują do Dyrektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia pracowników oraz odpowiednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, któremu podlega komórka organizacyjna, z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- f) podpisują pisma w sprawach z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz parafują propozycje dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- g) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań,
- h) kontrolują merytorycznie i akceptują dokumenty rozliczeniowe w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- i) wykonują inne zadania powierzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, któremu podlega komórka organizacyjna.

§ 11

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - a) pisma do władz samorządowych;
 - b) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje;
 - c) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Pozostałe pisma i dokumenty powinny być zawsze parafowane przez Dyrektora.
3. Sprawozdania finansowe z działalności i dokumenty dotyczące zleceń płatniczych Biblioteki podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy.
5. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii, odpowiednio przez kierownika działu biblioteki. Pisma dotyczące zakresu działania Głównego Księgowego parafuje Główny Księgowy

§ 12

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udzielają Dyrektor lub jego Zastępca.
2. Kierownicy udzielają informacji dotyczących spraw nadzorowanych przez nich placówek.
3. Pracownicy udzielają informacji w zakresie wypełnianych obowiązków służbowych.
4. Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i ochronie danych osobowych oraz nie szkodzić interesom Biblioteki.

§ 13

1. Do obowiązków kierowników należy wykonywanie zadań objętych zakresem działania podległych im placówek, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami Dyrektora,
 - b) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań,
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do jego wiadomości lub wymagają jego akceptacji, a także informowanie go o potrzebach, których realizacja wiąże się ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki,
 - d) inicjowanie niezbędnych decyzji i działań i dotyczących funkcjonowania kierowanej placówki,
 - e) przegląd i rozdzielanie bieżących zadań pracownikom podległych im placówek,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, BHP oraz przeciwpożarowych,
 - g) wykonywanie zadań określonych przydziałem czynności i zakresem obowiązków,
 - h) szkolenie pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy odpowiedzialni są za należyte wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwienie spraw oraz należytą pracę kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.

§ 14

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - a) sprawne, sumienne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków,
 - b) przestrzeganie drogi służbowej,

- c) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w załatwianiu spraw zgłoszonych z inicjatywy własnej pracownika,
 - d) właściwa gospodarka oraz piecza nad powierzonym mieniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zwłaszcza przeciwpożarowych i BHP,
 - f) sporządzanie sprawozdań, o ile to należy do zakresu jego działania, zgodnie z instrukcjami.
2. Pracownicy odpowiedzialni są z tytułu:
- a)przekroczenia obowiązujących przepisów,
 - b)przekroczenia kompetencji lub niedopełnienia obowiązków służbowych.

§ 15

1. Przekazanie i przejęcie funkcji kierowników lub innego samodzielnego stanowiska pracy oraz stanowisk w dziale finansowym i administracyjno-kadrowym następuje protokolarnie.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a)stan zdawanych-przejmowanych zagadnień,
 - b)spis przekazywanych akt,
 - c)listę spraw niezakończonych,
 - d)wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
3. Protokół powinien być sporządzony w dwóch oryginałach i kopii. Kopia zostaje w archiwum Biblioteki, oryginały otrzymują zainteresowane strony.

§ 16

Pracownicy mogą być delegowani na narady, szkolenia, itp. poza siedzibę Biblioteki. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca. Z wyjazdu służbowego pracownik składa sprawozdanie.

IV. Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 17

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Siedziba Główna Biblioteki Publicznej w Ursusie
 - a) Oddział Czytelnia Naukowa Nr XIX
 - b) Oddział Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 116
 - c) Oddział Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 64

2. Filie Biblioteki Publicznej w Ursusie :
 - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 117 (Biblioteka Niedźwiadek)
 - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 129 (Biblioteka Skorosze)
3. Dział informatyzacji, multimediiów i promocji
4. Dział finansowy
5. Dział administracyjno-kadrowy

V. Zakresy działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Biblioteki

§ 18

1. Wypożyczalnia:

- a) gromadzi i aktualizuje wydawnictwa drukowane i multimedialne w języku polskim i w językach obcych,
- b) opracowuje księgozbiory, prowadzi ich ewidencje i dokumentacje wpływów i ubytków,
- c) przygotowuje kody kreskowe do oznakowania zbiorów bibliotecznych,
- d) organizuje przechowywanie i ochronę księgozbiorów, przeprowadza skontra,
- e) prenumeruje wybrane czasopisma dla dorosłych i młodzieży,
- f) wypożycza książki, multimedia i „audio-książki” osobom prywatnym i instytucjom na zewnątrz oraz udostępnia na miejscu księgozbiór podręczny,
- g) prowadzi miesięczną ewidencję czytelników i wypożyczeń,
- h) dostarcza książki „na telefon” osobom niepełnosprawnym bezpośrednio do domu,
- i) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- j) prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne,
- k) organizuje zajęcia upowszechniające czytelnictwo i edukację oraz współpracuje z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- l) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki,
- m) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

2. Czytelnia:

- a) rejestruje osoby odwiedzające i zajmuje się udostępnianiem zbiorów na miejscu oraz prowadzi ewidencję czytelników i ewidencję odwiedzin,
- b) gromadzi i aktualizuje wydawnictwa drukowane i multimedialne w języku polskim i w językach obcych, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw naukowych, popularno-naukowych, międzykulturowych oraz regionalistów,

- c) prenumeruje wybrane czasopisma zagraniczne, krajowe i lokalne,
- d) prowadzi katalog i ewidencję zbiorów czytelni oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- e) udziela czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów czytelni i pozostałych placówek Biblioteki,
- f) organizuje zajęcia i imprezy upowszechniające czytelnictwo i edukację oraz współpracuje z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- g) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki,
- h) prowadzi działania informacyjno-edukacyjno-kulturalne w zakresie:
 - świadczenia usług z zakresu informacji tematycznych,
 - informacji społeczno-kulturalnej o charakterze lokalnym,
 - udostępniania księgozbioru, multimediiów i stanowisk komputerowych z bezpłatnym dostępem do internetu,
 - organizowania stałego dostępu do materiałów i informacji osobom kształcącym się i podnoszącym swoje kwalifikacje,
 - dostępu do baz danych biblioteki i znajdujących się w sieciach komputerowych,
 - dostępu do sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz umożliwienia użytkownikom uczenia się w zakresie nowych technik komputerowych,
 - pomocy organizacyjnej dla lokalnych inicjatyw kulturalnych i projektów edukacyjnych,
- i) realizuje różnorodne zajęcia edukacyjno-kulturalne, aktywizujące młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne lub kulturowe takie jak kursy komputerowe i językowe, warsztaty, wykłady, spotkania autorskie, projekcje filmów, konkursy, seminaria, wystawy, lekcje biblioteczne i współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami,
- j) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

3. Biblioteka dla dzieci i młodzieży:

- a) gromadzi i aktualizuje zbiory drukowane i multimedialne dla dzieci i młodzieży,
- b) prenumeruje wybrane czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- c) opracowuje księgozbiory i multimedia, prowadzi ewidencję zbiorów i dokumentację wpływów i ubytków,
- d) organizuje, przechowuje i konserwuje zbiory,
- e) wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia księgozbiór podręczny na miejscu,
- f) prowadzi miesięczną ewidencję czytelników i ewidencję wypożyczeń,
- g) prowadzi służby informacyjno-bibliograficzne,
- h) organizuje pracę kulturalno-oświatową, upowszechniającą czytelnictwo, wiedzę i kulturę oraz zajęcia edukacyjno-opiekuńcze dla dzieci i młodzieży takie jak kluby malucha, zajęcia plastyczne, koło wolontariatu, zajęcia muzyczne, literacko teatralne.

- i) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

4. Filia

- a) działalność filii ma charakter uniwersalny i obejmuje swoim zakresem działalność czytelnicy, biblioteki dla dzieci oraz wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży.

§ 19

2. Dział informatyzacji, multimediiów i promocji

Do podstawowych zadań działu należy:

- a) planowanie i koordynowanie automatyzacji procesów biblioteczno-informacyjnych,
- b) prowadzenie nadzoru nad siecią komputerową Biblioteki,
- c) ustalanie potrzeb i przygotowywanie dokumentacji do zakupu sprzętu komputerowego,
- d) prowadzenie nadzoru nad instalacją sprzętu i oprogramowania,
- e) gospodarowanie sprzętem komputerowym, przeprowadzanie modernizacji sprzętu, prowadzenie pomocy serwisowej,
- f) przygotowywanie i wydruk elektronicznych kart bibliecznych,
- g) organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie obsługi nowych urządzeń i programów komputerowych, a także obsługi komputerowych baz danych dla pracowników i mieszkańców dzielnicy,
- h) zabezpieczanie i ochrona danych osobowych w sieciach komputerowych,
- i) testowanie i wdrażanie nowych wersji istniejącego oprogramowania bibliotecznego,
- j) pomoc techniczna przy przetargach i przy imprezach organizowanych przez placówki biblioteczne,
- m) promocją Biblioteki i usług bibliecznych poprzez projektowanie grafiki i aktualizacje strony internetowej Biblioteki,
- n) projektowanie plakatów, ulotek, broszur i publikacji Biblioteki
- o) współpraca z oddziałami i filiami Biblioteki,
- p) udział w organizowaniu imprez i konferencji,
- q) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań.

Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Ursusie.

3. Dział Finansowy

Działem finansowym kieruje główny księgowy. Do zadań działu należy:

- a) przygotowywanie planu finansowego biblioteki oraz projektów zmian tego planu,

- b) prowadzenie dokumentacji finansowej i statystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie, prawidłowo i terminowo, rozliczeń finansowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z całokształtem ubezpieczeń pracowniczych,
- e) naliczanie funduszu płac i pochodnych, premii i nagród,
- f) opracowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami oraz sprawozdań wprowadzonych na podstawie ustawy o statystyce publicznej,
- g) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej, instrukcji kasowej,
- h) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wydatków,
- i) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- j) nadzór nad gospodarką finansową biblioteki,
- k) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz analizy jego wykonania,
- m) prowadzenie listy obecności i kontrola przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny,
- n) planowanie urlopów i ich wykorzystanie, ewidencja zwolnień lekarskich i wyjazdów służbowych pracowników, nadzorowanie wykonania obowiązkowych badań lekarskich, prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych
- o) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie i rozwiązywanie umów o pracę,
- p) sporządzanie umów o dzieło i umów zleceń,
- q) ewidencja i nadzorowanie Zamówień Publicznych i monitorowanie terminarza i sporządzanie umów zawieranych w zakresie Zamówień Publicznych,
- r) prowadzenie gospodarki kasowej i sporządzanie raportów kasowych, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie delegacji służbowych oraz pobranych zaliczek,
- s) prowadzenie rejestru przychodzących faktur, wpisywanie faktur do zamówień publicznych
- t) prowadzenie dokumentacji dotyczącej biblioteki jako instytucji kultury

4. Dział administracyjno-kadrowy

Dział podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki. Do zadań działu należy:

- a) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych,
- b) prowadzenie sekretariatu - rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących, prowadzenie korespondencji, organizowanie obiegu dokumentów, prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, podawanie zarządzeń, okólników, instrukcji, informacji do wiadomości zainteresowanych komórek,

- c) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i przechowywanie protokołów i pism pokontrolnych,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i okresowej inwentaryzacji,
- e) planowanie i przeprowadzanie remontów pomieszczeń oraz prowadzenie spraw związanych z ich wyposażeniem i utrzymaniem,
- f) prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń,
- g) planowanie i zaopatrzenie w materiały kancelaryjne i gospodarcze administracji i placówek,
- h) prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia Biblioteki (ubezpieczenie sprzętu),
- i) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.

VI. Zależności Służbowe

§ 22

Obowiązujące zależności służbowe określa Schemat Organizacyjny Biblioteki.

VII. Postanowienia Końcowe

§ 24

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 25

Inne, niezbędne dla funkcjonowania Biblioteki postanowienia organizacyjne są ustanowione w Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagrodzeń, Regulaminie Biblioteki oraz w odpowiednich Zarządzeniach Dyrektora Biblioteki.