Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 20 lutego 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, zwanej dalej „Biblioteką", określa:

1. Zasady i sposób wewnętrznej organizacji.
2. Zakres podstawowych obowiązków służbowych pracowników.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2022, poz. 2393),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 194 ze zm.),
3. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały nr XXXII/714/2004 Rady m. st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmiany nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m.st. Warszawy (t.j. Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 09.12.2013 r. poz. 12870 wraz ze zmianami z dnia 26.02.2019 r. poz. 2591 oraz z dnia 10.12.2019 r. poz. 14835).

§3

Powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§4

W Bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy, pracowników administracji i obsługi. W miarę potrzeby mogą być również zatrudnieni specjaliści z innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

§5

Dyrektor i pracownicy Biblioteki posiadają określone w odrębnych przepisach kwalifikacje niezbędne i odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

Rozdział II
Zadania Biblioteki

§6

Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

§7

Celem Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców oraz upowszechnianie wiedzy i rozwoju kultury, dostarczanie wszechstronnej informacji oraz stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi intelektualnemu społeczności lokalnej.

§8

Do zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego terenu działania,
2. wypożyczanie zbiorów bibliotecznych do domu, udostępnianie na miejscu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
3. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
4. popularyzacja książek i czytelnictwa,
5. sprawowanie nadzoru nad filiami bibliotecznymi i punktami bibliotecznymi, udzielanie ich personelowi pomocy organizacyjnej i merytorycznej,
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców,
7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
8. inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m.st. Warszawy oraz upowszechniania wiedzy i kultury,
9. wymiana doświadczeń i wiedzy z zakresu praktyki bibliotekarskiej.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Biblioteki

§9

W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Oddziały:
   - 1.1. Czytelnia i Wypożyczalnia Naukowa nr VI,
   - 1.2. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 22,
   - 1.3. Wypożyczalnia nr 30.
2. Filie:
   - 2.1. Wypożyczalnia nr 17,
   - 2.2 Wypożyczalnia nr 28,
   - 2.3. Wypożyczalnia nr 71.
3. Działy:
   - 3.1. Dział Opracowania Zbiorów i IT,
   - 3.2. Dział Kadr i Administracji.

§10

Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§11

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,

2. Główny Księgowy,
3. Inspektor Ochrony Danych,
4. Główny Instruktor,
5. Specjalista ds. projektów cyfrowych,
    a. Specjalista ds. promocji,
6. Pracownicy działalności podstawowej,
7. Pracownicy administracji i obsługi.

§12

1. W miarę bieżących potrzeb Biblioteki, Dyrektor w trybie właściwym dla nadania niniejszego Regulaminu, może tworzyć nowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz łączyć, znosić lub przekształcać istniejące, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Połączenia, podziału lub likwidacji Biblioteki, w tym jej filii, może dokonać Organizator w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.

§13

Szczegółowe kompetencje i zakres odpowiedzialności ustala Dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków.

Rozdział IV
Zakresy działania samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych Biblioteki

§14

Do zakresu działania i kompetencji **Dyrektora** w szczególności należy:

1. opracowywanie programu działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
2. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (tj. regulaminów, zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, decyzji, poleceń),
3. nadzór nad samodzielnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
4. ustalanie w ramach obowiązujących przepisów prawa zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki,
5. wykonywanie w stosunku do pracowników Biblioteki czynności z zakresu prawa pracy, a w tym m.in. podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, nagradzaniu, karaniu i zwalnianiu,
6. rozstrzyganie wewnętrznych sporów i wątpliwości wynikających w trakcie realizacji bieżących zadań,
7. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
8. bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki,
9. gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem Biblioteki,
10. ustalanie planu finansowego Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora,
11. wydawanie dyspozycji środków pieniężnych,
12. w ramach obowiązujących przepisów prawa występowanie z wnioskami do Organizatora Biblioteki w sprawach istotnych dla jej działalności,

13. sporządzanie sprawozdań przewidzianych Statutem i przepisami prawa.

§15

Do zakresu działania i kompetencji **Głównego Księgowego** w szczególności należy:

1. wykonywanie wszystkich zadań i czynności wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa,
2. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Biblioteki i nadzór nad ich realizacją,
3. prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki oraz prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
7. sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją aktywów oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, bilansu Biblioteki oraz informacji ekonomicznych o instytucji.

§16

Do zakresu działania i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych** w szczególności należy:

1. informowanie Dyrektora o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, doradzanie i udzielanie zaleceń w tym zakresie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
3. szkolenie pracowników w dziedzinie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty,
4. współpraca z organem nadzorczym.

Inspektor Ochrony Danych może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§17

Do zakresu działania i kompetencji **Głównego Instruktora** w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru i kontroli merytorycznej nad działalnością oddziałów i filii,
2. nadzór nad doborem, gromadzeniem, ewidencją, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych oraz działalnością informacyjno-bibliograficzną,
3. uczestnictwo w przeglądach nowości organizowanych w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego,
4. uczestnictwo w selekcjach księgozbiorów w oddziałach i filiach Biblioteki,
5. prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej w zakresie prac bibliotecznych,
6. sprawowanie pieczy nad rozwojem i edukacją merytoryczną pracowników bibliotecznych,

7. inicjowanie nowych form i metod pracy, edukacji czytelniczej i informacyjnej,
8. gromadzenie i analiza danych statystycznych,
9. opracowywanie sprawozdań i planów pracy Biblioteki,
10. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
11. wykonywanie zadań powierzanych przez Dyrektora.

§18

Do zakresu działania i kompetencji **Specjalisty ds. projektów cyfrowych** w szczególności należy:

1. inicjatywa w zakresie tworzenia i rozwoju projektów cyfrowych,
2. przygotowywanie wytycznych katalogowania zasobów cyfrowych,
3. organizowanie digitalizacji dokumentów i pamiątek oraz ich opracowanie,
4. opracowywanie koncepcji rozwoju Multimedialnego Archiwum Miasta Ogrodu Włochy (MAMOW),
5. współpraca z Oddziałem Czytelnia i Wypożyczalnia Naukowa nr VI w zakresie działalności i rozwoju MAMOW,
6. współpraca z mieszkańcami i organizacjami lokalnymi w zakresie gromadzenia dokumentów i pamiątek historycznych dla MAMOW,
7. popularyzacja MAMOW.

§18a

Do zakresu działania i kompetencji **Specjalisty ds. promocji** w szczególności należy:

1. kształtowanie wizerunku Biblioteki na zewnątrz oraz dbałość o jej wewnętrzny wizerunek,
2. tworzenie planu promocji zarówno całej instytucji jak i poszczególnych wydarzeń,
3. opracowanie graficzne i merytoryczne materiałów promocyjnych takich jak: plakaty, ulotki, zaproszenia, banery, broszury itp. we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
4. przygotowanie informacji okolicznościowych, o funkcjonowaniu Biblioteki i organizowanych wydarzeniach oraz ich publikowanie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Biblioteki,
5. promowanie działalności poza kanałami informacyjnymi Biblioteki, np. grupy w mediach społecznościowych, portale informacyjne o kulturze itp.,
6. monitorowanie informacji przygotowywanych przez filie i oddziały w mediach społecznościowych Biblioteki.

§19

Do obowiązków **Kierowników komórek organizacyjnych** (działy, oddziały, filie) należy w szczególności:

1. kierowanie realizacją zadań objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
2. planowanie pracy komórki i nadzór nad jej realizacją,
3. informowanie Dyrektora o bieżących potrzebach komórki,
4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, wewnętrznych aktów prawnych, zasad BHP i PPOŻ,

5. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej komórki,
6. dbanie o poziom merytoryczny pracowników i składanie wniosków do Dyrektora o kierowanie pracowników na szkolenia,
7. dbanie o powierzone komórce mienie,
8. prowadzenie pomocniczej ewidencji środków trwałych i wyposażenia podległej komórki organizacyjnej,
9. wykonywanie innych zadań i czynności określonych indywidualnymi potrzebami komórki organizacyjnej.

§20

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki należą następujące działania:

1. ODDZIAŁY:

1.1. CZYTELNIA I WYPOŻYCZALNIA NAUKOWA NR VI:

1.1.1. gromadzi wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe z podstawowych dziedzin wiedzy zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,

1.1.1.1. prowadzi sekcję Multimedialne Archiwum Miasta Ogrodu Włochy (MAMOW), której zadaniem jest:

a) gromadzenie dokumentów, zdjęć, nagrań, filmów, materiałów graficznych itp. dokumentujących historię terenu należącego do dawnego miasta Włochy,
b) digitalizacja materiałów wskazanych w pkt a), ich opracowanie i udostępnianie,
c) prowadzenie działalności edukacyjnej i promującej historię dzielnicy Włochy.

1.1.2. prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.1.3. prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,

1.1.4. opracowuje rzeczowo zbiory,

1.1.5. organizuje naprawę i konserwację zbiorów,

1.1.6. udostępnia zbiory na miejscu oraz wypożycza je do domu,

1.1.7. prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,

1.1.8. udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,

1.1.9. opracowuje plany pracy i sprawozdania,

1.1.10. prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń,

1.1.11. gromadzi dane do statystyki bibliotecznej,

1.1.12. prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,

1.1.13. prowadzi lekcje biblioteczne (zajęcia z przysposobienia czytelniczego) dla szkół,

1.1.14. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo.

1.2. BIBLIOTEKA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 22:

1.2.1. gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla dzieci i młodzieży, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,

1.2.2. prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.2.3. prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,

1.2.4. opracowuje rzeczowo zbiory,

1.2.5. organizuje naprawę i konserwację zbiorów,

1.2.6. prowadzi czytelnię i wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży,

1.2.7. udostępnia zbiory na miejscu oraz wypożycza je do domu stosując wolny dostęp do półek,

1.2.8. prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,

1.2.9. udostępnia czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,

1.2.10. opracowuje plany pracy i sprawozdania,

1.2.11. prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzi inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,

1.2.12. prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,

1.2.13. prowadzi lekcje biblioteczne (zajęcia z przysposobienia czytelniczego) dla szkół i przedszkoli,

1.2.14. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo.

1.2. WYPOŻYCZALNIA NR 30:

1.2.1. gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla starszej młodzieży i dorosłych, zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,

1.2.2. prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.2.3. prowadzi bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,

1.2.4. opracowuje rzeczowo księgozbiór,

1.2.5. organizuje naprawę i konserwację zbiorów,

1.2.6. udostępnia zbiory czytelnikom do domu stosując wolny dostęp do półek,

1.2.7. prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,

1.2.8. prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzi inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,

1.2.9. prowadzi praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,

1.2.10. opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności,

1.2.11. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo.

2. FILIE

2.2. WYPOŻYCZALNIA NR 17, WYPOŻYCZALNIA NR 28, WYPOŻYCZALNIA NR 71:

2.2.1. gromadzą literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, przeznaczone dla dzieci, młodzieży i dorosłych zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów,

2.2.2. prowadzą ewidencję zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.2.3. prowadzą bieżącą meliorację (selekcję) zbiorów w celu zapewnienia ich aktualności i wysokiej jakości,

2.2.4. opracowują rzeczowo księgozbiór,

2.2.5. organizują naprawę i konserwację zbiorów,

2.2.6. udostępniają zbiory czytelnikom na miejscu i do domu stosując wolny dostęp do

półek,

2.2.7. prowadzą działalność informacyjno-bibliograficzną,

2.2.8. udostępniają czytelnikom stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,

2.2.9. prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń oraz gromadzą inne dane na potrzeby statystyki bibliotecznej,

2.2.10. prowadzą praktyki dla nowych pracowników oraz dla uczniów i studentów szkół bibliotekarskich,

2.2.11. prowadzą lekcje biblioteczne (zajęcia z przysposobienia czytelniczego) dla szkół i przedszkoli,

2.2.12. opracowują plany pracy i sprawozdania z działalności,

2.2.13. organizują imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo.

3. DZIAŁY

3.2. Dział Opracowania Zbiorów i IT:

3.2.1. opracowuje formalnie (alfabetycznie) zbiory dla wszystkich placówek Biblioteki,

3.2.2. nadzoruje, koordynuje i kontroluje tworzenie centralnego katalogu komputerowego zbiorów bibliotecznych i odpowiada za jego zabezpieczenie w ramach posiadanych uprawnień,

3.2.3. zajmuje się planowaniem oraz realizacją zadań związanych z komputeryzacją Biblioteki,

3.2.4. kieruje całością spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotecznych systemów komputerowych,

3.2.5. organizuje, koordynuje i kontroluje prace związane z automatyzacją poszczególnych procesów bibliotecznych,

3.2.6. szkoli bibliotekarzy w zakresie obsługi programu bibliotecznego oraz opracowania zbiorów i użytkowania systemów komputerowych,

3.2.7. przygotowuje merytorycznie zakupy sprzętu komputerowego, części zamiennych i akcesoriów komputerowych dla wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,

3.2.8. organizuje naprawy i konserwację sprzętu komputerowego,

3.2.9. współpracuje z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w zakresie komputeryzacji i opracowania zbiorów,

3.2.10. wspiera komórki organizacyjne Biblioteki w digitalizacji dokumentów piśmienniczych i składzie komputerowym materiałów informacyjnych i promocyjnych,

3.2.11. uczestniczy w naradach i szkoleniach dotyczących komputeryzacji bibliotek.

3.3. Dział Kadr i Administracji

3.3.1. prowadzi sprawy kadrowo-płacowe pracowników Biblioteki, a w szczególności:

3.3.1.0. akta osobowe pracowników,

3.3.1.1. dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

3.3.1.2. dokumenty związane z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,

3.3.1.3. całość spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym ewidencję i kontrolę zwolnień lekarskich, kontrolę dyscypliny pracy,

3.3.1.4. sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do ZUS,

3.3.1.5. sporządza listy płac pracowników Biblioteki,

3.3.1.6. prowadzi dokumentację wypłat wynagrodzeń i zasiłków,

3.3.1.7. wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach/zarobkach,

3.3.1.8. sporządza i przekazuje deklaracje do Urzędu Skarbowego,

3.3.1.9. sporządza sprawozdania statystyczne GUS z zakresu spraw kadrowych i płacowych;

3.3.2. wykonuje czynności kancelaryjne (rozdzielanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji),

3.3.3. prowadzi składnicę akt,

3.3.4. prowadzi kasę,

3.3.5. prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia Biblioteki,

3.3.6. przygotowuje i prowadzi postępowania zamówień publicznych,

3.3.7. administruje i gospodaruje lokalami Biblioteki,

3.3.8. zaopatruje komórki organizacyjne Biblioteki w sprzęt biblioteczny, materiały biurowe, materiały czystościowe i gospodarcze,

3.3.9. przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne,

3.3.10. prowadzi nadzór nad remontami lokali bibliotecznych,

3.3.11. organizuje i wykonuje naprawy i konserwacje.

Rozdział V
Zasady kontroli zarządczej

§21

1. Kontrolę zarządczą w Bibliotece sprawują:
   a) Dyrektor, Główny Księgowy i Główny Instruktor oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do bezpośrednio podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności oraz realizacji celów i zadań Biblioteki.
   b) Wszyscy pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
2. Szczegółowy zakres kontroli zarządczej określa dokument: „Zasady i organizacja systemu kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy".

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§22

1. Biblioteka udostępnia wszystkie posiadane zbiory co najmniej 5 dni w tygodniu.
2. Dni i godziny otwarcia placówek Biblioteki dla czytelników określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§23

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania, nadane przez Dyrektora Biblioteki.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2023 roku.

§25

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzą w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy
m.st. Warszawy

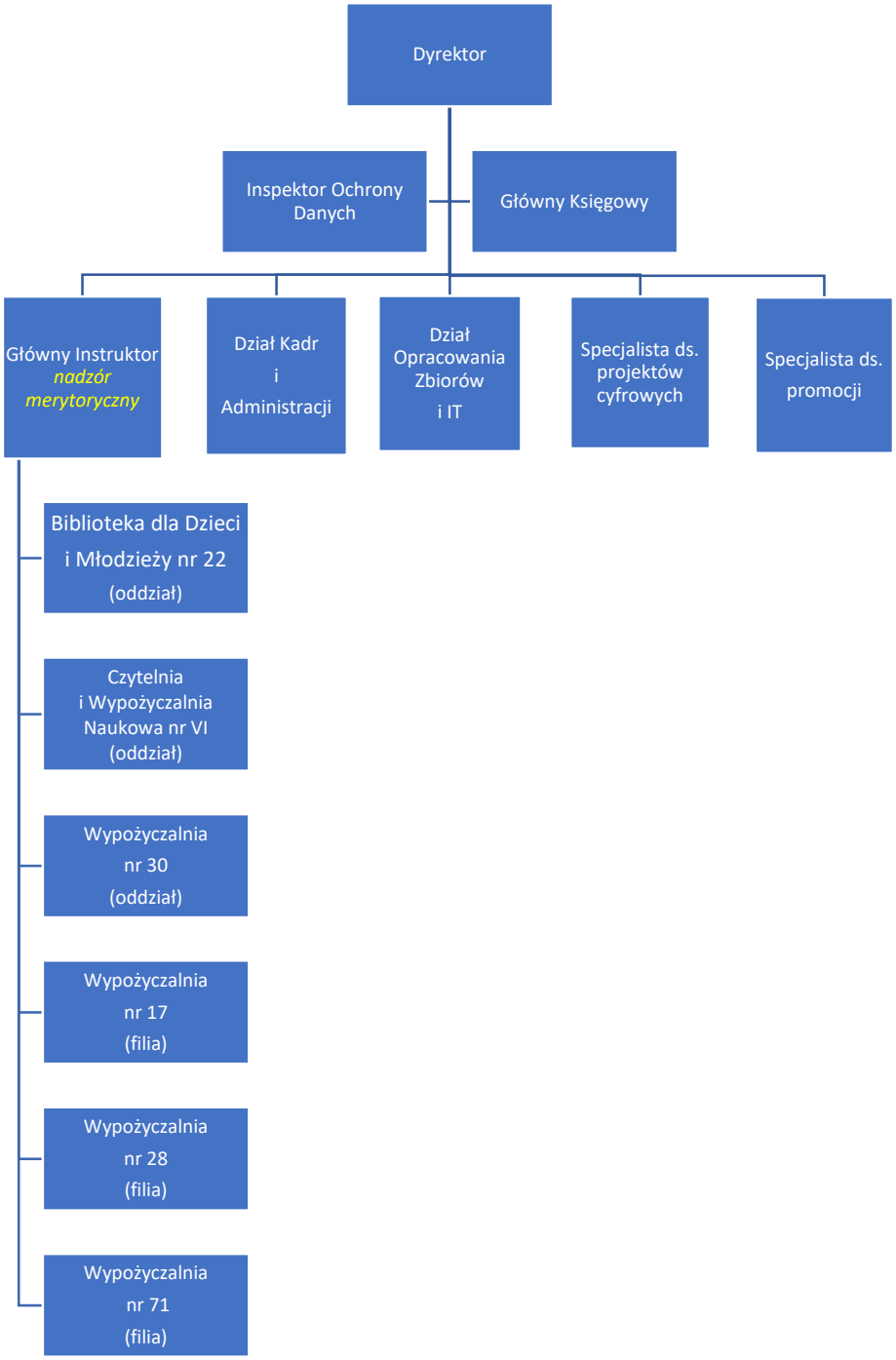
mgr Katarzyna Winogrodzka

Przedstawiciele załogi:

1) ……..

2) ……..

3) ……..……

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy
m.st. Warszawy wprowadzonego
Zarządzeniem Dyrektora
nr 4/2023 z dnia 20 lutego 2023 r.

Schemat organizacyjny
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy