

## **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan działalności merytorycznej Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026**

Plan działalności merytorycznej Biblioteki na Woli obejmuje zadania stałe, zadania konieczne oraz zadania planowane. Podstawowa działalność merytoryczna Biblioteki polegać będzie przede wszystkim na kontynuowaniu zadań statutowych w ramach posiadanych środków finansowych

#### **I. Zadania stałe:**

1. Kontynuacja procesu porządkowania księgozbiorów, polegająca na selekcji materiałów bibliotecznych - zbiory wymagają cyklicznego procesu odnowy i adaptacji do zmieniających się zapotrzebowań Użytkowników.
2. Dbłość o wytyczne dotyczące polityki gromadzenia księgozbiorów poszczególnych filii bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem profilu placówki.
3. Szczegółowe wytyczne oraz koordynacja działań dotycząca ewidencji zbiorów bibliotecznych i ich wizualnego opracowania:
  - 1) opracowanie merytoryczne i wizualne przekładek działowych dla placówek, które jeszcze ich nie otrzymały,
  - 2) dbłość i koordynacja spójnej wizualizacji wewnętrznej w oparciu o wytyczne Biura Kultury m.st. Warszawy,
  - 3) kontynuacja prac nad ujednoliceniem rozmieszczenia sygnatur na materiałach bibliotecznych.
4. Kontynuacja prac nad weryfikacją poprawności opisów bibliograficznych w Katalogu Centralnym.
5. Nadzorowanie działalności merytorycznej placówek bibliotecznych, w szczególności w zakresie:
  - 1) doboru księgozbioru,
  - 2) prowadzenia katalogów,

- 3) analizy sprawozdań i planów pracy.
6. Weryfikacja i omówienie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie sprawozdań.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne i placówki biblioteczne.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań przez podległe komórki organizacyjne.
9. Przeprowadzanie okresowej oceny pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych.
10. Zapewnianie Użytkownikom optymalnego dostępu do materiałów bibliotecznych.
11. Tworzenie pozytywnego wizerunku Biblioteki wśród społeczności lokalnej – jako organizacji uczącej się, otwartej na zmiany i na potrzeby Użytkowników, wyróżniającej się wysoką jakością usług.
12. Monitorowanie stopnia wykorzystania zasobów i jakości usług bibliotecznych.
13. Nadzór nad siecią filii bibliotecznych na terenie Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w sprawach dotyczących gromadzenia księgozbiorów, ich opracowywania i udostępniania, roli informacyjno-bibliograficznej, pracy z Użytkownikami oraz planowania i sprawozdawczości.
14. Rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury oraz podejmowaniu innych działań wynikających z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m.st. Warszawy.
15. Gromadzenie materiałów bibliotecznych, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców dzielnicy Wola oraz upowszechnianie wiedzy i rozwoju kultury realizujemy przede wszystkim poprzez:
  - 1) zakup nowych materiałów bibliotecznych uwzględniający dezyderaty nadsyłane przez użytkowników Biblioteki
  - 2) działania popularyzujące czytelnictwo w formie zajęć oraz warsztatów itp.
  - 3) działania w zakresie edukacji kulturalnej upowszechniające wiedzę oraz rozwój kultury.
16. Opiniowanie wniosków kierowników placówek bibliotecznych w zakresie odpłatnych działań edukacyjno-kulturalnych.
17. Doskonalenie metod i form pracy w Bibliotece.

## **II. Zadania konieczne:**

1. Nadzorowanie kontrolnych spisów materiałów bibliotecznych. Skontrum w roku 2026 zostanie przeprowadzone w:

- 1) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 - **"Kącik Smakosza"**,
- 2) Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 32 - **"Kącik Smakosza"**,
- 3) Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 - **"Poliglotka"**,
- 4) Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 73 - **"Ekoteka"**,
- 5) Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 25 - **"Ekoteka"**.

### III. Zadania planowane:

1. Przygotowanie materiałów bibliotecznych znajdujących się w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 80 oraz Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 36 przy ul. Redutowej do wprowadzenia systemu RFID.
2. Przygotowanie i koordynacja prac związanych z otwarciem Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 10 w nowej lokalizacji przy ul. Wolskiej 66 .
3. Ewaluacja wdrożenia nowej usługi umożliwiającej Czytelnikom zwrot materiałów bibliotecznych w dowolnej wolskiej placówce bibliotecznej bez względu na miejsce wypożyczenia.
4. Podsumowanie działania księżkomatu po półrocznym i rocznym działaniu usługi.
5. Zakończenie prac nad procedurami:
  - 1) ubytowania materiałów bibliotecznych,
  - 2) związanymi z ekwiwalentami,
  - 3) znakowania materiałów bibliotecznych.
  - 4) aktualizacja procedury zakupu książek do księgozbioru służbowego.

Do niniejszego dokumentu załączam Plan pracy poszczególnych filii i działów Biblioteki stanowiący załącznik nr 2.

## **Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plany pracy na rok 2026 poszczególnych filii i oddziałów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st Warszawy**

Filie oraz oddziały, realizują poniższe **zadania stałe** (z wyłączeniem III Czytelni Naukowej):

1. Obsługa użytkowników biblioteki: udzielanie informacji o zbiorach i zasadach korzystania z biblioteki; pomoc w wyszukiwaniu materiałów; rejestrowanie wypożyczeń, zwrotów, przedłużeń oraz obsługa kont czytelniczych.
2. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów: zakup i przyjmowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami; przygotowywanie ich do udostępnienia (stemplowanie, nadawanie sygnatur, naklejanie kodów).
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji bibliotecznej: prowadzenie rejestrów dowodów wpływów, ksiąg inwentarzowych, protokołów i rejestrów ubytków oraz sporządzanie niezbędnych zestawień, raportów oraz sprawozdań z działalności placówki.
4. Współpraca z innymi działami biblioteki: koordynacja działań związanych z obsługą użytkowników, obiegiem dokumentów i organizacją pracy wewnątrz biblioteki.
5. Działania informacyjne i promocyjne: aktualizowanie komunikatów w bibliotece (tablice ogłoszeń, strona internetowa, media społecznościowe); promowanie zbiorów, usług i wydarzeń bibliotecznych, tworzenie harmonogramów oraz planów związanych z funkcjonowaniem i ofertą edukacyjno-kulturalną placówki
6. Współorganizacja wydarzeń i działań edukacyjnych: udział w przygotowaniu i realizacji, spotkań autorskich, warsztatów, prelekcji i innych form pracy z czytelnikiem.
7. Utrzymanie porządku w księgozbiorze i przestrzeni bibliotecznej: bieżące porządkowanie zbiorów na półkach, kontrola ich stanu technicznego, kierowanie uszkodzonych egzemplarzy do naprawy lub wycofania, selekcje materiałów bibliotecznych.

8. Wysyłanie monitów i wezwań przedsądowych: generowanie i wysyłanie monitów oraz wezwań przedsądowych. Prowadzenie korespondencji dotyczącej windykacji materiałów bibliotecznych.
9. Inne zadania stałe: sprawdzanie poprawności kart zapisu czytelników, koordynacja działań wolontariuszy.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 10, ul. Wolska 75**

### **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przygotowanie placówki do przeniesienia do nowej siedziby przy Wolskiej 66.

### **II. Zadania planowane:**

1. Spotkania literacko-historyczne / prelekcje (w tym spotkania autorskie), przeznaczone dla zróżnicowanej wiekowo grupy czytelników, chcących poznać życie i twórczość mniej lub bardziej znanych osób oraz starających się pogłębić swoją wiedzę na temat wydarzeń historycznych, także regionalnych i lokalnych, z uwzględnieniem patronów roku 2026.
2. Dyskusyjny Klub Książki „Między Stronami” – miejsce, gdzie pasja czytania spotyka się z chęcią dzielenia się swoimi przemyśleniami. To przestrzeń, w której wszyscy miłośnicy literatury szukają wspólnego języka i odkrywają nowe światy zawarte w książkach. O doborze publikacji omawianych podczas odbywających się raz w miesiącu spotkań zdecydują ich uczestnicy i uczestniczki.
3. Kolażowa Antologia Poezji – warsztaty twórcze dla dorosłych, podczas których ulubione wiersze zyskują drugie życie. Wykorzystując technikę kolażu powstają niepowtarzalne, wizualne interpretacje dzieł znanych poetów i poetek.
4. Książka do słuchania - podcast. Rozmowy z autorami książek oraz osobami znanymi w przestrzeni medialnej lub internetowej na temat upodobań literackich i muzycznych poszczególnych gości. Rozmowy są publikowane na kanale YouTube Biblioteki.
5. Twórcze inspiracje na Wolskiej – warsztaty dla dorosłych i starszej młodzieży. Zajęcia przeznaczone są dla osób, które chcą kreatywnie spędzić czas, poznając różnego

rodzaju techniki *handmade* (w planach m.in. origami, kaligrafia, ozdoby retro, decoupage, pergamano, dekoracje okolicznościowe).

6. Wspólne dzierganie na Wolskiej – warsztaty adresowane do dorosłych i starszej młodzieży. Przeznaczone zarówno dla osób, które stawiają pierwsze kroki w świecie włóczek, szydełka i drutów, jak też bardziej doświadczonych.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 11 - „Na Kole”, ul. E. Ciołka**

**20**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane**

#### **1. Wydarzenia cykliczne:**

- 1) Dyskusyjny Klub Książki – spotkania miłośników literatury. Spotkania odbywają się w ostatni wtorek miesiąca o godz. 17.00
- 2) Kolorowe środy – *warsztaty literacko-plastyczne* dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, od 6 do 13 roku życia. Zajęcia odbywają się w każdą środę o godz. 17.00, przez cały rok kalendarzowy.
- 3) Konfraternia poetycka – spotkania poetyckie podczas których lokalni poeci prezentują swoją twórczość. Spotkania odbywają się raz w miesiącu, w drugi czwartek.
- 4) Obrazy słów – kolaże inspirowane literaturą – warsztaty literacko-manualne dla starszej młodzieży i osób dorosłych. Spotkania odbywają się w pierwszy czwartek miesiąca o godz. 17.00.
- 5) Piątkowe czytanie na dywanie – co tygodniowe czytanie bajek najmłodszym czytelnikom. Spotkania odbywają się w roku szkolnym o godz. 17.00.
- 6) Wokół autyzmu w Bibliotece – spotkania literacko-manualne dla dorosłych osób z autyzmem. Spotkania odbywają się raz lub dwa razy w miesiącu.

#### **2. Wydarzenia indywidualne:**

- 1) 20.01.2026 godz. 17.00 – „Zimowa przygoda” Teatr Blaszyński Bębenek
- 2) 12.05 godz. 17.00 – „Roman Wilhelmi” - prelekcja Ewy Andrzejewskiej

- 3) 14.05 godz. 17.00 – „Rodzinne warsztaty DIY” - manualne warsztaty dla całych rodzin
- 4) 01.06.2026 w godz. 17.00 – „Kolorowy Dzień Dziecka” zabawy dla czytelników m.in. malowanie twarzy, zabawy sprawnościowe, warsztaty manualne.
- 5) 15.09.2026 godz. 17.00 - „Profesor Stanisław Lorentz” – prelekcja Ewy Andrzejewskiej
- 6) 28.10.2026 w godz. 17.00 – zabawy andrzejkowe dla czytelników.
- 7) 17.11.2026 godz. 17.00 – „Towarzystwo Przyjaciół Woli” – prelekcja Ewy Andrzejewskiej w 110. rocznicę powstania stowarzyszenia.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 14 – „Fantasmagoria”, ul. Młynarska 35 a**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane:**

1. Azyl Cmoktana – spotkania fanów gier planszowych, zagadek, quizów.
2. Biblioteki & Smoki - kampanie RPG. Gry fabularne, w której uczestnicy wcielają się w postacie w fikcyjnym świecie, wspólnie tworząc opowieść, podejmując decyzje i rozwijając swoje postacie zgodnie z zasadami pod przewodnictwem Mistrza Gry.
3. Dyskusyjny Klub Książki – rozmowy o książkach, nie tylko fantastycznych.
4. Literackie Spotkania Dyskusyjne - spotkania dla osób chętnych podzielić się swoją twórczością i poddać ją pod dyskusję, ocenę merytoryczną.
5. Klub Sherlockowy - spotkania dla fanów Sherlocka Holmesa. Debaty, zagadki, konkursy kryminalne.
6. K-pracownia – warsztaty literacko-kreatywne, podczas których uczestnicy będą wykonywać prace manualne o różnej tematyce w oparciu o literaturę i nie tylko.
7. Fantasluchy – spotkania grupy nagrywającej słuchowisko, warsztaty aktorskie, lektorskie i dramowe.
8. TwórcyTwórców – III edycja projektu. Spotkania on-line, w celu wymiany doświadczeń, wsparcia merytorycznego w zakresie pisania opowiadań oraz wspólne rozwijanie warsztatu literackiego.

9. Fantastyczne debiuty – wywiady z pisarzami debiutującymi w 2025 i 2026 roku, stacjonarne lub on-line.
10. Piknik sąsiedzki - spotkanie dla społeczności lokalnej i nie tylko w formie pikniku o tematyce „Cztery żywioły”.
11. Magorkon – mini konwent dla fanów fantastyki.
12. Wystawy prac plastycznych - ekspozycja prac artystów plastyków i amatorów sztuki.
13. Książka w pudełku - spotkania wykorzystujące narzędzia i techniki dramowe, na których będziemy poruszać tematy społeczne, socjologiczne, egzystencjonalne i rozmawiać o książkach, które poruszają dany problem.
14. Koreańskie żywioły - cykl spotkań o tematyce literacko-kulturalnej organizowanych we współpracy z Centrum Kultury Koreańskiej. Rozmowy o koreańskiej literaturze popularnej, w tym fantastyce, zjawiskach kulturowych, sztuce i teatrze.
15. Play Room - spotkania fanów gier komputerowych. Udostępnienie konsoli Playstation i okularów VR do gier i spacerów wirtualnych.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 32, al. „Solidarności” 90**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane:**

Przygotowanie, organizacja i prowadzenie cyklicznych kiermaszów materiałów bibliotecznych.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 51 – „Klub Podróżnika”, ul. M. Bielskiego 3**

### **I. Zadania konieczne:**



Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

## II. Zadania planowane

1. „Klub podróżnika” – Spotkania z podróżnikami i podróżniczkami połączone z pokazem zdjęć oraz rozmową z publicznością w każdy ostatni czwartek miesiąca. Wydarzenie sfinansowane ze środków Budżetu Obywatelskiego w ramach projektu „Na Woli czytamy do woli”. Wstęp wolny.”
2. Dyskusyjny Klub Książki – Spotkanie organizowane raz w miesiącu wokół wybranej pozycji literackiej.
3. Konkurs fotograficzny dla czytelników: podzielenie się wspomnieniami z podróży Wydarzenie sfinansowane ze środków Budżetu Obywatelskiego w ramach projektu „Na Woli czytamy do woli”.
4. Warsztaty pisania „Notatki z przepływającego krajobrazu” – spotkania nastawione na rozwijanie warsztatu pisania, Współpraca z Domem na Kole przy Obozowej 85.
5. Neurobik –kwartalne zajęcia poświęcone neurobikowi, czyli treningowi mózgu.
6. „Sztuka bez granic – podróże przez kultury i epoki” - kwartalne spotkania dla dorosłych, którzy chcą odkrywać historię sztuki przez pryzmat kultur i regionów świata. Wstęp wolny.
7. Warsztaty „O tym jak rozmawiać?” – 10 sesji warsztatowych wokół sztuki komunikacji dla osób w każdym wieku.
8. Warsztaty z Nic nie robienia „Pobądź-My-sobie” – Cykl spotkań dotyczących dobrostanu oraz promowaniu biblioteki jako „miejsce trzecie” w którym można poczuć się komfortowo. Wydarzenia zorganizowane przez Staromiejski Dom Kultury oraz trzy filie Biblioteki Publicznej Wola („Klub Podróżnika”, „Odolanka”, „Cyfrowa Redutowa”)
9. Cykl warsztatów we współpracy z Muzeum Woli wokół wystawy Starsze Miasto.
10. Archiwa lokalnej codzienności – cykl wydarzeń z autorami, artystkami wokół „mikroturystki” wolskiej realizowany z „Muzeum Szklanych Domów (Wolskie Centrum Kultury).

**Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 73 - "Ekoteka", ul. Żytnia 64**

## **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przygotowanie placówki do ponownego otwarcia po remoncie: rozpakowanie i uporządkowanie księgozbioru, włączenie zwrotów z innych placówek na półki, przygotowanie przestrzeni do obsługi użytkowników.
3. Opracowanie materiałów bibliotecznych zakupionych w okresie październik-grudzień 2025: opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami; przygotowywanie ich do udostępnienia (stemplowanie, nadawanie sygnatur, naklejanie kodów).
4. Przeprowadzenie skontrolowania zbiorów: przeprowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie protokołów, weryfikacja i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.

## **II. Zadania planowane:**

1. Dyskusyjny Klub Książki: cykliczne spotkania czytelnicze dla dorosłych.
2. Współpraca z instytucjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami: podtrzymywanie i rozwijanie współpracy z OPS-em.
3. Dostarczanie do domu książek osobom starszym oraz z niepełnosprawnościami.
4. Udział w projektach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wola m.st Warszawy.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 80 - "Cyfrowa Redutowa", ul. Redutowa 48**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

## **II. Zadania planowane:**

1. Dyskusyjny Klub Książki „Literackie zakątki” – otwarte spotkania dla miłośników literatury.
2. Dzierganie wśród książek – otwarte spotkania rękodzielniczo-kulturalne.
3. Punkt Cyfrowego Wsparcia Seniora – bezpłatne porady dla seniorów dotyczące korzystania z nowoczesnych urządzeń technologicznych.
4. Nie daj się złowić! – otwarte prelekcje na temat bezpieczeństwa w sieci.
5. Klub Planszówkowy ExLibris – otwarte spotkania planszówkowe.
6. Warsztaty kreatywnego pisania – warsztaty kreatywnego pisania dla osób dorosłych.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 83 – „Odolanka”, ul. J.K. Ordona 12F**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane**

1. Zajęcia cykliczne dla dzieci i młodzieży:
  - 1) Kreatywna Pracownia Rozwoju
  - 2) Pracownia Lego
  - 3) Bajkowe czytanki
2. Zajęcia cykliczne dla dorosłych:
  - 1) Dyskusyjny Klub Książki
  - 2) Słowa Bliskie
3. Inne:
  - 1) Lekcje biblioteczne
  - 2) Współpraca z Muzeum Woli – „Starsze Miasto”
4. Ferie zimowe: Cykl zajęć - Zimowa Akademia Zmysłów
  - 1) 20.01.26 – dotyk
  - 2) 23.01.26 – słuch

- 3) 27.01.26 – wzrok
- 4) 20.01.26 – smak i węch
5. Lato w mieście: Cykl zajęć - Letnia Pracownia Artystyczna

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 91 im. I.B. Singera, ul. Chłodna 11**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane**

1. Wydarzenia cykliczne:
  - 1) Dyskusyjny Klub Książki – spotkania w wybrany czwartek każdego miesiąca, godz. 9.30.
  - 2) Ekspres Wieczorny Klub Książki (Dyskusyjny Klub Książki) – spotkania w wybraną środę miesiąca, godz. 17.30.
  - 3) poMOC książek (otwarty cykl grupowych spotkań rozwojowych) – wybrany wtorek miesiąca, godz. 10.30.
2. Wydarzenia inne:
  - 1) Wokół biblioteki – spacer varsavianistyczny (wybrany dzień w Tygodniu Bibliotek).
  - 2) Okolicznościowe zabawy i akcje (quizy, zagadki, niespodzianki).
  - 3) Wystawy czasowe.
  - 4) Dodatkowe aktywności związane z wolskimi i warszawskimi Dniami Seniora, Tygodniem Bibliotek itp.
  - 5) Wystawy i wystawki promujące książki.

## **Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 – „Kącik Smakosza”, ul. Twarda 64**

## **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przeprowadzenie skontrum zbiorów: przeprowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie protokołów, weryfikacja i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.

## **II. Zadania planowane**

1. Dyskusyjny Klub Książki dla Dorosłych – spotkanie raz w miesiącu.
2. „Więcej niż książki – biblioteka dla aktywnych” - warsztaty literackie, edukacyjne, oraz plastyczne.

## **Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 - "Poliglotka", ul. Nowolipki 21**

### **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przeprowadzenie skontrum zbiorów: przeprowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie protokołów, weryfikacja i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.

### **II. Zadania planowane**

1. Spotkanie autorskie z Agnieszką Rostkowską, autorką książki „Wojownicy o szklanych oczach,
2. Spotkanie literacko-warsztatowe z Elą Janotą i Pauliną Rzymanek – autorkami bloga literackiego „Już tłumaczę”.
3. Siniša Kasumović - tłumacz języka chorwackiego. Spotkanie autorskie.
4. Warsztaty impro i storytellingu z Remigiuszem Jankowskim.

5. Book Club z Jagodą Gawliczek z Orbitę Literackiej - cykl spotkań literackich.
6. Czytamy Latynoski - cykl spotkań z Olgą Godlewską.
7. Zajęcia/warsztaty we współpracy ze Stowarzyszeniem Tłumaczy Literatury.
8. Writer's UnBlock – warsztaty kreatywnego pisanie w języku angielskim z elementami gier.
9. Poliglotka Book Club - spotkanie klubu książkowego.
10. Wokół Tekstu - klub dyskusyjno - krytyczny.
11. Chatty Group – otwarte spotkania w ramach klubu dyskusyjnego, prowadzone w języku angielskim.
12. Rozgadani – konwersacje po polsku.
13. Hablando – konwersacje w języku hiszpańskim.
14. Ando Yendo – klub czytelniczy po hiszpańsku.
15. Hiszpański dla maluchów - nauka hiszpańskiego dla najmłodszych poprzez czytanki, gry i zabawy.
16. Pagine de Varsavia – klub czytelniczy po włosku.
17. Otwarta Pracownia Kolażu: międzypokoleniowe zajęcia kreatywne.
18. Cinéfilos – dyskusyjny klub filmowy w języku hiszpańskim.
19. Klub dyskusyjny w języku francuskim.

## **Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 13 – „Biblioteczna Strefa Gier”, ul. Staszica 5a**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane:**

1. Warsztaty cykliczne:
  - 1) Magiczny dywan – warsztaty edukacyjne.
  - 2) Bajkowe podróże małe i duże – warsztaty literacko – plastyczne.
  - 3) Planszówki w Bibliotecznej Strefie Gier – warsztaty edukacyjne.
  - 4) Kodowanie na dywanie – zajęcia edukacyjne.
  - 5) Długopis 3D – zajęcia edukacyjne.

- 6) Zima w mieście: Śladami Staszica.
- 7) Lato w mieście: W świecie wierszy Jana Brzechwy
2. Wydarzenia jednorazowe:
  - 1) Przedstawienia teatralne dla dzieci.
  - 2) Dzień Dziecka.
  - 3) Andrzejki.

## **Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 21 – „Komiksowo” oraz XII Czytelnia Młodzieżowa, al. „Solidarności” 90**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zajęcia planowane:**

1. Zajęcia cykliczne:
  - 1) „Młodzieżowy Dyskusyjny Klub Książki” – Spotkanie młodych pasjonatów dobrej literatury i długich dyskusji w przestrzeni naszej Biblioteki, Dla dzieci i młodzieży w wieku 15+. (x 1 w miesiącu).
  - 2) „Młodzieżowy Klub Mangowy” – Porozmawiamy o mangach, anime, kulturze Japonii i nie tylko! Zapraszamy młodzież w wieku 12-15 lat (1x w miesiącu).
  - 3) „Fragmentarium” – Chcesz kreatywnie spędzić czas? Wyrazić siebie w niecodziennej formie? Zapraszamy na warsztaty kolażu. Dla osób w wieku 15+ lat (1x w miesiącu).
  - 4) „Naucz się Rysować z Wioletą Braunsejs” Dla osób w wieku 11+ lat (1x w miesiącu oraz okazjonalnie).
  - 5) „Wyższy poziom” – Spotkania dla młodzieży w wieku 15+ lat, w czasie których pogramy w planszówki i porozmawiamy na ważne tematy. (1x w miesiącu).
  - 6) „Story Motion” – warsztaty tworzenia wideo animacji poklatkowych przy użyciu telefonu komórkowego dla młodzieży. Dla uczestników w wieku 10-18 lat. (okazjonalnie).

- 7) „FotoStrefa” – przystępnie o fotografowaniu smartfonem i edytowaniu zdjęć dla amatorów. Dla uczestników 12+ lat (okazjonalnie).
  - 8) „Ciche czwartki” – każdy czwartek przeznaczony jest dla osób z nadwrażliwością sensoryczną. W te dni w Bibliotece wyłączona będzie muzyka, przygaszone oświetlenie, rozmowy prowadzone cichym głosem oraz będą dostępne słuchawki wyciszające dla osób ze specjalnymi potrzebami (każdy czwartek).
  - 9) „Relaks pod gwiazdami” – (tytuł roboczy) stworzymy w bibliotece idealną przestrzeń do wyciszenia i relaksu: zgaszone światło, rozgwieżdżone niebo i relaksująca muzyka da odwiedzającym możliwość na złapanie chwili oddechu w pędzącym świecie (1x w tygodniu).
  - 10) „Booktalking”: wizyty bibliotekarek w przedszkolach, prezentacja książek i zachęcanie dzieci do czytania.
2. FERIA – „Ferie w Bibliotece Komiksowo”
- 1) Poniedziałek-piątek o godz. 13:00 – zajęcia literacko-manualne dla dzieci w wieku 6-10 lat.
  - 2) Środy o godz. 17:00 – spotkania planszówkowe dla młodzieży w wieku 11-18 lat.
  - 3) Poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki o godz. 17:00 – zajęcia literacko-kreatywne dla młodzieży w wieku 11-18 lat.
3. Wydarzenia jednorazowe:
- 1) Escape Room – niezwykła przestrzeń literackich zagadek.
  - 2) Udział w wydarzeniach m.in. Tygodniu Bibliotek, Nocy Bibliotek, zajęcia okolicznościowe, np. Andrzejki, Mikołajki.
  - 3) „Wędrujące komiksy” – projekt promujący komiksy – współpraca m.in. ze szkołami, Domami Dziecka.

## **Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 25 - "Ekoteka", ul. Żytnia 64**

### **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przygotowanie placówki do ponownego otwarcia po remoncie: rozpakowanie i uporządkowanie księgozbioru, włączenie zwrotów z innych placówek i ustawienie ich na półkach, przygotowanie przestrzeni do obsługi użytkowników.



3. Opracowanie materiałów bibliotecznych zakupionych w okresie październik-grudzień 2025: opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami; przygotowywanie ich do udostępnienia (stemplowanie, nadawanie sygnatur, naklejanie kodów)
4. Przeprowadzenie skontrum zbiorów placówce: przeprowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie protokołów, weryfikacja i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.

## **II. Zadania planowane:**

1. EkoWarsztatownia : zajęcia dla dzieci, rozwijające świadomość ekologiczną poprzez zabawę i aktywne działania.
2. Na tropach ekologii: warsztaty edukacyjne dla dzieci w wieku 4–9 lat, poświęcone tematyce przyrody, ochrony środowiska i ekologicznych nawyków.
3. Młodzieżowy Dyskusyjny Klub Książki: cykliczne spotkania czytelnicze dla młodzieży
4. Lekcje biblioteczne: spotkania edukacyjne dla przedszkoli i szkół, mające na celu rozwijanie umiejętności korzystania z biblioteki oraz propagowanie czytelnictwa.
5. Warsztaty tematyczne: różnorodne zajęcia dla grup zorganizowanych, dostosowanych do wieku i potrzeb uczestników (np. literackich, kreatywnych, edukacyjnych).
6. Booktalking: wizyty bibliotekarek w przedszkolach, prezentacja książek i zachęcanie dzieci do czytania.
7. Współpraca z instytucjami wspierającymi dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami: podtrzymywanie i rozwijanie współpracy, dostosowywanie oferty do potrzeb osób z różnymi formami niepełnosprawności.
8. „Lato w mieście”: udział w akcji poprzez organizowanie zajęć, warsztatów i atrakcji dla dzieci i młodzieży spędzających lato w Warszawie.

## **Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 32 – „Kącik Smakosza”, ul. Twarda 64**

### **I. Zadania konieczne:**

1. Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Przeprowadzenie skontrum zbiorów: przeprowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie protokołów, weryfikacja i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.

## **II. Zadania planowane**

1. „Opowieści, które ożywają” – warsztaty literacko-plastyczne z technologią dla dzieci i młodzieży.
2. Dyskusyjny Klub Książki dla Młodzieży – „Czytasz? Pogadajmy!” - spotkania raz w miesiącu.
3. Kącik smakosza dla najmłodszych – warsztaty kulinarne dla dzieci i młodzieży.
4. Booktalking: wizyty bibliotekarek w przedszkolach, prezentacja książek i zachęcanie dzieci do czytania.
5. Lekcje biblioteczne.
6. Akcja „Zima w mieście” pod hasłem „W krainie dawnych bogów”.
7. Akcja „Lato w mieście”.
8. Czytelnicze escape roomy i quizy literackie.
9. Wieczór z Harrym Potterem.
10. Zabawy okolicznościowe (Andrzejki, Dzień Misia itp.).
11. Udział w projektach literackich organizowanych przez wydawnictwa.

## **Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 36 – „Cyfrowa Redutowa”, ul. Redutowa 48**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane:**

1. Programowanie – to proste! – warsztaty programowania dla dzieci w wieku od 6 do 8 lat.
2. Programowanie – to proste! – warsztaty programowania dla dzieci i młodzieży w wieku od 9 do 11 lat.
3. Bajki robotów – warsztaty literacko-plastyczne dla dzieci w wieku od 4 do 6 lat.
4. Klej, papier, nożyczki – warsztaty tworzenia kolaży dla dzieci i młodzieży w wieku od 9 lat.
5. BiblioSTEAM – warsztaty edukacyjne dla dzieci i młodzieży w wieku od 8 lat.  
Obowiązują zapisy.
6. Zima w Mieście – zajęcia i warsztaty organizowane dla dzieci i młodzieży od 6 lat do 15 lat pod hasłem „Zima od kuchni”.
7. Lato w Mieście – zajęcia i warsztaty organizowane dla dzieci i młodzieży od 6 do 15 lat pod hasłem „Lato tajemnic”.
8. Cykl spektakli dla dzieci i młodzieży organizowanych w ramach projektu „Na Woli czytamy do woli” ze środków z Budżetu Obywatelskiego 2026.
9. Młodzieżowy Dyskusyjny Klub Książki – otwarte spotkania dla miłośników literatury.

## **Biblioteka dla dzieci i Młodzieży nr 46 – „Biblioteka Małego Człowieka”, ul. Chłodna 11**

### **I. Zadania konieczne:**

Udział w obowiązkowych szkoleniach: regularne uczestnictwo w szkoleniach BHP, RODO, EZD oraz innych wymaganych przepisami lub niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

### **II. Zadania planowane**

1. Wydarzenia cykliczne
  - 1) Dyskusyjny Klub Książki dla Dzieci – wybrany piątek miesiąca.
  - 2) Czytanki we wtorkowe poranki – zajęcia literackie.
  - 3) Bajkowe środy – niezależnie od pogody – zajęcia literacko-plastyczne.
  - 4) Akademia Małego Człowieka – warsztaty edukacyjne.
  - 5) Gramy, czytamy – czas wspólnie spędzamy – warsztaty integracyjne dla dzieci i ich opiekunów.

2. Wydarzenia inne:

- 1) Udział w akcjach: Zima w mieście oraz Lato w mieście.
- 2) Lekcje biblioteczne i tematyczne – dla szkół, przedszkoli i żłobków.
- 3) Teatrzyki kamishibai.
- 4) Spotkania i zabawy okolicznościowe – Dzień Dziecka, Mikołajki, Andrzejkę, Warszawskie Dni Rodzinne, Warszawskie Dni Seniora, Wolskie Dni Seniora, Tydzień Bibliotek.
- 5) Współpraca z Klubem Myszek Norki - spotkania i warsztaty integracyjne i literackie.
- 6) Współpraca z Fundacją RoRo - spotkania i warsztaty edukacyjne.
- 7) Wystawy i wystawki okolicznościowe promujące książki.

### **III Czytelnia Naukowa im. Ludwiki Wawelberg, al. „Solidarności” 90**

#### **I. Zadania stałe:**

1. Obsługa użytkowników biblioteki: udzielanie informacji o zbiorach i zasadach korzystania z biblioteki; pomoc w wyszukiwaniu materiałów; rejestrowanie wypożyczeń, zwrotów, przedłużeń oraz obsługa kont czytelniczych.
2. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów: zakup i przyjmowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami; przygotowywanie ich do udostępnienia (stemplowanie, nadawanie sygnatur, naklejanie kodów), opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z formatem MARC21.
3. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji bibliotecznej: prowadzenie rejestrów dowodów wpływów, ksiąg inwentarzowych, protokołów i rejestrów ubytków oraz sporządzanie niezbędnych zestawień, raportów oraz sprawozdań z działalności placówki.
4. Współpraca z innymi działami biblioteki: koordynacja działań związanych z obsługą użytkowników, obiegiem dokumentów i organizacją pracy wewnątrz biblioteki.
5. Działania informacyjne i promocyjne: aktualizowanie komunikatów w bibliotece (tablice ogłoszeń, strona internetowa, media społecznościowe); promowanie zbiorów, usług i wydarzeń bibliotecznych, tworzenie harmonogramów oraz planów związanych z funkcjonowaniem i ofertą edukacyjno-kulturalną placówki.

6. Współorganizacja wydarzeń i działań edukacyjnych: udział w przygotowaniu i realizacji, spotkań autorskich, warsztatów, prelekcji i innych form pracy z czytelnikiem.

## **Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan pracy Działu Finansowego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026**

1. Prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego.
3. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.
4. Sporządzanie miesięcznego raportu z realizacji kosztów.
5. Sporządzanie miesięcznego raportu z inwestycji.
6. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
7. Ewidencjonowanie składników majątku trwałego oraz naliczanie amortyzacji.
8. Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji środków trwałych.
9. Fakturowanie, wystawianie not obciążeniowych, not odsetkowych i not korygujących
10. Rozliczanie wpłat kartami płatniczymi.
11. Rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.
12. Naliczanie podatku od nieruchomości.
13. Organizowanie obrotu gotówkowego i prowadzenie obsługi kasowej.
14. Rozliczanie wpłat z użyciem terminali płatniczych.
15. Kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych.
16. Terminowa realizacja zobowiązań wynikających z dokumentów przekazanych przez działy, oddziały i filie Biblioteki oraz zobowiązań publicznoprawnych.
17. Rozliczanie delegacji w związku z wyjazdami służbowymi pracowników.
18. Rozliczanie wydatków związanych z samochodem służbowym.

19. Przygotowywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika ze stosownych przepisów.
20. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.
21. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
22. Rozliczanie składek ZUS.
23. Rozliczanie wypłat z ZFŚS.
24. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS.
25. Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów.
26. Sporządzanie projektu planu finansowego.
27. Sporządzanie planu finansowego oraz jego aktualizacja.
28. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu finansowego.
29. Prowadzenie windykacji należności.
30. Występowanie z wnioskami o dotacje.
31. Rozliczanie dotacji.

## **Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan pracy Działu Administracji Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026**

#### **I. Zadania stałe**

1. Bieżąca obsługa wewnętrzna i zewnętrzna Biblioteki – prowadzenie Sekretariatu, zaopatrzenie, administrowanie placówkami, postępowania przetargowe, współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
2. Prowadzenie rejestrów, statystyk, sprawozdawczości.
3. Bieżąca współpraca z placówkami i innymi działami.
4. Realizacja zadań wynikających bezpośrednio z Regulaminu Organizacyjnego i przyjętych procedur.

## **II. Zadania konieczne**

1. Realizacja postępowań przetargowych na usługi wspierające działanie Biblioteki:
  - 1) obsługa szatni (IV kwartał),
  - 2) konserwator (IV kwartał),
  - 3) elektryk (IV kwartał),
  - 4) prenumerata prasy (IV kwartał),
  - 5) konserwacja wind (IV kwartał),
  - 6) ochrona SSWiN (IV kwartał).
2. Modernizacja filii Biblioteki przy ul Wolskiej 66 (I, II, III kwartał).
3. Realizacja przeglądów:
  - 1) sytemu p.poż (II kwartał),
  - 2) przegląd budowlany budynku (III kwartał),
  - 3) przegląd klimatyzacji i wentylacji mechanicznej (II kwartał),
  - 4) przegląd dźwigów osobowego Solidarności 90 (II kwartał),
  - 5) przegląd węzła cieplnego (II kwartał).

## **III. Zadania planowane**

1. Malowanie barierki na tarasie Solidarności 90.
2. Wyposażenie placówek w bez butlowe dystrybutory wody.
3. Montaż klimatyzacji w filii Poliglotka.

# **Załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

## **Plan działalności Instruktora w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026.**

### **I. Zadania stałe**

1. Nadzorowanie poprawności działania komputerowego systemu bibliotecznego oraz systemów z nim powiązanych.
2. Prowadzenie i koordynowanie szkoleń w zakresie obsługi komputerowego systemu bibliotecznego dla Pracowników Biblioteki.

3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie kontrolnych spisów księgozbiorów bibliotecznych.
4. Dostosowanie komputerowego systemu bibliotecznego do obowiązujących Regulaminów i procedur.
5. Doskonalenie zautomatyzowanych usług Biblioteki.
6. Inicjowanie nowych rozwiązań i przedstawianie ich Dyrektorowi.
7. Przekazywanie informacji do autorów i właścicieli programów w celu wprowadzenia efektywnych zmian.
8. Sprawowanie pieczy nad księgozbiorem służbowym.
9. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych.
10. Ścisła współpraca z IOD w zakresie opracowywania procedur wewnętrznych i zewnętrznych.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma w ramach swojej komórki.
12. Przygotowywanie i procedowanie dokumentów związanych z zawieraniem umów w ramach swojej komórki.

## **II. Zadania konieczne**

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie usunięcia kont nieaktywnych Użytkowników, tzn. takich, którzy ostatni raz korzystali z Biblioteki w 2019 r.
2. Wprowadzenie do komputerowego systemu bibliotecznego bilansu otwarcia ksiąg inwentarzowych filii.
3. Zgłaszanie nieprawidłowości działania komputerowego systemu bibliotecznego oraz systemów z nim powiązanych do ich autorów i właścicieli.
4. Generowanie kodów Legimi, Empik Go i Ibuk Libra dla Użytkowników Biblioteki.
5. Zakup eprasy, dostępu do platformy prawnej online Lex, dostępu do cyfrowej prenumeraty Gazety Wyborczej wraz z dostępem do Archiwum Gazety Wyborczej.
6. Zakup Kart Zapisu Czytelnika do Biblioteki.
7. Nadzorowanie współpracy z serwisem Audiobook.pl w zakresie udostępniania audiobooków online zarejestrowanym Użytkownikom Biblioteki.
8. Nadzorowanie współpracy z Fundacją „Krajowy Depozyt Biblioteczny” w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
9. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzenia kontrolnego spisu księgozbioru w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 - "Kącik Smakosza".
10. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzenia kontrolnego spisu księgozbioru w Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 32 - "Kącik Smakosza".
11. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzenia kontrolnego spisu księgozbioru w Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 - "Poliglotka".



12. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzenie kontrolnego spisu księgozbioru w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 73 - "Ekoteka".
13. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzenie kontrolnego spisu księgozbioru w Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 25 - "Ekoteka".

### **III. Zadania planowane:**

1. Nowe funkcjonalności dla modułu książkomatu w komputerowym systemie bibliotecznym.
2. Udział w pracach merytorycznych związanych z otwarciem Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 10 w nowej lokalizacji.
3. Przesznurowanie i zalakowanie ksiąg inwentarzowych filii.
4. Prace nad zautomatyzowaniem wydawania kodów Legimi, Empik Go, Ibuk Libra zarejestrowanym Użytkownikom Biblioteki.
5. Zakup plastikowych kart Czytelnika w zależności od zapotrzebowania.

## **Załącznik Nr 6 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan działalności informatycznej w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w 2026.**

#### **I. Zadania stałe:**

1. Utrzymanie ciągłości pracy filii/Działów Biblioteki.
2. Zarządzanie stacjami roboczymi i dbanie o ich bezpieczeństwo.
3. Prowadzenie rejestru licencji oprogramowania i wykorzystywanych systemów.
4. Realizacja budżetu Działu IT.
5. Przydzielanie, zawieszanie bądź odbieranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych użytkownikom.
6. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego.
7. Administrowanie infrastrukturą sieciową.
8. Sporządzanie raportów, sprawozdań z pracy Działu IT.
9. Aktualizacja dokumentacji Działu IT.
10. Tworzenie kopii zapasowych serwerów.
11. Prowadzenie dziennika incydentów.

12. Udzielanie wsparcia technicznego placówkom.
13. Realizacja polityki SZBI.

## **II. Zadania planowane i modernizacje:**

1. Wdrożenie systemu EZD.
2. Zakup dodatkowych dysków twardych i SSD do serwerów.
3. Wymiana kart sieciowych w serwerach na z 1Gb na 10Gb.
4. Tworzenie kopii zapasowych kluczowych stacji roboczych.
5. Konserwacja serwerów w budynku głównym i na Bielskiego.
6. Uruchomienie HA.
7. Rekonfiguracja szafy rackowej z serwerami.
8. Wymiana switchy na 10Gb.
9. Konserwacja komputerów AiO i laptopów kupionych przed 2024 rokiem.
10. Wdrożenie systemu XDR - Wazuh.
11. Implementacja SIEM i PAM.
12. Wdrożenie systemu zarządzania urządzeniami mobilnymi.
13. Przeprowadzenie audytu zabezpieczeń oraz SZBI.
14. Wdrożenie systemu kadrowego Xpertis HR.
15. Wdrożenie chatbota AI na stronie biblioteki.
16. Wdrożenie systemu monitoringu Netdata.
17. Planowana modernizacja serwerowni zgodnie z obowiązującymi wymogami.
18. Wymiana dysków i pamięci RAM w komputerach AIO.

## **Załącznik Nr 7 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan pracy Działu Kadr w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w 2026**

#### **I. Zadania stałe:**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników (m.in. o zatrudnieniu, wynagrodzeniu).

3. Kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy (wstępne, okresowe, kontrolne, do celów sanitarno-epidemiologicznych).
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (w formie elektronicznej i papierowej).
5. Przygotowanie danych i koordynacja planów urlopowych w komórkach organizacyjnych.
6. Opracowanie informacji i analiz kadrowych na potrzeby działalności Biblioteki.
7. Sprawozdawczość (miesięczna, kwartalna, roczna).
8. Opracowanie informacji kadrowych dla potrzeb płacowych.
9. Opracowanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników.
10. Prowadzenie procesów rekrutacyjnych end to end
11. Realizowanie polityki kadrowej w zakresie systemu ocen pracowników.
12. Organizacja zastępstw z powodu absencji pracowniczych.
13. Prowadzenie spraw pracowników związanych z realizacją Regulaminu ZFŚS.
14. Organizowanie i koordynacja praktyk studenckich, wolontariatu i staży.
15. Weryfikacja pracowników oraz współpracowników w RSPTS.
16. Współpraca z OPS w sprawie organizacji i koordynacji pracy społecznie użytecznej.
17. Współpraca z Sądem w sprawie organizacji i koordynacji nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne osób skazanych.
18. Współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji przepisowych zadań Biblioteki w tym obszarze.
19. Współpraca z IOD w zakresie realizacji szkoleń oraz ustalaniu procedur z zakresu ochrony danych osobowych.
20. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi.
21. Obsługa ubezpieczeń społecznych pracowników.
22. Obsługa pracowników w zakresie dodatkowej opieki medycznej.
23. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw.
24. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 2) upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) dokonanych sprawdzeń w RSPTS.
25. Współpraca z Działem Promocji w celu przekazywania koniecznych informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i w BIP.
26. Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora z obszaru kadrowego.
27. Przeprowadzanie postępowań na świadczenie usług w zakresie medycyny pracy i służby bhp.
28. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 29. Prowadzenie składnicy akt:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji w składnicy;
- 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) porządkowanie tzw. rozrzutu.
- 6) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji, prowadzenie odpowiedniego rejestru;
- 7) wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przygotowanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe;
- 9) inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt;
- 10) pełnienie funkcji doradczej w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, zwłaszcza w zakresie doboru klas z JRWA oraz zakładania i prowadzenia akt sprawy.

## II. Zadania konieczne:

1. Dostosowanie wewnętrznych procedur w celu właściwego wprowadzenia i stosowania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r. dot. niwelacji luki płacowej (m.in. wartościowanie stanowisk).
2. Dostosowanie wewnętrznych procedur wobec planowanej zmiany przepisów w zakresie zasad liczenia stażu pracy.
3. Aktualizacja procedur antymobbingowych w związku z planowaną nowelizacją przepisów.
4. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – pilotaż, szkolenia, wdrożenie.
5. Organizacja szkolenie nt. przeciwdziałania mobbingowi.

## III. Zadania planowane:

1. Aktualizacja ocen okresowych (opracowanie/odświeżenie arkusza oceny).
2. Formalizacja on/offboardingu (opracowanie pełnych procedur wejścia i wyjścia).
3. Zmiana programu kadrowego – testowanie, wdrożenie.
4. Zbadanie i zaprojektowanie narzędzi komunikacji wewnętrznej, w oparciu o EZD i program kadrowy.

## **Załącznik Nr 8 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2025 r.**

### **Plan pracy Działu Promocji Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026**

Plan pracy Działu Promocji na 2026 rok obejmuje zadania stałe, zadania konieczne oraz zadania planowane (rozwojowe). Dokument ma charakter operacyjny i służy koordynacji działań promocyjnych, komunikacyjnych i wizerunkowych Biblioteki, zgodnie z kierunkami wyznaczonymi przez Miasto Stołeczne Warszawa oraz potrzebami lokalnej społeczności.

#### **I. Zadania stałe:**

1. Zadania wynikające bezpośrednio z zakresu działania Działu Promocji:
  - 1) Bieżące działania promocyjne Biblioteki oraz jej filii,
  - 2) promocja wydarzeń, projektów oraz oferty stałej,
  - 3) prowadzenie komunikacji w kanałach tradycyjnych i cyfrowych,
  - 4) administrowanie stroną internetową oraz BIP,
  - 5) prowadzenie profili Biblioteki w mediach społecznościowych,
  - 6) przygotowywanie informacji prasowych i współpraca z mediami,
  - 7) projektowanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i relacji z wydarzeń,
  - 9) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów i sprawozdań,
  - 10) współpraca z filiami, innymi działami oraz partnerami zewnętrznymi.

#### **II. Zadania konieczne:**

1. realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych (RODO),
2. zadania wynikające z przepisów BHP i kontroli zarządczej,
3. przygotowanie i realizacja sprawozdań oraz planów pracy,
4. udział w kontrolach i audytach wewnętrznych,
5. realizacja działań promocyjnych wynikających z kalendarza akcji ogólnopolskich i miejskich,  
w szczególności:
  - 1) Zima w mieście,
  - 2) Tydzień Bibliotek,
  - 3) Lato w mieście,

- 4) Odjazdowy Bibliotekarz,
- 5) Noc Bibliotek,
- 6) wydarzenia dzielnicowe i plenerowe.

### **III. Zadania planowane:**

1. Rozwój komunikacji i budowanie wizerunku
  - 1) dalsze porządkowanie i wzmacnianie spójności komunikacji wizualnej Biblioteki,
  - 2) rozwój narzędzi komunikacji online, w tym treści wideo,
  - 3) usprawnienie strony internetowej w zakresie dostępności i funkcjonalności.
2. Kompetencje cyfrowe i oferta online
  - 1) kontynuacja działań promujących poszczególne filie Biblioteki,
  - 2) systematyczna promocja e-booków, e-prasy, platform cyfrowych i usług online.
3. Dostępność i integracja społeczna
  - 1) promocja oferty skierowanej do osób ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) działania komunikacyjne wspierające integrację obcokrajowców,
  - 3) wzmacnianie wizerunku Biblioteki jako instytucji otwartej i dostępnej.
4. Ewaluacja i rozwój jakościowy
  - 1) kontynuacja badań satysfakcji czytelników,
  - 2) analiza skuteczności działań promocyjnych,
  - 3) bieżące dostosowywanie narzędzi komunikacji do realnych potrzeb odbiorców.

### **IV. Tryb realizacji:**

Plan realizowany będzie przez cały 2026 rok, w ścisłej współpracy z Dyrekcją Biblioteki, Filiami oraz pozostałymi Działami. Dokument ma charakter otwarty i może być aktualizowany w zależności od potrzeb organizacyjnych oraz możliwości budżetowych.

**Załącznik Nr 9 do Zarządzenia nr 57/2025 Dyrektora  
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z  
dnia 17 grudnia 2025 r.**

**Plan pracy Działu Zakupów i Opracowania Zbiorów Publicznej w  
Dzielnicy Wola m.st. Warszawy na rok 2026**

1. Wyłonienie dostawców materiałów bibliotecznych przeprowadzone według procedur zawartych w Zarządzeniu nr 43/2023 w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień na dostawy materiałów bibliotecznych.
2. Opracowanie planu zakupów nowości wydawniczych na 2025 rok w zależności od wysokości dotacji Organizatora.
3. Opracowanie i monitorowanie planu zakupów nowości z dotacji uzyskanej w ramach Budżetu Obywatelskiego.
4. Monitorowanie planu zakupów nowości wydawniczych na 2025 rok w zależności od wysokości dotacji Organizatora.
5. Opracowanie merytoryczne książek przenoszonych z inwentarza zbiorów nieewidencjonowanych.
6. Opracowanie merytoryczne materiałów bibliotecznych kupowanych przez filie.
7. Opracowanie merytoryczne darów, ekwiwalentów, materiałów przekazanych.
8. Rozdysponowanie materiałów bibliotecznych, drukowanie dowodów wpływów, kodów kreskowych, ksiąg inwentarzowych.
9. Pakowanie materiałów bibliotecznych i zlecenie ich transportu.
10. Sporządzanie statystyk miesięcznych z pracy działu.
11. Sporządzanie statystyk kwartalnych z pracy działu.
12. Wsparcie filii w zakupie nowości wydawniczych.
13. Wypełnienie wniosku o dotację z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.  
Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych.
14. Współpraca z Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w zakresie melioracji katalogu centralnego bibliotek warszawskich.
15. Budowa i melioracja Katalogu Centralnego.
16. Czuwanie nad kompletnością i poprawnością katalogu haseł wzorcowych.
17. Oprawa ksiąg inwentarzowych.