

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr... 398/2013
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 21 października 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowej Biblioteki Publicznej im. *Władysława Broniewskiego* w Sieradzu

ROZDZIAŁ I

Wewnętrzna struktura organizacyjna PBP

§ 1.1. W Powiatowej Bibliotece Publicznej zwanej dalej „Biblioteką” funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- Główny Księgowy;
- Instruktor ds. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- Dział Udostępniania Zbiorów i Promocji Książki;
- Dział Informacyjno-Bibliograficzny;
- Instruktor ds. Sieci Bibliotek Samorządowych;
- Główny Specjalista ds. obsługi urządzeń komputerowych;

2. Strukturę organizacyjną PBP określa załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania wyodrębnionych komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 2. Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów i innych dokumentów (np. zarządzeń, instrukcji itp.), określających szczegółowo zasady funkcjonowania PBP,
- 2) prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów i norm prawnych dotyczących działalności bibliotek publicznych,
- 3) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu utrzymanie obiektu i urządzeń PBP w należyтым stanie technicznym i estetycznym (remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp.) oraz zapewniających ochronę wszelkich zasobów majątkowych, znajdujących się w obiekcie i pomieszczeniach PBP,
- 4) zapewnienie użytkownikom i pracownikom PBP właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynku i pomieszczeniach eksploatowanych przez Bibliotekę,
- 5) opracowywanie projektów planów zatrudnienia i funduszu płac dla PBP,

- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PBP oraz udzielanie pomocy w tym zakresie dyrektorom miejskich i gminnych bibliotek samorządowych powiatu sieradzkiego,
- 7) programowanie i przeprowadzanie ogólnozakładowych (tj. obejmujących jednocześnie wszystkich pracowników PBP) wewnętrznych szkoleń pracowniczych,
- 8) załatwianie wszelkich spraw organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem przez PBP porad, seminariów szkoleniowych, zjazdów itp.,
- 9) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych, organizowanie świadczeń i usług socjalnych dla pracowników oraz załatwianie spraw bytowych pracowników,
- 10) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia i usług na potrzeby PBP zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych PBP, z wyłączeniem księgozbiorów,
- 12) prowadzenie ogólnozakładowego archiwum akt służbowych, współdziałanie w tym względzie z archiwami państwowymi,
- 13) zabezpieczenie prawidłowego wykonawstwa zadań przypisanych PBP w zakresie sytuacji kryzysowych,
- 14) opracowywanie według wytycznych Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego projektów planów w zakresie rozwoju działalności bibliotecznej,
- 15) sporządzanie we współpracy z pozostałymi działami zbiorczych sprawozdań statystycznych z działalności PBP według wytycznych GUS,
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej PBP:
 - a) przyjmowanie wszelkich przesyłek wpływających do PBP i zbiorcze ekspediowanie wychodzących na zewnątrz,
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru spraw wpływających do PBP oraz czuwanie nad ich terminowym i zgodnym z poleceniami Dyrektora załatwianiem (w tym także prowadzenie rejestru skarg i wniosków),
 - a) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników PBP,
 - c) rejestrowanie wyjść pracowników PBP w godzinach służbowych oraz comiesięczne sporządzanie rejestrów czasu pracy wykorzystywanego przez pracowników w sprawach osobistych, nadzór nad ich odpracowaniem,
 - d) prowadzenie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw tajnych i poufnych,
- 17) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań Działu,
- 18) prowadzenie kontroli zarządczej, mającej na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 19) załatwianie spraw nie uwzględnionych w zakresach działania pozostałych komórek organizacyjnych PBP.
- 20) Prowadzenie obsługi kasowej PBP.

§ 3. Do zadań Główniej Księgowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości PBP zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach rachunkowości,

- 2) opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi projektów planów finansowych dotyczących potrzeb i zadań PBP,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS z wykonania budżetu Biblioteki i ich analiza,
- 4) przedkładanie Dyrektorowi PBP informacji ekonomicznych o stopniu i rytmiczności realizacji budżetu PBP, a w związku z tym:
 - a) opracowywanie projektów zaleceń, nakazujących zainteresowanym komórkom organizacyjnym podejmowanie koniecznych przedsięwzięć w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) informowanie kierowników pozostałych działów i instruktorów PBP o aktualnym stanie środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań należących do zakresu ich działalności,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w PBP, zapewniającej przestrzeganie przez pozostałe komórki organizacyjne zasad gospodarności i celowości, a zwłaszcza przeprowadzanie kontroli poprawności ewidencjonowania i stanu zabezpieczenia składników majątkowych PBP,
- 6) opracowywanie we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji, odnoszących się do spraw finansowo-księgowych regulujących obowiązki i zadania pozostałych komórek organizacyjnych w tym zakresie,
- 7) opracowywanie wspólnie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym projektów wniosków do właściwych władz, fundacji, sponsorów, mających na celu uzyskanie dodatkowych środków finansowych (tj. nie ujętych w planie rocznym) na działalność biblioteki,
- 8) prowadzenie czynności i dokumentacji związanych z:
 - wypłatą wynagrodzeń,
 - ubezpieczeniami społecznymi,
 - podatkiem dochodowym i podatkiem VAT,
- 9) opiniowanie (weryfikowanie) wszelkich sprawozdań, analiz lub informacji opracowywanych przez pozostałe komórki organizacyjne PBP, a dotyczących stanu oraz działalności PBP, co do zgodności danych zawartych w tych sprawozdaniach i analizach z zapisami rachunkowo-księgowymi,
- 10) ścisłe współdziałanie ze służbami ekonomicznymi Starostwa Powiatowego w Sieradzu oraz obsługującym PBP bankiem w sprawach dotyczących planowania i realizacji budżetu PBP,

§ 4. Do zadań Instruktora ds. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:

- 1) zbieranie oraz śledzenie wszelkich materiałów źródłowych informujących o bieżącej produkcji wydawniczej w kraju, o wydawnictwach zagranicznych oraz o wydawnictwach oferowanych na aukcjach antykwarycznych, przydatnych w zbiorach PBP,
- 2) systematyczna współpraca z najważniejszymi wydawnictwami i hurtowniami,
- 3) udzielanie pomocy bibliotekom samorządowym poprzez informowanie o mających się ukazać konkretnych pozycjach wydawniczych szczególnie przydatnych w ich zbiorach,
- 4) zbieranie dezyderatów postulujących uzupełnianie zbiorów PBP,

- 5) wnioskowanie do Dyrekcji PBP o uwzględnienie w rocznych planach budżetowych niezbędnych nakładów finansowych, zapewniających uzupełnianie zbiorów PBP i przedkładanie odpowiedniej kalkulacji umożliwiającej uwzględnienie tych nakładów w budżecie jednostkowym PBP,
- 6) dokonywanie zakupów książek w ścisłej współpracy w tym zakresie z Kierownikami Działów PBP i Instruktorem ds. Sieci Bibliotek Samorządowych, zapewniających systematyczne i planowe uzupełnianie zbiorów PBP,
- 7) gromadzenie publikacji regionalnych dotyczących Powiatu Sieradzkiego,
- 8) uzupełnianie księgozbiorów PBP w trybie przyjmowania przydatnych darów,
- 9) prowadzenie w systemie zautomatyzowanym sumarycznej ewidencji nabytków i ubytków PBP,
- 10) prowadzenie akcesji książek Wypożyczalni i Czytelni dla Dorosłych w systemie zautomatyzowanym,
- 11) prowadzenie inwentarza książek i czasopism Wypożyczalni i Czytelni dla Dorosłych w systemie zautomatyzowanym,
- 12) prowadzenie księgi ubytków,
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej nabytków PBP.
- 14) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym, poprzez nadanie im:
 - symboli UKD (zgodnie z obowiązującymi tablicami UKD),
 - haseł przedmiotowych (zgodnie ze słownikiem Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej),
 - numerów inwentarzowych, sygnatur, pieczęci,
- 15) doskonalenie słownika haseł PBP w oparciu o:
 - słownik Języka Haseł Przedmiotowych BN,
 - udział w wymianach doświadczeń z innymi bibliotekami,
- 16) udzielanie pomocy bibliotekom samorządowym powiatu sieradzkiego w zakresie opracowania przedmiotowego zbiorów w systemie zautomatyzowanym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami katalogowania i klasyfikacji;

§ 5. W ramach Działu Udostępniania Zbiorów i Promocji Książki funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży.

Do głównych zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy:

- 1) systematyczne badanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych użytkowników Biblioteki oraz przedkładanie na tej podstawie dezyderatów Instruktrowi d/s. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) należyte magazynowanie księgozbiorów, głównie przez:
 - a) właściwe, tj. według obowiązujących kryteriów i zasad, ustawianie książek na półkach,
 - b) zapewnianie księgozbiorem właściwej higieny i konserwacji,
- 3) przeprowadzanie okresowych spisów kontrolnych posiadanych księgozbiorów,
- 4) przeprowadzanie selekcji księgozbiorów udostępnianych użytkownikom Biblioteki, głównie pod względem przydatności treściowej i stanu techniczno-użytkowego

poszczególnych pozycji, a przy ich usuwaniu przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad postępowania z majątkiem bibliotecznym,

- 5) udostępnianie zbiorów w sposób i na warunkach określonych w oddzielnych regulaminach, a w szczególności:
 - a) bezpośrednio wypożyczanie czytelnikom książek na zewnątrz,
 - b) wypożyczanie czytelnikom książek za pośrednictwem punktów bibliecznych, tworzonych zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) prowadzenie mediateki, udostępniającej zbiory audiowizualne na zewnątrz,
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych umożliwiających udostępnianie czytelnikom zbiorów stanowiących własność innych bibliotek (według zasad i na warunkach oddzielnie uregulowanych),
- 7) prowadzenie automatycznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliecznych,
- 8) egzekwowanie zwrotu materiałów bibliecznych wypożyczanych użytkownikom Biblioteki,
- 9) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz i sprawozdań obrazujących stan księgozbiorów PBP, efekty ich udostępniania oraz relacjonujących stan czytelnictwa w środowisku bezpośrednio obsługiwanym przez Bibliotekę,
- 10) wprowadzanie danych osobowych czytelników do komputerowej bazy danych,
- 11) informowanie użytkowników Biblioteki o formach i zakresie świadczonych usług bibliecznych,
- 12) organizowanie lekcji bibliecznych dla różnych grup i środowisk czytelniczych,
- 13) zapewnianie użytkownikom biblioteki różnych danych i materiałów informacyjno-bibliograficznych (np. zestawień), w tym także opracowywanych w programie SOWA, na specjalne zamówienie czytelników,
- 14) stosowanie różnych form informacji zbiorowej mających na celu promocję książki i biblioteki,
- 15) organizowanie spotkań literackich oraz konkursów czytelniczych związanych z różnymi dziedzinami wiedzy i twórczości literackiej,
- 16) organizowanie spotkań autorskich,
- 17) współdziałanie z różnymi związkami, stowarzyszeniami grupującymi literatów, instytucjami wydawniczymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury.

§ 6. Dział Informacyjno-Bibliograficzny pełni funkcję wiodącego ośrodka informacji dla całej sieci bibliotek publicznych w powiecie. Zajmuje się przede wszystkim:

- 1) udzielaniem informacji bibliecznych, rzeczowych i bibliograficznych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
- 2) udostępnianiem w Czytelni dla Dorosłych księgozbioru podręcznego, informacyjnego, czasopism, zbiorów regionalnych, multimedialnych (w tym audiobooków i książek elektronicznych oraz sprzętu do ich odtwarzania) i dostępu do Internetu wraz z możliwością wydruku materiałów źródłowych,
- 3) prowadzeniem rocznych rejestrów odwiedzin, wykorzystania księgozbioru, czasopism i udzielonych informacji,

- 4) udzielaniem pomocy i instruktażu bibliotekom samorządowym w zakresie zasad prowadzenia działalności informacyjnej,
- 5) systematycznym badaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych użytkowników Biblioteki oraz przedkładaniem na tej podstawie dezyderatów Instruktorowi d/s. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 6) należywym magazynowaniem zbiorów, głównie przez:
 - a) właściwe, tj. według obowiązujących kryteriów i zasad, ustawianie książek na półkach,
 - b) zapewnianie zbiorom właściwej higieny i konserwacji,
- 7) przeprowadzaniem okresowych spisów kontrolnych posiadanych księgozbiorów,
- 8) przeprowadzaniem selekcji księgozbiorów udostępnianych użytkownikom Biblioteki, głównie pod względem przydatności treściowej i stanu techniczno-użytkowego poszczególnych pozycji, a przy ich usuwaniu przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad postępowania z majątkiem bibliotecznym,
- 9) typowaniem książek do księgozbioru podręcznego, informacyjnego, regionalnego oraz prowadzeniem ewidencji i katalogów tych zbiorów; doбором tytułów czasopism bieżących w Czytelni oraz ich akcesją,
- 10) gromadzeniem, przechowywaniem i opracowywaniem własnego zasobu materiałów służących Działowi specjalnie do prowadzenia działalności informacyjnej, a wśród nich:
 - a) zbiorów regionalnych (publikowanych i niepublikowanych), tj.:
 - dokumentów dotyczących różnych przejawów życia społecznego regionu,
 - materiałów ikonograficznych i audiowizualnych dotyczących tematyce Sieradzkiego,
 - prac dyplomowych i naukowych o tematyce regionalnej, prowadzenie rejestru takich prac,
 - prac konkursowych o tematyce regionalnej, głównie utworów literackich,
 - b) materiałów informacyjnych o zasobach informacji PBP,
 - c) materiałów służących do celów informacji tematycznej (wydawnictw informacyjnych ze wszystkich dziedzin wiedzy),
- 11) udostępnianiem utworzonej w programie komputerowym SOWA-2 bazy bibliografii regionalnej za lata 1975-1998 oraz uzupełnianiem automatycznej kartoteki regionalnej (bieżącej),
- 12) tworzeniem zasobów Cyfrowej Ziemi Sieradzkiej oraz ich udostępnianiem w Internecie (gromadzenie i wybór materiałów źródłowych, digitalizacja oraz publikacja w sieci z wykorzystaniem oprogramowania dLibra),
- 13) opracowaniem bibliograficznym zbioru dokumentów pod nazwą „Szkatuła piórem rzeźbiona Jana Matusiaka” oraz ich udostępnianiem,
- 14) opracowywaniem tematycznych zestawień bibliograficznych (rejestrujących i adnotowanych) na zamówienia indywidualne użytkowników oraz dla potrzeb warsztatowych bibliotek samorządowych powiatu sieradzkiego,
- 15) udostępnianiem użytkownikom biblioteki posiadanych materiałów informacyjnych oraz prowadzeniem różnych form poradnictwa w zakresie korzystania ze źródeł,
- 16) opracowywaniem redakcyjnym informatorów bibliotecznych i innych publikacji popularyzatorskich PBP,
- 17) przygotowywaniem rocznicowych i tematycznych wystaw książek,
- 18) zapewnianiem użytkownikom możliwości powielania lub wydruku materiałów bibliotecznych,

- 19) inicjowaniem organizacji zajęć szkoleniowych dla bibliotekarzy zajmujących się działalnością informacyjną,
- 20) kierowaniem użytkowników, których zapotrzebowania informacyjne przekraczają możliwości i zakres działania Biblioteki, do innych właściwych bibliotek oraz ośrodków informacji.

§ 7. Instruktor ds. Sieci Bibliotek Samorządowych we współpracy z innymi działami PBP sprawuje opiekę nad samorządowymi bibliotekami publicznymi w powiecie sieradzkim w zakresie ich działalności merytorycznej, opracowuje analizy zbiorcze ich działalności oraz wszelkie informacje dotyczące biblioteki i czytelnictwa na terenie powiatu.

Do szczegółowych zadań Instruktora, realizowanych w ramach opieki nad samorządowymi bibliotekami publicznymi w powiecie sieradzkim, należy:

- 1) opracowywanie wszelkich informacji syntetyczno-analitycznych dotyczących całokształtu działalności i stanu bibliotek w powiecie,
- 2) analiza możliwości należytego zaspokajania potrzeb czytelniczych mieszkańców poszczególnych miast i gmin z uwzględnieniem stanu sieci i kadr, godzin otwarcia bibliotek, warunków lokalowych i wyposażenia bibliotek itp. oraz przedstawianie jej wyników dyrektorom bibliotek gminnych,
- 3) bieżąca informacja o obowiązujących normach i przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania bibliotek, zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 4) bieżąca informacja o możliwościach doskonalenia i kształcenia kadr bibliotekarskich, m.in.:
 - a) informacje o kursach i szkoleniach dla bibliotekarzy i warunkach uczestnictwa w nich,
 - b) organizowanie narad oraz seminariów szkoleniowych,
 - c) organizowanie międzybibliotecznej wymiany doświadczeń,
 - d) programowanie, organizowanie i nadzorowanie praktyk wstępnych dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy oraz praktyk doskonalących,
 - e) uczestniczenie w naradach i seminariach dla instruktorów,
- 5) prowadzenie, na wniosek władz samorządowych gmin, kontroli działalności bibliotek, mających na celu całościową lub wyrywkową ocenę działalności bibliotecznej oraz kadr bibliotekarskich,
- 6) udzielanie – na życzenie dyrektorów bibliotek gminnych – doradztwa i pomocy w zakresie planowania działalności bibliotecznej na ich terenie oraz opracowywania opisowych i statystycznych sprawozdań z działalności,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności bibliotek w powiecie,
- 8) udzielanie podopiecznym bibliotekom pomocy w zakresie prawidłowego ustawienia zbiorów, ich ewidencjonowania, inwentaryzacji i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) udzielanie pomocy w opracowywaniu regulaminów ustalających formy i tryb udostępniania zbiorów czytelnikom,

- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji działalności bibliotecznej, w szczególności ewidencji czytelników, wypożyczeń, działalności informacyjnej itp.,
- 11) udzielanie pomocy metodycznej dotyczącej organizowania informacji zbiorowej o bibliotece oraz jej promocji w środowisku,
- 12) organizacja form pracy z czytelnikiem o zasięgu powiatowym,
- 13) udzielanie porad i pomocy nawiązywaniu współpracy z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie rozwoju kultury i upowszechniania czytelnictwa,
- 14) udzielanie pomocy metodycznej w zakresie organizacji przez samorządowe biblioteki publiczne imprez oświatowych i czytelniczych, takich jak konkursy czytelnicze, odczyty, spotkania autorskie, wieczornice literackie, lekcje biblioteczne, wystawy itp.,
- 15) koordynacja działań podejmowanych przez biblioteki na rzecz upowszechniania czytelnictwa w środowisku ludzi chorych i niepełnosprawnych,

§ 8. Główny Specjalista ds. obsługi urządzeń komputerowych

Do podstawowych obowiązków Głównego Specjalisty d/s obsługi urządzeń komputerowych należy:

- 1) administrowanie Systemem Komputerowej Obsługi Biblioteki „SOWA”,
- 2) administracja serwerów w sieci,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych,
- 4) nadzór nad działaniem oprogramowania i sieci,
- 5) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sieci poprzez:
 - wdrażanie nowelizacji użytkowanych programów,
 - konserwację urządzeń,
 - usuwanie usterek i awarii,
- 6) pomoc w powyższym zakresie bibliotekom samorządowym powiatu sieradzkiego,
- 7) szkolenie przywarsztatowe pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- 8) zakup sprzętu oraz oprogramowania umożliwiającego bezawaryjne funkcjonowanie wszystkich serwisów i serwerów;

Rozdział III

Zakres zadań i obowiązków służbowych kierowników działów

§ 9. Do zadań i obowiązków służbowych każdego kierownika PBP należy:

- 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z zasadą pełnego, efektywnego i sprawiedliwego podziału obowiązków między pracowników, stosowanie nowoczesnych

metod pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków,

- 2) bezpośrednio kierowanie zespołem pracowniczym działu oraz zapewnianie poprzez właściwą organizację pracy realizacji całokształtu przypisanych danemu działowi zadań,
- 3) współdziałanie z kierownikami pozostałych działów PBP w celu zabezpieczenia realizacji wspólnych zadań, tj. przewidzianych do wykonywania w układzie międzydziałowym,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi poprzez sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polegające na zbadaniu zgodności z planem finansowym biblioteki, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków związanych z zakresem działalności działu,
- 5) dokonywanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) wnioskowanie w sprawach awansowania i nagradzania pracowników działu,
- 7) zabezpieczanie i zapewnianie ochrony składników majątkowych PBP, stanowiących wyposażenie działu,
- 8) sporządzanie okresowych planów pracy działu oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 9) sporządzanie we współpracy z kierownikami innych działów rocznych sprawozdań statystycznych z całokształtu działalności bibliotecznej w powiecie tj. obejmujących dane stosownie do ustaleń GUS,
- 10) przygotowywanie projektów wszelkich instrukcji, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych dyrektora PBP zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 12) analizowanie potrzeb oraz przedkładanie kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego dezyderatów w sprawach dotyczących zakupu urządzeń, sprzętu i oprogramowania niezbędnego do prawidłowej realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności służbowej dyrektora i głównego księgowego

§ 10. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych, planów działalności, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kształtowanie strategii działania PBP zgodnie z potrzebami informacyjnymi, czytelniczymi, edukacyjnymi i kulturalnymi mieszkańców Sieradza i powiatu sieradzkiego,

- 2) kształtowanie struktury organizacyjnej PBP, ustalanie liczby, zakresu i zasad działania komórek organizacyjnych, powoływanie zespołów zadaniowych i problemowych w celu wykonania określonych zadań,
- 3) ustalanie wytycznych do opracowywania okresowych programów działalności i planów finansowych PBP oraz ich zatwierdzanie,
- 4) współdziałanie z organami władzy samorządowej w celu zapewnienia właściwych warunków formalno-prawnych, finansowych i organizacyjnych działalności statutowej PBP,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji, remontów i wyposażenia Biblioteki,
- 6) składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 7) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 8) kierowanie sprawami kadrowymi, tworzenie i likwidowanie stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk, ustalanie liczby pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przyjmowanie, awansowanie, zwalnianie pracowników, ustalanie i zatwierdzanie zakresów ich czynności,
- 9) wydawanie powszechnie obowiązujących w Bibliotece decyzji, zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 11. Dyrektor może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze do załatwiania spraw w jego imieniu. Upoważnienia, o których mowa powyżej, nie ograniczają uprawnień dyrektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych uprawnień.

§ 12. Główny Księgowy realizuje w Bibliotece zadania i obowiązki działu księgowości oraz ponosi odpowiedzialność służbową zawartą w odpowiednich przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania służb finansowo-księgowych.

Rozdział V

Postanowienia ogólne i końcowe

§ 13. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor PBP.

§ 14. Regulamin organizacyjny wprowadza zarządzenie Dyrektora PBP.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi i Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich

**STOWARZYSZENIE
BIBLIOTEKARZY POLSKICH**
Zarząd Oddziału w Sieradzu
98-200 Sieradz ul. Zwirki i Wigury 4
tel./fax 043 822 36 71 tel. 043 822 36 70

**PRZEWODNICZĄCA
Zarządu Oddziału PBP**
Maria Duszka

**ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Bibliotek Publicznych**
Z siedzibą w Sieradzu
ul. Zwirki i Wigury 4, tel. (043) 822 36 71
98-200 Sieradz

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO**
Dariusz Olszyski

