Statut

Statut
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie
Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 15 października 2019 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie, zwana dalej „Biblioteką" jest publiczną placówką oświatową.

§ 2.

1. Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ul. Grodzkiej 45 b w Krośnie.
2. Filie Biblioteki noszą nazwę:
1) „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Brzozowie",
2) „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Jaśle",
3) „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Lesku",
4) „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Sanoku",
5) „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie Filia w Ustrzykach Dolnych".
3. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i Filie na tablicach informacyjnych, dokumentach i pieczęciach w pełnym brzmieniu.

§ 3.

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.

§ 4.

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 5.

Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa podkarpackiego.

§ 6.

1. Biblioteka działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1481),
2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1148),
3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1479),
4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 967 ze zm.),
5) Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013. poz. 369),
6) Rozporządzenia MENiS z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. 2003 r. Nr 89, poz. 825).
7) niniejszego statutu.

CELE I ZADANIA

§ 7.

1. Biblioteka wraz z filiami prowadzi działalność służącą potrzebom oświaty i wychowania, w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt 1-9 i 11 Prawo Oświatowe i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Celem Biblioteki jest podnoszenie jakości usług poprzez kompleksową automatyzację procesów bibliotecznych i wykorzystanie w szerokim zakresie nowoczesnych technologii w dążeniu do społeczeństwa informacyjnego.
3. Biblioteka dąży do tego, aby stawać się nowoczesnym centrum kształcenia i studiowania.

§ 8.

1. Do zadań Biblioteki należy:
1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:
a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach,
d) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
e) piśmiennictwa z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
f) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
g) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
i) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteka szkolną,
3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
5) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
6) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Biblioteka może ponadto:
1) organizować doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych w formie warsztatów, konferencji, szkoleń i praktyk zawodowych oraz zespołów samokształceniowych,
2) prowadzić działalność wydawniczą w szczególności poprzez publikację materiałów informacyjno-promocyjnych oraz opracowań własnych,
3) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną,
w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, spotkania

autorskie.

§ 9.

1. Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:
1) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa na podstawie odrębnych przepisów,
2) prowadzenie szkoleń uczniów szkół ponadpodstawowych w zakresie korzystania z usług Biblioteki,
3) wymianę informacji o kierunkach kształcenia i wymaganej literaturze nauczanych przedmiotów,
4) opracowywanie zestawień bibliograficznych i wykazów literatury dla potrzeb placówek doskonalenia nauczycieli i innych użytkowników oraz oferowanie własnych zbiorów,
5) prowadzenie doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.
2. Biblioteka współdziała z innymi bibliotekami pedagogicznymi, szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami szkolnymi na rzecz wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz podnoszenia jakości usług Biblioteki.

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 10.

Organami Biblioteki są:
1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą.

§ 11.

1. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektora,
2) kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów,
3) kierownika Filii,
a) w Brzozowie,
b) w Jaśle,
c) w Sanoku,
d) w Lesku,
e) w Ustrzykach Dolnych,
4) kierownika Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego / Główny Księgowy.
2. Szczegółowy zakres zadań stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor.

§ 12.

1. Stanowisko Dyrektora Biblioteki powierza i odwołuje z niego Samorząd Województwa Podkarpackiego.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,

3) przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki,
4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki (zaopiniowanym przez Radę) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki,
4) powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Podkarpackiego Kuratora Oświaty i Rady.
5. Do zadań Dyrektora należy ponadto:
1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych,
2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy,
3) opracowywanie danych liczbowych za rok szkolny zgodnie z arkuszem obowiązującym w podkarpackich bibliotekach pedagogicznych,
4) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki,
5) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki,
6) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
7) wykonywanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych, planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
6. Dyrektor może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 13.

1. Zarząd Województwa Podkarpackiego może wyrazić zgodę na utworzenie stanowiska Wicedyrektora na wniosek Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 14.

1. Wicedyrektor organizuje, planuje i kontroluje działalność podporządkowanych wydziałów i filii.
2. Szczegółowy zakres działania wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Wicedyrektor przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielanymi przez Dyrektora.
4. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi

Biblioteki,
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach
4) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
5) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
6) przedstawiania Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
7) wydawanie poleceń służbowych,
8) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań;
9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych.

§ 15.

1. Rada jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o miejscu, terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
1) zatwierdzanie strategii działania Biblioteki,
2) zatwierdzanie planów pracy i programów rozwoju Biblioteki,
3) ustalanie organizacji wewnątrzbibliotecznego doskonalenia nauczycieli,
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych.
7. Rada opiniuje w sprawach:
1) organizacji pracy Biblioteki i zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki,
2) wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli,
3) regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
4) planu finansowego Biblioteki,
5) zatrudniania nauczycieli na stanowiskach kierowniczych w Bibliotece i odwoływania z tych stanowisk.
8. Rada uchwala statut Biblioteki.
9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych.
10. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

§ 16.

1. Dyrektor współdziała z Radą w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Uchwały Rady i decyzje Dyrektora są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
4. Sprawy sporne w Bibliotece rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 17.

1. W skład Biblioteki wchodzą:
1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
2) Wydział Udostępniania Zbiorów,
3) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny,
4) Filie:
a) w Brzozowie,
b) w Jaśle,
c) w Lesku,
d) w Sanoku,
e) w Ustrzykach Dolnych.
5) Samodzielne stanowisko ds. promocji Biblioteki,
6) Sekretariat.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor.
3. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Podkarpackiego na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
4. Filie są integralną częścią Biblioteki i objęte są jej budżetem.
5. Wydziały i filie Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie:
1) kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych,
2) kreowania polityki gromadzenia i opracowania zbiorów,
3) doboru i selekcji zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
4) przeprowadzania skontrum zbiorów,
5) badania i zaspakajania potrzeb klientów,
6) organizowania i prowadzenia wspomagania,
7) promocji Biblioteki,
8) wymiany doświadczeń i doskonalenie warsztatu pracy,
9) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i szkolenia bibliotecznego dla uczniów i studentów.
6. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

§ 18.

1. Użytkownicy Biblioteki mają dostęp do zasobów Internetu.
2. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki określają odpowiednie regulaminy.
3. Biblioteka może pobierać opłaty za:
1) usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
2) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
3) uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie materiałów bibliotecznych,
4) wydruki komputerowe,
5) inne opłaty wynikające z realizacji usług świadczonych w ramach projektu „Podkarpackie e-biblioteki pedagogiczne”.
4. Wysokość opłat, o których mowa w § 18 ust.3 ustala się zarządzeniem Dyrektora.

ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 19.

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należą:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
3) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów,
4) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych,
5) popularyzowanie nabytków Biblioteki,
6) tworzenie opisów bibliograficznych,
7) udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych,
8) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami,
9) wdrażanie modułów systemu w Bibliotece i jej filiach,
10) szkolenie pracowników do pracy w zautomatyzowanych modułach systemu,
11) sprawowanie opieki nad spójnością bazy i jakością opisów bibliograficznych,
12) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi, informatykami oraz programistami systemu w zakresie prawidłowej pracy w automatyzowanym systemie,
13) prowadzenie wspomagania szkół i placówek,
14) prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych,
15) sporządzanie sprawozdań.

2. Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należą:
1) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
2) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
3) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
4) wyszukiwanie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji,
5) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania informacji,
6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
7) prowadzenie prenumeraty i akcesji wydawnictw ciągłych,
8) opracowywanie wydawnictw ciągłych,
9) tworzenie i modyfikowanie komputerowej bazy Bibliografia,
10) sporządzanie zestawień bibliograficznych,
11) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
12) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o ich stan techniczny,
13) digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki,
14) świadczenie usług reprograficznych,
15) promowanie zbiorów i usług Biblioteki,
16) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej medialnej,
17) prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowych,
18) koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego bibliotek szkolnych poprzez udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy bibliotek szkolnych,
19) sporządzanie sprawozdań.

3. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości Biblioteki,
2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki,
3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
4) przygotowywanie projektów umów,
5) prowadzenie sekretariatu Biblioteki,
6) konserwacja i naprawy bieżące,
7) dbałość o stan techniczny zbiorów,

8) sprzątanie,
9) obsługa ksero,
10) przeprowadzanie inwentaryzacji,
11) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu,
12) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
13) prowadzenie sprawozdawczości,
14) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej.

4. Do zadań Filii Biblioteki należy w szczególności:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
3) selekcja i ubytkowanie,
4) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
5) rejestracja czytelników w systemie komputerowym,
6) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
7) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
8) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem,
9) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym,
10) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji,
11) prowadzenie wspomagania szkół i placówek,
12) prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych,
13) sporządzanie sprawozdań.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji biblioteki należy w szczególności:
1) inicjowanie i realizowanie nowatorskich form promocji czytelnictwa, propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory i usługi,
2) przygotowywanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę,
3) redagowanie informacji oraz tekstów na potrzeby strony internetowej Biblioteki i mediów,
4) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, bibliotekami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i kultury,
5) opracowywanie materiałów promocyjnych,
6) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
7) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki.

6. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
1) Obsługa kancelaryjno-techniczna Biblioteki:
a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
c) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
d) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej,
e) wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami),
f) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
g) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Bibliotece,
h) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
i) planowanie i organizacja zaopatrzenia Biblioteki w środki i materiały biurowe,
j) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
k) prowadzenie archiwum zakładowego,
l) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
2) Bieżąca obsługa interesantów.
3) Umawianie spotkań Dyrektora.
4) Okresowa analiza stanu BHP.

5) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników.

§ 20.

1. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Struktura organizacyjna Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Szczegółową organizację działania Biblioteki na rok szkolny określa arkusz organizacji Biblioteki.

§ 21.

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki,
2) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji,
3) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki,
4) promowanie Biblioteki i jej usług,
5) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
6) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji,
7) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą,
8) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa, zmian w prawie oświatowym,
9) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji,
10) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
11) prowadzenie wspomagania szkół, placówek i bibliotek szkolnych,
12) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych nauczycieli ustala Dyrektor.

§ 23.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki,
2) prowadzenie spraw finansowo-budżetowych oraz majątkowo-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi,
4) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi,
5) prowadzenie inwentaryzacji, sprawozdawczości, spraw biurowych i bieżącej korespondencji, akt rzeczowych i archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) zarządzanie budynkiem,
7) prowadzenie sekretariatu bibliotecznego,
8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki,
9) bieżąca realizacja zamówień na materiały biblioteczne (dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały),
10) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego,
11) wykonywanie usług kserograficznych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala Dyrektor.

§ 24.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
2) dbałość o mienie Biblioteki: troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt,
3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy,
4) wykonywanie poleceń przełożonych,
5) przestrzeganie obiegu dokumentów,
6) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz BHP,
7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
8) przestrzeganie przepisów RODO,
9) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.

3. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

WARUNKI I SPOSÓB TWORZENIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 25.

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma oraz zbiory specjalne pod kątem potrzeb jej użytkowników.

2. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
1) zakupy ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
2) dary,
3) przyjmowanie książek w zamian za zagubione oraz za opłatę za przetrzymanie dokumentów.

3. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się swoim profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeń.

4. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:
1) książek,
2) broszur,
3) czasopism,
4) grafiki,
5) kartografii,
6) norm,
7) płyt kompaktowych CDR,

8) rękopisów,
9) taśm magnetofonowych,
10) filmów,
11) dokumentów dźwiękowych,
12) książek mówionych,
13) starodruków.

5. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Warunki i sposób selekcjonowania i ochrony zbiorów

§ 26.

1. Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego.
2. Biblioteka przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI

§ 27.

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie działa w formie jednostki budżetowej.
2. Biblioteka może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody na zasadach określonych w odpowiedniej uchwale Sejmiku Województwa Podkarpackiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Zmian w statucie Biblioteki dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki obowiązujący od 15 października 2019 r. stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 15 października 2019 r.

Do pobrania:

- *Plik pdf* Załącznik nr 1 do Statutu - rozmiar: **295kb**

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie**
Odpowiedzialny za treść:	**Katarzyna Materna**
Wprowadził informację:	**Katarzyna Materna**
Ostatnio zmodyfikował:	**Katarzyna Materna**
Data wytworzenia informacji:	**20.11.2014**
Data udostępnienia informacji:	**20.11.2014**

Ostatnia aktualizacja: **03.06.2020**

Źródło: https://krosno.pbw.org.pl/bip/bip-pl-2,63/statut,10052