

**STATUT  
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ  
W KROŚNIE**

**Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 7 marca 2018 r.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Biblioteka Pedagogiczna 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 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59);
- 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz 642 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 1189);
- 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 stwarza warunki dostępu do informacji i wiedzy. Prowadzi działalność biblioteczną i pedagogiczną niezbędną w procesie kształcenia, samokształcenia i doskonalenia kadr pedagogicznych. Służy zaspokajaniu potrzeb czytelnicznych

nauczycieli, studentów, uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz w miarę możliwości wszystkich osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania.

#### § 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;
- 2) badanie potrzeb i oczekiwań środowiska edukacyjnego: prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej poprzez organizację warsztatu informacyjnego w postaci katalogów, kartotek zagadnieniowych oraz komputerowych baz danych, tworzenie i udostępnianie bibliografii i serwisów informacyjnych zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej poprzez gromadzenie programów, scenariuszy, poradników metodycznych oraz pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć;
- 4) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką poprzez indywidualne konsultacje, wymianę doświadczeń i stałą współpracę z bibliotekarzami szkolnymi;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i rozwoju zawodowym poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie informacji oraz zbiorów bibliotecznych wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy, promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku edukacyjnym.

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 poprzez zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie;
- 4) współpracować z organizacjami i stowarzyszeniami w środowisku oświatowym i lokalnym poprzez udział w organizowaniu imprez kulturalnych i edukacyjnych.

3. Zadania ujęte w Rozporządzeniu MEN z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013. poz. 369) wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

#### § 9.

1. Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie szkolenia studentów w zakresie korzystania z usług Biblioteki na podstawie zawieranych umów z uczelniami;

- 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) współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w prowadzeniu doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.

## **ORGANY BIBLIOTEKI**

### § 10.

Organami Biblioteki są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna.

### § 11.

1. Stanowisko dyrektora Biblioteki powierza i odwołuje 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) w przypadkach określonych w odrębnych przepisach sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) zawiadamia organ prowadzący i nadzoru o wstrzymaniu uchwał;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących 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 Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki;
- 4) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

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) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki;
- 4) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
- 5) wykonywanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych, planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników Filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

7. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor, w razie swojej nieobecności wyznacza na zastępstwo jednego z kierowników wydziałów lub kierowników filii i powiadamia organ prowadzący.

#### § 12.

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład Rady wchodzi 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 Biblioteki.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o 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.
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada opiniuje:
  - 1) organizację pracy Biblioteki i zmiany w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
  - 2) wnioski o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników;
  - 3) regulaminy wewnętrzne Biblioteki;
  - 4) plan finansowy Biblioteki;
  - 5) zatrudnianie na stanowiskach kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk.
8. Rada uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.
9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Biblioteki.
10. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

#### § 13.

1. Dyrektor Biblioteki współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej i decyzje dyrektora są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor Biblioteki.

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

#### § 14.

1. W skład Biblioteki wchodzi:
  - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
  - 2) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia Ogólna;
  - 3) Czytelnia Multimedialna;
  - 4) Wypożyczalnia;
- 5) Filie:
  - a) w Brzozowie,
  - b) w Jaśle,
  - c) w Lesku,
  - d) w Sanoku,

- e) w Ustrzykach Dolnych.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
  3. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora Biblioteki, 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;
    - 4) przeprowadzania skontrum zbiorów;
    - 5) badania i zaspakajania potrzeb klientów;
    - 6) badania jakości pracy i opracowania programów rozwoju Biblioteki;
    - 7) promocji Biblioteki;
    - 8) wymiany doświadczeń i doskonalenie warsztatu pracy;
    - 9) doskonalenia zawodowego i pomocy instrukcyjno-metodycznej;
    - 10) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów.

#### § 15.

1. Zbiory są powszechnie dostępne dla wszystkich użytkowników w czytelniach.
2. Użytkownicy Biblioteki mają również prawo do korzystania z Internetu.
3. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:
  - 1) nauczyciele i nauczyciele akademicy zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
  - 2) studenci uczelni wyższych;
  - 3) słuchacze szkół pomaturalnych;
  - 4) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych;
  - 5) inni czytelnicy.
4. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki, określają odpowiednie regulaminy.
5. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - 1) usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 2) niezwrócone w terminie książki i inne materiały biblioteczne;
  - 3) koszty upomnień;
  - 4) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych oraz kodów kreskowych na zbiorach;
  - 5) wydawanie kart czytelnika;
  - 6) wydruki komputerowe.
6. Wysokość opłat, o których mowa w § 15 pkt 5, ustala raz w roku zarządzeniem Dyrektor Biblioteki.

## **GODZINY PRACY BIBLIOTEKI**

### **§ 16.**

1. Biblioteka pracuje w cyklu zmianowym w godzinach między 8-18, we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem niedziel (w soboty praca jednozmianowa).
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz środy, niedziel i świąt.
3. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, spotkań autorskich, form doskonalenia i szkolenia pracowników.
4. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory, może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.
5. W okresie wakacyjnym godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor.

## **ZADANIA WYDZIAŁÓW**

### **§ 17.**

#### **1. Wydział Gromadzenia i Opracowania:**

- 1) gromadzenie i opracowywanie bieżące i retrospektywne zbiorów;
- 2) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
- 3) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
- 4) prowadzenie i melioracja katalogów Biblioteki;
- 5) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
- 6) tworzenie słownika haseł przedmiotowych zgodnie z JHP BP;
- 7) udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
- 8) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami w zakresie zadań wydziału;
- 9) parametryzacja systemu komputerowego oraz 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 zautomatyzowanym systemie.

#### **2. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia Ogólna:**

- 1) prowadzenie prenumeraty i akcesji wydawnictw ciągłych;
- 2) opracowywanie wydawnictw ciągłych;
- 3) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej związanej z metodyką nauczanych przedmiotów, bibliotekoznawstwem, pedagogiką, psychologią, socjologią i problematyką regionalną;
- 3) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
- 4) opracowywanie zbiorów w module bibliografia;



- 5) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym i regionie oraz na stronie internetowej Biblioteki;
- 6) oferowanie nowoczesnych nośników i źródeł informacji, kształcenie użytkowników Czytelni w zakresie przetwarzania informacji;
- 7) świadczenie usług kserograficznych;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów Czytelni;
- 9) obsługa użytkowników Czytelni i prowadzenie statystyk związanych z:
  - a) udostępnianiem księgozbioru podręcznego i materiałów bibliograficznych,
  - b) udzielaniem informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych.
- 10) udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
- 11) prowadzeniem lekcji bibliotecznych dla uczniów gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz szkolenia studentów w zakresie korzystania z usług biblioteki;
- 12) opracowywanie i rozpowszechnianie biuletynu nabytków.

### 3. Czytelnia Multimedialna:

- 1) udostępnianie prezencyjne i na zewnątrz zasobu bibliotecznego Czytelni Multimedialnej;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów Czytelni Multimedialnej;
- 4) prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej;
- 5) obsługa pracowni multimedialnej:
  - a) ewidencjonowanie i analizowanie wykorzystania pracowni multimedialnej,
  - b) administrowanie oprogramowaniem edukacyjnym.
- 6) wyszukiwanie, selekcjonowanie, przetwarzanie informacji;
- 7) digitalizacja wybranych zbiorów Biblioteki;
- 8) popularyzacja zbiorów i działalności Czytelni Multimedialnej;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem danych we wszystkich komórkach organizacyjnych we współpracy z Administratorem Danych;
- 10) udzielanie porad oraz organizowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.

### 3. Wypożyczalnia:

- 1) udostępnianie księgozbioru zgodnie z regulaminem;
- 2) prowadzenie kartoteki czytelników;
- 3) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów oraz dbałość o stan techniczny.

## § 18.

1. Struktura organizacyjna Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

2. Szczegółową organizację działania Biblioteki na rok szkolny określa arkusz organizacji Biblioteki.

## **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

### **§ 19.**

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor Biblioteki;
- 2) kierownik Wydziału;
- 3) kierownik Filii.

### **§ 20.**

1. Zadania kierownika filii:

- 1) opracowuje plan pracy filii w oparciu o plan Biblioteki, sporządza sprawozdania z działalności za rok szkolny;
- 2) organizuje pracę filii stawiając na pierwszym planie dobro czytelników;
- 3) decyduje o doborze księgozbioru i dokonuje zakupów nowości;
- 4) ustala przydział zadań, kontroluje ich realizację, ustala harmonogramy dyżurów oraz prowadzi ewidencję wykonanych prac przez poszczególnych pracowników filii;
- 5) koordynuje prace wykonywane przez pracowników, a wynikające z planu pracy Biblioteki;
- 6) odpowiada za dyscyplinę pracy pracowników filii i jest ich bezpośrednim zwierzchnikiem;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników filii;
- 8) wydatki finansowe uzgadnia z dyrektorem i aprobuje dokumenty finansowe pod względem merytorycznym;
- 9) troszczy się i zabiega o stworzenie Bibliotece jak najlepszych warunków lokalowych;
- 10) nawiązuje i utrzymuje współpracę z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami;
- 11) wnioskuję do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
- 12) współpracuje z nauczycielami bibliotek szkolnych i dyrektorami szkół z terenu działania Filii, udziela pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych.

### **§ 21.**

1. Zadania kierownika wydziału:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje pracę wydziału oraz sporządza sprawozdania z jego działalności;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników wydziału;
- 3) współpracuje z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki;

- 4) udziela pomocy merytorycznej nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
- 5) wnioskuje do dyrektora Biblioteki w sprawach organizacyjnych, merytorycznych oraz pracowniczych.

#### § 22.

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Biblioteki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz środka specjalnego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
  - 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
  - 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
  - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego ustala dyrektor Biblioteki.

#### § 23.

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

#### § 24.

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.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji;
  - 2) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki;
  - 3) promowanie Biblioteki i jej usług;
  - 4) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników;

- 5) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
- 6) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;
- 7) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
- 8) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
- 9) podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych nauczycieli ustala dyrektor Biblioteki.

#### § 25.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
- 2) przyjmowanie wpłat za usługi wymienione w § 15 pkt 5;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

2. Zadania magazyniera bibliotecznego:

- 1) dostarczanie czytelnikom zamówionych materiałów bibliotecznych i włączanie zwróconych materiałów na regały; dbałość o porządek w magazynach;
- 2) oprawa oraz wykonywanie drobnych napraw księgozbioru;
- 3) oklejanie sygnaturami i kodami kreskowymi materiałów bibliotecznych;
- 4) wykonywanie usług kserograficznych.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.

#### § 26.

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 tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) 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**

### **§ 27.**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Krośnie gromadzi książki, czasopisma pedagogiczne, regionalne oraz materiały audiowizualne pod kątem potrzeb jej użytkowników; a w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i językach obcych;
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
- 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla uczniów;
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
- 5) programy nauczania i podręczniki szkolne;
- 6) mapy;
- 7) materiały dotyczące problematyki regionu;
- 8) monitory i dzienniki ustaw, przepisy oświatowe i dziennik urzędowy MENiS.

2. Biblioteka gromadzi zasoby biblioteczne poprzez zakupy, dary, wymianę, jako rekompensaty za materiały zagubione lub zniszczone.

3. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:

- 1) wydawnictw zwartych;
- 2) wydawnictw ciągłych;
- 3) starych druków;
- 4) dokumentów elektronicznych;
- 5) dokumentów kartograficznych;
- 6) dokumentów dźwiękowych;
- 7) filmów;
- 8) norm.

5. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077, z późn. zm.).

## **WARUNKI I SPOSÓB SELEKJONOWANIA I OCHRONY ZBIORÓW**

### **§ 28.**

1. Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego oraz na bieżąco podczas wprowadzania ich do baz komputerowych.

2. Biblioteka przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych w zależności od liczby zbiorów:

- 1) co najmniej raz na 10 lat w przypadku, gdy zbiory nie przekraczają 100 tys.

jednostek;

2) w sposób ciągły, gdy zbiory przekraczają 100 tys. jednostek.

## ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI

§ 29.

Biblioteka Pedagogiczna w Krośnie działa w formie jednostki budżetowej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Zmiany statutu przygotowuje oraz uchwała Rada Pedagogiczna z inicjatywy Dyrektora lub organu prowadzącego i sprawującego nadzór.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 przesyłane są do wiadomości organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności z prawem.
3. Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 7 marca 2018 roku i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej PBW w Krośnie nr I/2/2018.
4. Traci moc Statut z dnia 9 kwietnia 2015 roku.

Dyrektor PBW

Małgorzata Szybiak



## Załącznik nr 1 do Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie

Wydział/stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor	1
Główny księgowy	1
Księgowy	0,50
Samodzielny referent	1
Sprzątaczką	1
Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	2
Wydział Informacyjno-bibliograficzny i Czytelnia Ogólna <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	3
<Starszy magazynier	1
Wypożyczalnia <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	2
<Magazynier	1
Filia w Jaśle <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	2
<Sprzątaczką	0,75
Filia w Brzozowie <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	1
<Sprzątaczką	0,50
Filia w Sanoku <Kierownik	1
<Nauczyciele bibliotekarze	2
<Sprzątaczką	0,50
Filia w Lesku <Kierownik	1
<Sprzątaczką	0,25
Filia w Ustrzykach Dolnych <Kierownik	1
	28,50