

**S T A T U T**

**B I B L I O T E K I P E D A G O G I C Z N E J**

**W T A R N O B R Z E G U**

**uchwalony przez Radę Pedagogiczną 20 listopada 2019 r.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu, zwana dalej „Biblioteką” jest publiczną placówką oświatową.

### **§ 2**

1. Siedzibą Biblioteki jest Tarnobrzeg, ul. Wyspiańskiego 2A .
2. Biblioteka posiada Filie, które noszą nazwy:
  - 1) „Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Nisku”.
  - 2) „Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Stalowej Woli”.
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**

1. Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności:
  - 1) obszar województwa podkarpackiego w stosunku do nauczycieli;
  - 2) obszary powiatów niżańskiego, stalowowolskiego i tarnobrzeskiego w stosunku do pozostałych użytkowników.

## **CELE I ZADANIA**

### **§ 7**

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek, o których mowa w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Biblioteka dąży do tego, aby stawać się nowoczesnym centrum kształcenia i studiowania.

### **§ 8**

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 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,

- f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie określonym w ust. 3 pkt 2-5,
  - h) 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 biblioteką szkolną.
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
- 4) Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
- 5) Biblioteka może ponadto:
- a) prowadzić działalność wydawniczą;
  - b) prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną a w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, zajęcia biblioteczne i spotkania autorskie.
- 6) Do zadań biblioteki należy realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

## § 9

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

Organem Biblioteki są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

## § 11

1. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Dyrektora Biblioteki dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego. Kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki wyłania się w drodze konkursu.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
3. Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy:
  - 1) nadzór administracyjny i nadzór pedagogiczny nad działalnością Biblioteki,
  - 2) organizacja i koordynacja pracy Biblioteki oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
  - 3) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem władz nadrzędnych,
  - 4) informowanie władz nadrzędnych o stanie spraw, które powinny być podane do ich wiadomości,
  - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 6) nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych zgodnie z zapisami RODO,
  - 7) zabezpieczenie poufności i tajności spraw,
  - 8) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami bibliotekarzami, pracownikami ekonomicznymi oraz administracji i obsługi,
  - 9) opracowywanie arkusza organizacyjnego Biblioteki na dany rok szkolny,
  - 10) ustalanie zakresów czynności i obowiązków filii, wydziałów, wicedyrektora i kierowników,
  - 11) okresowe oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli bibliotekarzy oraz kontrola efektywności pracy innych pracowników Biblioteki,
  - 12) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach organizacji bibliotek filialnych,
  - 13) przestrzeganie zgodności ze statutem wydawanych zarządzeń,
  - 14) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  - 15) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Biblioteki.
4. 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.
5. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna, jest kolejalnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. Działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej 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.
4. Rada Pedagogiczna 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) powierzanie stanowisk kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.

### § 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. Sprawy sporne wewnątrz Biblioteki rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Województwa Podkarpackiego.
4. Nadzór nad bieżącą wymianą informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach sprawuje Dyrektor Biblioteki.

## ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

### § 14

1. Realizację zadań statutowych i administracyjnych Biblioteki zapewniają filie i wydziały.
2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ramach posiadanych środków.
3. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
5. W Bibliotece mogą być utworzone stanowiska pracy:
  - ✓ wicedyrektor;
  - ✓ kierownik filii;
  - ✓ kierownik wydziału;
  - ✓ nauczyciel bibliotekarz;
  - ✓ bibliotekarz systemowy;
  - ✓ nauczyciel bibliotekarz ds. promocji;
  - ✓ pracownik administracji;
  - ✓ pracownik obsługi.
6. 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) mierzenia jakości pracy i opracowywania programów rozwoju Biblioteki;
- 7) promocji Biblioteki;
- 8) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy;
- 9) doskonalenia zawodowego i pomocy bibliotekom szkolnym;
- 10) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów.

### **GODZINY PRACY BIBLIOTEKI**

#### § 15

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt.
4. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, spotkań autorskich, form doskonalenia i szkolenia pracowników.
5. Dyrektor Biblioteki ustala godziny otwarcia Biblioteki i Filii.

### **PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

#### § 16

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 (Dz. U. 2018 poz. 967 ze zm.)
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy realizacja celów i zadań Biblioteki
3. wymienionych w § 7- 9 Statutu, w szczególności:
  - stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji, w atmosferze życzliwości i gotowości niesienia pomocy merytorycznej;
  - bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
  - udział w kształceniu i doskonaleniu;
  - przygotowywanie uczniów i studentów do korzystania z informacji;
  - bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa;
  - prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą.

#### § 17

4. W Bibliotece zatrudniani są również pracownicy administracji i obsługi.
5. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
6. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Biblioteki;
  - prowadzenia kasy, spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki.
  - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki
7. Szczegółowy zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki.

#### § 18

8. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
- rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
  - dbałość o mienie Biblioteki - troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
  - znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
  - wykonywanie poleceń przełożonych;
  - przestrzeganie obiegu dokumentów;
  - przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
  - przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.
10. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym

### UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

#### § 19

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają osoby zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego, w szczególności:
- a) nauczyciele i nauczyciele akademicy zatrudnieni we wszystkich typach szkół,
  - b) studenci uczelni wyższych, słuchacze szkół pomaturalnych, zakładów kształcenia nauczycieli
  - c) uczniowie szkół średnich,
  - d) inni czytelnicy zainteresowani kształceniem.
2. Dyrektor Biblioteki ustala w drodze regulaminu:
- 1) zasady i warunki korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 2) zasady dostępu do zasobów Internetu,
  - 3) wysokość opłat, o których mowa w pkt.3.
3. Biblioteka może pobierać opłaty:
- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 2) za wypożyczenie materiałów audiowizualnych,
  - 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,

- 6) z wpływów ze świadczonych usług kserograficznych,
  - 7) za wydruki komputerowe,
  - 8) z opłat za wydanie karty biblioteczej,
  - 9) z opłat za wysłanie kserokopii lub materiałów bibliecznych do czytelnika w ramach e-usług świadczonych w ramach projektu „Podkarpackie e-biblioteki pedagogiczne”, w tym:
    - opłata za usługę pocztową lub kurierską,
    - opłata za kopertę (paczkę, opakowanie),
5. Wysokość opłat, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

## **WARUNKI I SPOSÓB TWORZENIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

### § 20

1. Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu 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 szkół ponadgimnazjalnych;
  - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
  - 5) programy nauczania i podręczniki szkolne;
  - 6) mapy;
  - 7) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu;
  - 8) monitory i dzienniki ustaw, przepisy oświatowe i dziennik urzędowy MENIS;
  - 9) prace dyplomowe;
2. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
  - 1) zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców;
  - 2) dary od wydawców, księgarń, czytelników;
  - 3) przyjmowanie w zamian za zagubione.
3. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się jej profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeń.
4. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:
  - 1) Książek;
  - 2) Broszur;
  - 3) IKN;
  - 4) Podręczników;
  - 5) Druków towarzyszących;
  - 6) Czasopism;
  - 7) Kartografii;
  - 8) Kaset video;
  - 9) Płyt wizyjnych, kompaktowych, DVD;



- 10) Norm.
5. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008.205.1283).

### **WARUNKI I SPOSÓB SELEKCJONOWANIA I OCHRONY ZBIORÓW**

#### **§ 21**

6. Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego oraz na bieżąco podczas wprowadzania ich do baz komputerowych.
7. Szczegółowe zasady selekcji określa Regulamin prowadzenia selekcji.

### **ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI**

#### **§ 22**

1. Biblioteka działa w formie jednostki budżetowej.
2. Biblioteka może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody własne na zasadach określonych w odpowiedniej uchwale Sejmiku Województwa Podkarpackiego.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. Zmiany statutu przygotowuje oraz uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2019 r.