

STATUT
Pedagogicznej
Biblioteki Wojewódzkiej
im. Józefa Lompy
w Katowicach

STATUT
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Józefa Lompy
w Katowicach

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 nr 97 poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 1998 r. Nr 91, poz. 576 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 369).
6. Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Katowicach.

ROZDZIAŁ I
Nazwa biblioteki

§ 1

1. Nazwa biblioteki brzmi:
Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach.
2. W przypadku biblioteki filialnej:
Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach Filia w.....
3. Ilekroć będzie mowa w tym statucie bez bliższego określenia o „bibliotece” należy przez to rozumieć: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach.

4. Ustalona nazwa jest używana przez bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach używa się również czytelnego skrótu nazwy o brzmieniu - PBW w Katowicach, w przypadku filii - PBW w Katowicach Filia w.....

§ 2

Organem prowadzącym Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach jest Województwo Śląskie.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania biblioteki

§ 4

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach, służy 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 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. 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) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym 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.
3. Biblioteka może ponadto:
- 1) prowadzić działalność wydawniczą;
 - 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

ROZDZIAŁ III

Organy biblioteki

§ 5

1. Organami biblioteki są:
 - 1) dyrektor biblioteki;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada biblioteki.

2. Biblioteką kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników biblioteki, przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor biblioteki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością biblioteki;
 - 2) przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w bibliotece;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady biblioteki i rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa:
 - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego

bibliotekę, rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 6) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady biblioteki i rady pedagogicznej;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie budżetowym biblioteki i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w bibliotece, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez bibliotekę;
 - 9) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną biblioteki i radą biblioteki.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora biblioteki zastępuje go wicedyrektor.
 6. W bibliotece działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
 7. W skład rady pedagogicznej biblioteki wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w bibliotece macierzystej i jej filiach. W obrębie rady mogą działać komisje stałe i doraźne do rozwiązywania zaistniałych problemów biblioteki.
 8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy biblioteki, planów innowacji i eksperymentów;
 - 2) organizowanie samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy;
 - 3) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osoby pełniącej funkcję dyrektora lub zajmującej inne pedagogiczne stanowisko kierownicze, organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań biblioteki, regulaminów o charakterze wewnętrznym w tym wszelkich regulaminów udostępniania oraz regulaminu swojej działalności;

- 5) przygotowanie projektu nowelizacji statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie biblioteki; w celu opracowania zmian w statucie rada pedagogiczna może wyłonić ze swojego grona zespół ds. statutu.
9. Rada pedagogiczna opiniuje wnioski w sprawach odznaczeń i nagród w tym Marszałka Województwa Śląskiego, Kuratora Oświaty, ministra właściwego ds. oświaty oraz innych wyróżnień dla pracowników biblioteki, a także propozycje powierzenia lub przedłużenia stanowiska dyrektora biblioteki oraz innych pedagogicznych stanowisk kierowniczych w bibliotece.
10. Regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez ten organ nie może być sprzeczny ze statutem biblioteki.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady są protokołowane.
12. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków 6-osobową radę biblioteki:
- 1) kadencja rady trwa 3 lata, dopuszcza się coroczną zmianę 1/3 składu rady;
 - 2) rada biblioteki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zebrania rady są protokołowane, w posiedzeniach rady biblioteki może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor biblioteki.
13. Rada biblioteki przejmuje na okres między plenarnymi posiedzeniami rady pedagogicznej jej uprawnienia.
14. Rada biblioteki w celu wspierania statutowych zadań biblioteki może organizować i proponować różne formy gromadzenia funduszy.
15. Rada biblioteki zapewnia przepływ aktualnych informacji pomiędzy filiami biblioteki o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
16. Spory dotyczące działalności statutowej biblioteki rozstrzyga organ prowadzący bibliotekę.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja biblioteki

§ 6

1. Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Katowicach stanowią: biblioteka macierzysta w Katowicach, biblioteka składowa, 17 Filii: Będzin, Bytom, Chorzów, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Mysłowice, Piekary Śląskie, Pszczyna, Ruda Śląska, Sosnowiec, Świętochłowice, Tarnowskie Góry, Tychy, Zabrze, Zawiercie. W bibliotece głównej działają następujące wydziały:
 - 1) Gromadzenia zbiorów;
 - 2) Opracowania zbiorów;
 - 3) Informacji bibliograficznej;
 - 4) Wypożyczalni;
 - 5) Czytelni;
 - 6) Opieki nad filiami;
 - 7) Instrukcyjno-metodyczny;
 - 8) Zbiorów specjalnych;
 - 9) Instruktażowo-metodyczny edukacji regionalnej.

2.
 - 1) Pedagogiczne stanowiska kierownicze w bibliotece to:
 - a) wicedyrektor;
 - b) kierownik filii;
 - c) kierownik wydziału.
 - 2) Administracyjne stanowiska kierownicze w bibliotece to:
 - a) zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych;
 - b) główny księgowy;
 - c) kierownik gospodarczy.

3. W zależności od warunków działalność poszczególnych wydziałów może być zawieszona.

4. Filię biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty w ramach posiadanych środków.

5. Filia stanowi integralną część biblioteki i jest objęta jej budżetem.
6. 1) Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji biblioteki, opracowany przez dyrektora biblioteki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego biblioteki – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji biblioteki zatwierdza organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

2) W arkuszu organizacji biblioteki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 7

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach udostępnia swoje zbiory codziennie przez cały rok kalendarzowy (z wyjątkiem dni świątecznych) w cyklu zmianowym:
 - 1) biblioteka macierzysta w godz.: 8⁰⁰ - 19⁰⁰, w soboty od godz. 8⁰⁰ do godz. 14⁰⁰, w okresie ferii letnich pracuje w cyklu jednozmianowym (od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰);
 - 2) filie biblioteki umożliwiają dostęp do swoich zbiorów codziennie przez cały rok kalendarzowy (z wyjątkiem dni świątecznych), a czas ich otwarcia jest uzależniony od obsady kadrowej i potrzeb środowiska.
2. Godziny udostępniania zbiorów w zależności od potrzeb środowiska mogą ulec zmianie.

§ 8

1. Na warunkach określonych regulaminem biblioteki zbiory biblioteczne mogą być powszechnie dostępne, z pierwszeństwem dla kształcących się i doskonalących nauczycieli oraz osób przygotowujących się do zawodu nauczyciela.
2. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin udostępniania uchwalony przez radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy biblioteki

§ 9

1. W bibliotece zatrudnia się nauczycieli-bibliotekarzy, bibliotekarzy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W miarę potrzeb w bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością biblioteki.
3. Pracowników biblioteki i jej filii zatrudnia i zwalnia dyrektor biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora, kierowników filii i kierowników wydziałów, a także pracowników administracyjno-usługowych ustala dyrektor biblioteki.
6. Zakres obowiązków pracowników poszczególnych wydziałów i filii ustalają ich kierownicy, a zatwierdza dyrektor biblioteki.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,
 - c) prowadzi zajęcia z przysposobienia biblioteczno-informacyjnego,
 - d) stosuje różnorodne formy upowszechniania działalności biblioteki w środowisku,
 - e) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki,
 - f) podnosi własne kwalifikacje poprzez samokształcenie i inne formy doskonalenia;
 - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem biblioteki i potrzebami użytkowników,
 - b) dokonuje ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
 - d) dokonuje selekcji zbiorów,
 - e) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i dba o ich konserwację,
 - f) sporządza plany pracy, harmonogramy zajęć, oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - g) prowadzi statystykę związaną z udostępnianiem zbiorów.
8. Do zadań pracowników administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych: obsługa i kontrola ruchu służbowego oraz związanej z tym dokumentacji;
 - 2) obsługa finansowo-budżetowa biblioteki i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
 - 3) prowadzenie spraw majątkowo-gospodarczych biblioteki.
9. Do zadań personelu obsługi należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w bibliotece i w jej otoczeniu;
 - 2) ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) konserwacja sprzętu, maszyn i urządzeń;
 - 4) ochrona budynku;
 - 5) obsługa maszyn i urządzeń.

ROZDZIAŁ VI

Księgozbiór biblioteki

§ 10

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka gromadzi książki, czasopisma i inne druki, zapisy obrazu i dźwięku oraz multimedia obejmujące w szczególności:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,

- 3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- 6) 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 wprowadzonych zmianach w systemie oświaty,
- 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek, w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

Forma gospodarki finansowej

§ 11

Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

Środki finansowe zapewnia jej Województwo Śląskie jako organ prowadzący.

§ 13

1. Biblioteka jako jednostka budżetowa na podstawie odrębnych przepisów gromadzi określone dochody na wydzielonym rachunku gromadzenia dochodów.

2. Źródła dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku gromadzenia dochodów jak i ich przeznaczenie określają odrębne przepisy.
3. Wysokość opłat ustalona przez radę biblioteki jest zamieszczona w „Regulaminie udostępniania zbiorów”.

ROZDZIAŁ VIII

Uwagi końcowe

§ 14

1. Zmiany w statucie biblioteki mogą być dokonane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) dyrektora biblioteki;
 - 4) rady pedagogicznej;
 - 5) rady biblioteki.
2. Zmiany w statucie uchwała rada biblioteki.
3. Po uchwaleniu statut zostaje przesłany do:
 - 1) kuratora oświaty celem sprawdzenia jego niesprzeczności z prawem;
 - 2) organu prowadzącego.

§ 15

1. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Tekst jednolity przyjęty przez Radę Biblioteki uchwałą z dnia 13 czerwca 2013 roku.