

STATUT

BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SKIERNIEWICACH

Rozdział I - postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach , zwana dalej „Biblioteką” jest placówką publiczną – wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012. poz. 642 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 369).
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Skierniewice.
3. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział II - Cele i zadania Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach

§ 3

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 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.

§ 4

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) 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 czytelnicznej i medialnej;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

2. Wspomaganie, o którym mowa w ust.1 pkt 2, jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

- 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty;
- 2) wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 5) wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

3. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, polega na:

- 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki obejmujących:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wniosków z ich realizacji;
- 2) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

4. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt 2, w sposób określony w ust. 2 i 3 Biblioteka realizuje od dnia 1 stycznia 2016 r.

5. Biblioteka może realizować zadania, o których mowa w ust.1 pkt 2, w sposób określony w ust. 2 i 3 do dnia 31 grudnia 2015 r.
6. 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.

§ 5

1. Biblioteka realizuje zadania określone w § 4 ust. 1i 6 poprzez:
 - 1) zakup nowości i przyjmowanie darów do księgozbioru,
 - 2) udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
 - 3) zapewnienie dostępu do elektronicznych źródeł informacji,
 - 4) organizowanie wystaw nowości i tematycznych w lokalu Biblioteki,
 - 5) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek w sposób określony w § 4 ust. 3,
 - 6) opracowywanie zestawień bibliograficznych, tworzenie kartotek,
 - 7) prowadzenie szkoleń, udzielanie instruktażu metodycznego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych z zakresu organizacji i zarządzania biblioteką,
 - 8) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych, zajęć czytelniczych inspirujących i promujących edukację czytelniczą i medialną,
 - 9) wydawanie informatorów o działalności Biblioteki oraz innych publikacji opracowywanych przez nauczycieli,
 - 10) organizowanie różnych form działalności edukacyjnej i kulturalnej.
2. W realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Biblioteka współpracuje:
 - 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi z rejonu Skierniewic, Brzezin, Łowicza i Rawy Mazowieckiej,
 - 2) ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli z terenu działania Biblioteki,
 - 3) z innymi bibliotekami.

Rozdział III - organy i organizacja **Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach**

§ 6

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) dyrektor Biblioteki- używający symbolu D,
 - 2) rada pedagogiczna –używająca symbolu RP.

§ 7

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej oraz realizowanie uchwał, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Biblioteki,
 - 6) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Bibliotece.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Bibliotece,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

5. Organizację działalności rady pedagogicznej określa szczegółowo jej regulamin.

§ 9

1. Organy Biblioteki współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji.
2. Każdy organ ma prawo przedstawić swoje propozycje, wnioski i informacje związane z działalnością Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
5. W przypadku określonym w ust. 3, organ prowadzący Bibliotekę jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 10

1. W skład Biblioteki wchodzi jednostki organizacyjne używające następujących symboli:
 - 1) Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach – BPSk,
 - 2) Filia w Brzezinach – BZ,
 - 3) Filia w Łowiczu – ŁW,
 - 4) Filia w Rawie Mazowieckiej – RM.
2. Filie stanowią integralną część Biblioteki i są objęte jej budżetem.
3. Filią kieruje kierownik filii.
4. Do zadań kierownika filii należy:
 - 1) kierowanie działalnością filii oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) planowanie pracy i sporządzenie sprawozdań z pracy filii,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do podległych mu nauczycieli,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników,

- 5) pełnienie roli przedstawiciela pracowników filii podczas narad kierowników filii i kierowników wydziałów Biblioteki,
 - 6) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi filii zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i uprawnień.
5. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.
6. Filie nie mają struktury wydziałowej.
7. Filie realizują zadania Biblioteki macierzystej na terenie swoich powiatów.

§ 11

1. W Bibliotece tworzy się wydziały używające następujących symboli:
 - 1) Wydział Udostępniania - U,
 - 2) Wydział Wspomagania Placówek Oświatowych - W,
 - 3) Wydział Finansowo - Administracyjny - FA.
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
3. Do zadań kierownika wydziału należy:
 - 1) kierowanie działalnością merytoryczną wydziału,
 - 2) planowanie pracy i sporządzenie sprawozdań z pracy wydziału,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do podległych mu nauczycieli,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników,
 - 5) pełnienie roli przedstawiciela pracowników wydziału podczas narad kierowników filii i kierowników wydziałów Biblioteki.
4. Wydziały tworzy, likwiduje i przekształca dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 12

Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki opracowany przez dyrektora Biblioteki do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

§ 13

1. Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach i jej filie są dostępne dla użytkowników w dniach i godzinach określonych w „Regulaminie korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach oraz jej filii w Brzezinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej”.

2. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. W okresie ferii letnich, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówki w roku szkolnym Biblioteka i jej filie mogą być zamknięte dla użytkowników przez okres dwóch tygodni.
4. Biblioteka i jej filie mogą być zamknięte dla użytkowników dwa razy w roku na czas plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Inne zmiany dotyczące zamknięcia Biblioteki i jej filii dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych, czy przepisów bhp, mogą być dokonane tylko za zgodą organu prowadzącego.
6. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu Biblioteki i jej filii dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje dyrektor Biblioteki, powiadamiając o tym organ prowadzący.

Rozdział IV- pracownicy **Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach**

§ 14

1. W Bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy na stanowiskach pedagogicznych, innych specjalistów oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania bibliotekarzy oraz pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor.
4. Do zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja i kontrola,
 - 2) prowadzenie ewidencji i opracowanie materiałów bibliotecznych,
 - 3) udostępnianie, ochrona i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 4) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, z uwzględnieniem elektronicznych baz danych oraz zasobów sieci internetowych,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej poprzez udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, tworzenie zestawień tematycznych, wykazów nowości, kwerend, szkolenia biblioteczne użytkowników, przygotowywanie oferty edukacyjnej dla szkół i placówek oświatowych,

- 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie wystaw, konkursów, akcji czytelniczych,
 - 7) organizowanie i prowadzenia wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - 8) organizowanie i prowadzenia wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez organizowanie szkoleń, konferencji, warsztatów oraz udzielanie instruktażu dla nauczycieli bibliotekarzy,
 - 9) organizowanie i prowadzenie różnych form spotkań i imprez edukacyjnych i kulturalnych dla użytkowników Biblioteki,
 - 10) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, zakładami kształcenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi oraz innymi bibliotekami,
 - 11) popularyzowanie i promocja biblioteki w środowisku lokalnym,
 - 12) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie warsztatu pracy zgodnie z potrzebami Biblioteki.
5. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych należy:
- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Biblioteki zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, innymi przepisami szczegółowymi,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Biblioteki,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zakładowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) zaopatrywanie wydziałów i filii Biblioteki w niezbędne materiały biblioteczne i biurowe,
 - 6) dbanie o sprawność sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego, aktualizowanie oprogramowania i ochronę antywirusową,
 - 7) modernizowanie i aktualizowanie strony internetowej,
 - 8) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 9) wykonywanie zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
 - 11) utrzymywanie w czystości lokali Biblioteki.
6. W Bibliotece mogą być utworzone lub zlikwidowane stanowiska: wicedyrektora, kierownika wydziału, kierownika filii, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
7. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 6 i odwołania z nich dokonuje dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

Rozdział V - zbiory
Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach

§ 15

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i pozostałe druki oraz dokumenty na innych nośnikach zgodnie z potrzebami użytkowników, 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,
 - 7) materiały oraz 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,
 - 9) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu,
 - 10) materiały dotyczące regionu oddziaływania Biblioteki.
2. Na warunkach określonych regulaminem korzystania z Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników.
3. Zakupy zbiorów bibliotecznych dokonywane są z środków budżetowych Biblioteki oraz dotacji celowych.
4. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.
5. Biblioteka zapewnia odpowiednie warunki tworzenia księgozbioru poprzez właściwą ewidencję, lokal oraz sposób przechowywania zbiorów.

Rozdział VI – Gospodarka finansowa
Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach

§ 16

1. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia organ prowadzący Bibliotekę.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

Rozdział VII - postanowienia końcowe

§ 17

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 18

Traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach, uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 5 grudnia 2003 roku.

§ 19

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 roku.