Statut
Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu

Tekst jednolity

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu, zwana dalej „Biblioteką", działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
   2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
   3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
   4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
   5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej;
   6) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
   7) niniejszego statutu.
2. Siedziba Biblioteki znajduje się w Radomiu przy ul. Kościuszki 5a.
3. Integralną część Biblioteki stanowią filie, które swoje siedziby mają w: Grójcu, Kozienicach, Lipsku, Pionkach, Szydłowcu, Zwoleniu.
4. Filie noszą nazwę: Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu Filia w .....
5. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
6. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 2

1. Biblioteka jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Biblioteka działa w formie jednostki budżetowej i jej działalność finansowana jest z budżetu Województwa Mazowieckiego.
3. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan dochodów i wydatków, zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Biblioteka może prowadzić wydzielony rachunek dochodów, na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego.
6. Biblioteka sporządza przewidzianą dla jednostek budżetowych sprawozdawczość finansową.
7. Filie objęte są budżetem Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu.

II. Cele i zadania

§ 3

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek oświatowych, 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) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
   3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
   4) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
      a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych;
      b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.
3. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, 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 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 1991r. o systemie oświaty;
   6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
4. Biblioteka może ponadto:
   1) organizować doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych;
   2) prowadzić działalność wydawniczą;
   3) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
   4) organizować praktyki zawodowe dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu bibliotekarza;
   5) współpracować z instytucjami kultury, związkami i stowarzyszeniami zawodowymi, szkołami wyższymi i placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
   1) podstawową działalność biblioteczną tj. gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem zbiorów; opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów; ochronę zbiorów; indywidualne udostępnianie zbiorów na zewnątrz, udostępnianie prezencyjne oraz międzybiblioteczne;
   2) działalność informacyjną, która obejmuje gromadzenie, opracowanie i udostępnianie informacji;

3) działalność instrukcyjną na rzecz bibliotekarzy szkolnych oraz współpracę z bibliotekarzami szkolnymi na rzecz udzielania pomocy nauczycielom w zaspokajaniu ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
4) prowadzenie zorganizowanych form wewnętrznego doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
5) planowanie i przeprowadzanie, 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.
6) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

III. Organy Biblioteki

§ 4

1. Organami Biblioteki są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna.

§ 5

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny.
2. Funkcję dyrektora Biblioteki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
4. Do podstawowych kompetencji Dyrektora należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w przypadku dyrektora nie będącego nauczycielem osoba przez niego wyznaczona;
   3) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) opracowywanie arkusza organizacji Biblioteki na dany rok szkolny;
   5) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
   6) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   7) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą", jest kolegialnym organem Biblioteki realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. W skład Rady wchodzą: Dyrektor jako jej przewodniczący, a w przypadku dyrektora nie będącego nauczycielem osoba przez niego wyznaczona, oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Biblioteki.

3. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania Rady.
4. Rada działa w oparciu o regulamin swojej działalności.
5. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w działalności dydaktycznej Biblioteki;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
   4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.
7. Rada opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Biblioteki;
   2) projekt planu finansowego Biblioteki;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych lub odwołania z funkcji.
   5) kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
   6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Biblioteki.
8. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie pracownika pedagogicznego ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
9. Rada przygotowuje projekt statutu Biblioteki albo jego zmian i uchwala go.
10. Rada obraduje na zebraniach organizowanych z inicjatywy Przewodniczącego Rady, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady.
11. Zebrania Rady są organizowane w miarę bieżących potrzeb a obligatoryjnie dwa razy w roku szkolnym.
12. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 7

1. Spory między organami Biblioteki rozstrzygane są na gruncie obowiązującego prawa z zastosowaniem metod i form negocjacyjnych.
2. Strony dążą do rozwiązania sporów wewnątrz Biblioteki.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego strony mogą wystąpić o jego rozstrzygnięcie do kuratora oświaty lub organu prowadzącego.

IV. Organizacja Biblioteki

§ 8

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki, opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy i planu finansowego Biblioteki.

2. W arkuszu organizacji Dyrektor zamieszcza liczbę pracowników Biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 9

1. W skład Biblioteki wchodzą:
   1) wydziały i pracownie:
      a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
      b) Wydział Udostępniania Zbiorów;
      c) Wydział Informacji i Promocji;
      d) Wydział Ekonomiczno-Administracyjny;
      e) Pracownia Komputeryzacji Biblioteki;
   2) filie:
      a) Filia w Grójcu;
      b) Filia w Kozienicach;
      c) Filia w Lipsku;
      d) Filia w Pionkach;
      e) Filia w Szydłowcu;
      f) Filia w Zwoleniu.
2. Wydziały Biblioteki tworzy, przekształca i znosi Dyrektor w uzgodnieniu z Radą.
3. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 10

1. W Bibliotece mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika filii, kierownika wydziału oraz inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb.
2. Powierza te stanowiska i odwołuje z nich dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje wicedyrektora oraz innych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze określa regulamin organizacyjny Biblioteki.

§ 11

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na podstawie regulaminu udostępniania zbiorów, który szczegółowo określa prawa i obowiązki czytelników oraz obowiązki pracowników wobec czytelników.
2. Zbiory biblioteki głównej udostępniane są użytkownikom w systemie dwuzmianowym w miesiącach wrzesień-czerwiec:
   a. poniedziałek 8^{30}-18^{00};
   b. wtorek 8^{30}-18^{00};
   c. środa 8^{30}-15^{00};
   d. czwartek 8^{30}-18^{00};
   e. piątek 8^{30}-18^{00};
   f. sobota 8^{30}-14^{00};
3. Zbiory filii Biblioteki udostępniane są użytkownikom w systemie dwuzmianowym w miesiącach wrzesień-czerwiec
   a. poniedziałek 8^{30}-17^{00};
   b. wtorek 8^{30}-17^{00};
   c. środa 8^{30}-15^{00};
   d. czwartek 8^{30}-17^{00};
   e. piątek 8^{30}-17^{00};

4. W okresie ferii letnich i zimowych Biblioteka i jej filie udostępniają zbiory w systemie jednozmianowym:
   a. poniedziałek 8^{30}-15^{00};
   b. wtorek 8^{30}-15^{00};
   c. środa 8^{30}-15^{00};
   d. czwartek 8^{30}-15^{00};
   e. piątek 8^{30}-15^{00};
5. Godziny pracy Biblioteki i filii mogą być ustalone w inny sposób decyzją Dyrektora w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych Biblioteki.
6. W okresie przerw świątecznych Biblioteka i jej filie udostępniają zbiory na podstawie osobnego harmonogramu, zgodnie z decyzją Dyrektora w tej sprawie.

V. Pracownicy Biblioteki

§ 12

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych, bibliotekarzy, magazynierów bibliotecznych, informatyków oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki, w formie pisemnych przydziałów czynności, zatwierdza Dyrektor.
4. Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych należy:
   1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupów, darów, wymiany, selekcja i kontrola zbiorów;
   2) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami;
   3) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu zgodne z obowiązującym regulaminem udostępniania;
   4) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o zbiorach w tym prowadzenie działalności bibliograficznej;
   5) przygotowanie użytkowników do korzystania z informacji;
   6) ochrona zbiorów;
   7) współpraca ze szkołami w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
5. Do podstawowych zadań bibliotekarzy i specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną należy:
   1) realizacja prac związanych z gromadzeniem, opracowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem zbiorów;
   2) obsługa informatyczna programów bibliotecznych;
6. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy:
   1) obsługa finansowo-księgowa;
   2) obsługa kadrowa;
   3) administrowanie majątkiem ruchomym;
   4) organizacja obiegu dokumentów;
   5) dbałość o czystość pomieszczeń bibliotecznych.
7. Zakresy zadań wydziałów i filii określa Regulamin organizacyjny Biblioteki.

VI. Zbiory Biblioteki

§ 13

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne druki oraz materiały audiowizualne poprzez zakup, dary i wymianę obejmujące w szczególności:
   1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
   2) publikacje naukowe, 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 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 w zakresie określonym w § 3 ust. 3 pkt 2-5;
   8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) materiały dotyczące regionu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Zadania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, w sposób określony w § 3 ust. 3 oraz ust.5 pkt 5 i 6 Biblioteka realizuje od dnia 1 stycznia 2016r.
2. Biblioteka może realizować zadania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4 , w sposób określony w § 3 ust. 3 oraz ust.5 pkt 5 i 6 do dnia 31 grudnia 2015r.

§ 15

Traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 maja 2013 r.

§ 16

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały Nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie uchwalenia statutu Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu.

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
w RADOMIU
ul. Kościuszki 5A, 26-600 Radom
tel./fax: 048 345 95 50, 048 345 98 37

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
w RADOMIU
Tomasz Treła