

**STATUT  
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ  
W CIECHANOWIE**

**Ciechanów 2017**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie, zwana dalej Biblioteką jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba biblioteki mieści się w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 49.
3. Biblioteka obejmuje zasięgiem działania powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski, żuromiński.
4. Biblioteka używa pieczęci z nazwą: Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie.
5. Biblioteka działa na podstawie :
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity z dn. 22.05.2012 r. Dz. U. 2012 r., poz. 642 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2017 r., poz. 1189 z późniejszymi zmianami),
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
  - rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369),
  - rozporządzenia MENiS z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 89 poz. 825),
  - rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575),
  - rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658)
  - niniejszego statutu.
6. Organem prowadzącym bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
7. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Integralną część Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie stanowią Filie, które mają swoje siedziby w: Mławie, Płońsku, Pułtusku, Żurominie.
9. Filie używają pieczęci zawierające nazwy: Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie Filia w .....
10. Filie objęte są budżetem biblioteki.
11. Bieżącą pracą Filii kieruje kierownik.
12. Filie tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

## **ROZDZIAŁ II**

### Cele i zadania biblioteki

#### **§2**

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 art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (zwanymi dalej placówkami), zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

#### **§3**

Do zadań biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
2. prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej, m.in. poprzez stałe wzbogacanie i aktualizowanie warsztatu informacyjnego w formie katalogów komputerowych, kartotek zagadnieniowych, wystawek, zestawień tematycznych oraz zapewnienia dostępu do zasobów internetu;
3. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej, m.in. poprzez: instruktaż, zajęcia warsztatowe, organizację wymiany doświadczeń, przygotowywanie i gromadzenie scenariuszy różnych form pracy bibliotecznej, propagowanie nowoczesnych systemów informacyjnych;
4. organizowanie i prowadzenie wspomagania:
  - szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
  - bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.
    - a) wspomaganie jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem :
      - kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty,
      - 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,
      - realizacji podstaw programowych,
      - wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego,
      - wyników sprawdzianu i egzaminów,
      - innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
    - b) wspomaganie polega na :
      - zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki,
      - pomocy w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
      - ustalaniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
      - zaplanowaniu form wspomagania i ich realizację,
      - wspólnej ocenie efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wyników z ich realizacją.
5. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

Biblioteka może ponadto:

6. prowadzić działalność wydawniczą;
7. organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;

## **ROZDZIAŁ III**

### Organy biblioteki

#### **§4**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. W bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - kierownicy filii
  - kierownicy wydziałów.
3. Kolegialnym organem Biblioteki jest rada pedagogiczna.
4. Stanowiska, o których mowa w pkt. 2 powierza i odwołuje z nich Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w pkt. 2 realizują zadania określone przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Kompetencje dyrektora

#### **§5**

Dyrektor biblioteki w szczególności:

1. Kieruje działalnością biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Odpowiada za promocję biblioteki.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników biblioteki.
4. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom biblioteki.
5. Zarządza majątkiem biblioteki, dysponuje jej finansami i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje pracę biblioteki : jej obsługę merytoryczną, administracyjną, finansową i gospodarczą.
7. Współpracuje z radą pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych.
9. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy biblioteki.
10. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej biblioteki.
11. Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez :
  - organizowanie szkoleń i porad,
  - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
  - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.

12. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne i inne czynności wynikające z działalności statutowej biblioteki.
13. Do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności biblioteki.
14. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
15. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników biblioteki.
17. Koordynuje pracę filii i wydziałów.
18. Przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy.
19. Dbą o autorytet rady pedagogicznej.
20. Pobudza nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
21. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
22. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
23. W przypadku nieobecności dyrektora biblioteki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku biblioteki, w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel zatrudniony w bibliotece wyznaczony przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ V**

### Kompetencje rady pedagogicznej

#### **§6**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem biblioteki realizującym zadania wynikające ze statutu, planów pracy i regulaminów wewnętrznych.

1. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
  - planowanie pracy w bibliotece,
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - przeprowadzanie analizy i oceny stanu realizacji zadań oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy biblioteki,
  - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy biblioteki.
2. Na posiedzeniu plenarnym rada pedagogiczna:
  - zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
  - podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w bibliotece,
  - ustala tematykę samokształcenia wewnętrznego.
3. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym opiniuje:
  - projekt planu finansowego biblioteki,
  - organizację pracy biblioteki – zwłaszcza godziny otwarcia biblioteki,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom merytorycznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom i innym pracownikom merytorycznym stałych prac i zajęć.
4. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - przygotowywania projektu zmian w statucie i uchwalania go na posiedzeniu plenarnym rady,
  - dokonywania zmian w regulaminach wewnętrznych,
  - występowania o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora . biblioteki lub innego stanowiska kierowniczego.

## §7

Spory między organami biblioteki rozstrzygane są w drodze negocjacji. W przypadku nie uzyskania konsensusu, spory rozstrzyga organ nadzorujący.

## **ROZDZIAŁ VI** **Organizacja biblioteki**

### §8

Strukturę organizacyjną biblioteki tworzą :

1. Wydziały:
  - gromadzenia i opracowania zbiorów,
  - udostępniania zbiorów,
  - informacyjno-bibliograficzny,
  - administracyjno – obsługowy.
2. Filie:
  - w Mławie
  - w Płońsku
  - w Pułtusku
  - w Żurominie
3. Pracą wydziału i filii kieruje kierownik.
4. Do zadań kierownika wydziału i filii należy:
  - organizowanie bieżącej działalności wydziału bądź filii,
  - planowanie pracy i sprawozdawczość wydziału bądź filii,
  - kontrolowanie dyscypliny pracy,
  - sprawowanie merytorycznej opieki nad pracownikami wydziału bądź filii.

### §9

Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji biblioteki, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego biblioteki – do dnia 30 kwietnia danego roku.

### §10

Arkusz organizacji biblioteki zatwierdza organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

### §11

Arkusz organizacji biblioteki określa w szczególności : liczbę pracowników biblioteki w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## §12

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka oświatowa nieferyjna i umożliwia dostęp do zbiorów w cyklu zmianowym w miarę możliwości kadrowych w godzinach:

Biblioteka główna i filie:

poniedziałek - piątek: 8.00 – 17.00  
sobota: 8.00 – 13.00

2. W okresie ferii i przerw świątecznych określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, biblioteki pracują od poniedziałku do piątku w godzinach :

Biblioteka główna i filie:

poniedziałek - piątek: 8.00 – 15.00

## ROZDZIAŁ VII

### Pracownicy biblioteki

## §13

1. Do realizacji zadań biblioteki zatrudnia się nauczycieli.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - gromadzenie, opracowanie, ochronę, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - organizowanie i prowadzenie wspomaganie :
    - szkół w realizacji zadań dydaktycznych, w szczególności w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
    - bibliotek szkolnych w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
  - prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
  - inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej;
  - doskonalenie zawodowe;
  - współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, zakładami kształcenia nauczycieli, szkołami wyższymi oraz innymi bibliotekami,
  - dbanie o estetyczny wygląd biblioteki,
  - współodpowiedzialność za zbiory, sprzęt , urządzenia znajdujące się w bibliotece.
3. W bibliotece mogą być zatrudnieni bibliotekarze, inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników biblioteki określają odrębne przepisy.

## §14

Szczegółowe zakresy zadań pracowników biblioteki określa dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### Zbiory biblioteki

#### **§15**

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne, w tym dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne, zgodnie z potrzebami w zakresie samokształcenia, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymaganiami procesu nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.
2. Zbiory biblioteki obejmują w szczególności:
  - literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
  - 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 7.09.1991r. o systemie oświaty, oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### Postanowienia końcowe

#### **§16**

1. Biblioteka jest jednostką budżetową.
2. Samorząd Województwa Mazowieckiego jako organ prowadzący zapewnia bibliotece środki na działalność statutową.
3. Środki pozabudżetowe biblioteka gromadzi na koncie dochodów własnych, prowadząc dla tego konta odrębną księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§17**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§18**

Załącznik do statutu stanowi schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie (Zał. Nr 1) oraz regulamin pracy rady pedagogicznej (Zał. Nr 2).

#### **§19**

W związku z wprowadzonymi zmianami uchwałą rady pedagogicznej z dnia 13 września 2017 r. traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie z dnia 9 lutego 2017 r



