

Uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej PBW z dnia 4.07.2013 r.

Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1 z dnia 06.11.2015 r.

Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1 z dnia 03.04.2017 r.

Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1 z dnia 23.04.2018 r.

**STATUT
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI
WOJEWÓDZKIEJ
im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego
W ŁODZI**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

II CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

III ORGANY I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

IV PRACOWNICY BIBLIOTEKI

V ZBIORY BIBLIOTEKI

VI GOSPODARKA FINANSOWA

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi, zwana dalej „Biblioteką” jest placówką publiczną - wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz.539 ze zm.);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. nr 89, poz.824);
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Łódź.
3. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.

§ 2.

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

Rozdział II CELE I ZADANIA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI

§ 3.

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 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, 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 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.
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.

§ 3a.

1. Wspomaganie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:
 - 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
 - 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. 4 pkt. 37 i 38 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
2. Wspomaganie, o którym mowa w § 3 ust. 2 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 wspomaganie i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie 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 przez wymianę doświadczeń.
3. Zadania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, w sposób określony w § 4, Biblioteka realizuje od dnia 1 stycznia 2016 r.
 4. Biblioteka może realizować zadania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, w sposób określony w § 4, do dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 4.

1. W realizacji tych zadań Biblioteka współpracuje:
 - 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi regionu łódzkiego;
 - 2) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) z uczelniami kształcącymi nauczycieli oraz ich bibliotekami;
 - 4) z innymi bibliotekami pedagogicznymi.

Rozdział III ORGANY I ORGANIZACJA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI

§ 5.

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

§ 6.

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) sprawowanie w placówce nadzoru administracyjnego, organizacyjnego, finansowego i pedagogicznego;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej Biblioteki oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 7.

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) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych.
5. Organizację działalności rady pedagogicznej określa szczegółowo regulamin (zał. nr 1).

§ 8.

1. Organy Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie ww. ich kompetencji.

§ 9.

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Bibliotekę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną a dyrektorem rozpatruje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

§ 10.

Rada pedagogiczna Biblioteki może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący Bibliotekę po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. O jego wyniku powiadamia radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 11.

1. W skład Biblioteki wchodzi jednostki organizacyjne używające następujących symboli:
 - 1) Pedagogiczna Biblioteka w Łodzi- PBW
 - 2) Filia w Kutnie – KT
 - 3) Filia w Łęczycy – ŁC
 - 4) Filia w Pabianicach – PB
 - 5) Filia w Zgierzu – ZG
2. Filią kieruje kierownik filii, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
3. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora świąty, w ramach posiadanych środków.

§ 12.

1. W Bibliotece tworzy się wydziały używające następujących symboli:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – GOZ
 - 2) Wydział Udostępniania Zbiorów - UZ
 - 3) Wydział Informacji i Wspierania Placówek Oświatowych – INF
 - 4) Wydział Finansowo-Administracyjny – FA
2. Wydziałem kieruje kierownik, zgodnie z zakresem przydzielonych obowiązków.
3. Wydziały tworzy, likwiduje i przekształca dyrektor Biblioteki.

§ 13.

1. Do zadań pracowników Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
 - 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów w przyjętym systemie komputerowym oraz tradycyjnym książkowym,
 - 2) selekcja materiałów bibliotecznych,
 - 3) uzgadnianie stanu finansowego zbiorów z księgowością Biblioteki,
 - 4) permanentne prowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych w Bibliotece i jej filiach,
 - 5) prowadzenie Biblioteki Składowej dla bibliotek szkolnych powiatu łódzkiego,
 - 6) opracowywanie zbiorów w przyjętym systemie komputerowym,
 - 7) prowadzenie i melioracja katalogów kartkowych,
2. Do zadań pracowników Wydziału Udostępniania Zbiorów należy:
 - 1) przechowywanie i udostępnianie zbiorów – druków zwartych,
 - 2) rejestracja użytkowników Biblioteki, zgodnie z Regulaminem PBW,
 - 3) wypożyczanie użytkownikom Biblioteki zbiorów do domu oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) gromadzenie, ewidencja, przechowywanie i udostępnianie wydawnictw ciągłych,
 - 5) przechowywanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego,
 - 6) udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych,
 - 7) obsługa punktu kserograficznego,
 - 8) oprawa książek i roczników czasopism ze zbiorów Biblioteki,
 - 9) wykonywanie innych usług introligatorskich na potrzeby Biblioteki.
 - 10) umożliwienie użytkownikom swobodnego dostępu do Internetu.
 - 11) udostępnienie zestawu aplikacji biurowych oraz oprogramowania edukacyjnego.
3. Do zadań pracowników Wydziału Informacji i Wspierania Placówek Oświatowych należy:
 - 1) tworzenie i melioracja komputerowej bazy danych,
 - 2) udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych w oparciu o komputerową bazę danych, księgozbiór podręczny wydziału i zasoby Internetu,
 - 3) tworzenie zestawień bibliograficznych uwzględniających potrzeby użytkowników, a zwłaszcza nauczycieli,
 - 4) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół powiatu łódzkiego,
 - 5) popularyzacja zbiorów Biblioteki poprzez organizację wystawek,
 - 6) koordynacja merytoryczna pracy wydziałów i filii PBW,
 - 7) promocja działalności Biblioteki i jej zbiorów,
 - 8) wydawanie biuletynu wewnętrznego PBW,

- 9) gromadzenie, ewidencja, przechowywanie i udostępnianie materiałów dokumentujących historię oświaty, szczególnie w regionie łódzkim,
 - 10) prowadzenie lekcji muzealnych,
 - 11) organizowanie wystaw popularyzujących zbiory Wydziału i Biblioteki,
 - 12) gromadzenie, ewidencja, przechowywanie i udostępnianie materiałów audiowizualnych,
 - 13) udostępnianie zainteresowanym dostępu do Internetu,
 - 14) świadczenie usług komputerowych: jak skanowanie, nagrywanie itp.
 - 15) 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;
4. Do zadań pracowników Wydziału Finansowo-Administracyjnego należy:
- a) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej Biblioteki i jej filii,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i zaopatrzenia Biblioteki i jej filii.
5. Pracownicy obsługi zajmują się utrzymaniem w porządku pomieszczeń bibliotecznych.

§ 14.

Filie spełniają obowiązki Biblioteki macierzystej na terenie swych powiatów.

§ 15.

1. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora PBW w czasie jego nieobecności.
 - 2) Merytoryczny nadzór nad pracą poszczególnych Wydziałów i Filii PBW.
 - 3) Koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy, w tym przygotowanie propozycji planu doskonalenia w danym roku, kierowanie przebiegiem praktyk międzywydziałowych.
 - 4) Opracowanie rocznego sprawozdania opisowego i tabelarycznego z pracy PBW i filii.
 - 5) Koordynowanie prac związanych z komputeryzacją działalności PBW i jej filii.
 - 6) Administrowanie stroną internetową PBW.
 - 7) Opracowanie i bieżącą opiekę nad Biuletynem Informacji Publicznej PBW.

§ 16.

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Łodzi i jej filie są dostępne dla użytkowników w dniach i godzinach określonych zarządzeniem dyrektora PBW z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
2. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Biblioteka i jej filie mogą być zamknięte dla użytkowników 2 razy w roku na czas organizacji plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. 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 dokonywane tylko za zgodą organu prowadzącego.
5. 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.
6. Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki, opracowany przez dyrektora biblioteki do dnia 30 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

§ 17.

Szczegółowe zadania poszczególnych filii i wydziałów oraz prawa i obowiązki użytkowników określa Regulamin PBW w Łodzi oraz regulaminy wewnętrzne.

Rozdział IV PRACOWNICY PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI

§ 18.

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli na stanowiskach bibliotekarzy oraz magazynierów, innych specjalistów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni Biblioteki zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarzy realizują zadania statutowe Biblioteki wg przydzielonych obowiązków zawodowych.

3. Zasady zatrudniania bibliotekarzy oraz pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. W Bibliotece mogą być utworzone, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, stanowiska: wicedyrektora, kierowników wydziałów i kierowników filii.

Rozdział V
ZBIORY
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF.
TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI

§ 19.

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i pozostałe druki oraz dokumenty na innych nośnikach pod kątem potrzeb użytkowników, obejmujące w szczególności:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy w tym 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. 60 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, oraz o wprowadzanych 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 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 problemów oświaty w regionie.
2. Na warunkach określonych regulaminem Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników, z pierwszeństwem dla osób prowadzących działalność pedagogiczną i przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.

3. Zbiory biblioteczne gromadzone są z finansowych środków budżetowych.
4. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.

Rozdział VI
GOSPODARKA FINANSOWA
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF.
TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI

§ 20.

1. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia organ prowadzący Bibliotekę.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna PBW na swym plenarnym posiedzeniu.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 22.

Statut wchodzi w życie od 1 września 2013 roku.

§ 23.

Traci moc Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi, uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej PBW z dnia 22.12.2003 r. z późniejszymi zmianami.