

STATUT

PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. PROF. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W ŁODZI



Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi, zwana dalej „Biblioteką” jest placówką publiczną – wojewódzką jednostką budżetową.
2. Biblioteka znajduje się w strukturze Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Łódź.
4. Biblioteka posiada jedną filię w Pabianicach - zwana dalej Filią.
5. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.
6. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 8.
7. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Więckowskiego 33.
8. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Łodzi;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 4) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi

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

§ 2.

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności przedszkoli, szkół, w tym bibliotek szkolnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych oraz placówek, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zwanych dalej „placówkami”, a także 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.
 - 3) organizować doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych.

§ 3.

1. Wspomaganie 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 kontroli, 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. 1 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 bibliotekarzy, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

§ 4.

1. W realizacji 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.

Rozdział III

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

§ 5.

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

§ 6.

1. Obowiązki dyrektora Biblioteki wykonuje dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. 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; ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej Biblioteki oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 6) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy (dopisane z poprzedniego statutu).
3. Pozostałe zadania Dyrektora Biblioteki zostały określone w statucie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 7.

1. W Centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora odpowiedzialnego za nadzór pedagogiczny i funkcjonowanie Biblioteki.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz Marszałka Województwa Łódzkiego.

§ 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 pedagogicznych w Bibliotece po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Biblioteki;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa.
2. Rozstrzygnięcia kwestii spornych Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną a dyrektorem dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Bibliotekę.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna Biblioteki może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub 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.

§ 12.

1. W skład Biblioteki wchodzi Filia w Pabianicach realizująca te same zadania co Biblioteka w Łodzi.
 - 1) Filia spełnia obowiązki Biblioteki macierzystej na terenie swojego powiatu.
 - 2) Pracownicy mają obowiązek obsługi Książkomatu (dostarczanie i odbiór materiałów bibliotecznych). Książkomat znajduje się w Centrum Handlowym Tkalnica Pabianice, ul. Grobelna 8.
2. Filią kieruje kierownik Fili, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
3. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 13.

1. W Bibliotece tworzy wydziały:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 2) Wydział Udostępniania Zbiorów
 - 3) Wydział Informacji i Wspierania Placówek Oświatowych
2. Wydziałem kieruje kierownik, zgodnie z zakresem przydzielonych obowiązków.
3. Wydziały tworzy, likwiduje i przekształca dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Biblioteki:

§ 14.

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Łodzi i jej filia są dostępne dla użytkowników w dniach i godzinach określonych zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
2. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Zmiany dotyczące zamknięcia Biblioteki i jej fili dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych czy przepisów bhp, mogą być dokonywane tylko po powiadomieniu organu prowadzącego.
4. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu Biblioteki i jej fili dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje dyrektor, powiadamiając o tym organ prowadzący.
5. Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

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

§ 15.

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;
 - 4) permanentne prowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych w Bibliotece i filii;
 - 5) prowadzenie Biblioteki Składowej dla bibliotek szkolnych powiatu łódzkiego;
 - 6) opracowywanie zbiorów w przyjętym systemie komputerowym;
 - 7) prowadzenie i melioracja katalogów.
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) umożliwienie użytkownikom swobodnego dostępu do Internetu;
 - 8) 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) 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.

§ 16.

1. Do zadań Wicedyrektora Centrum należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zatrudnionych w Bibliotece;
 - 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 Biblioteki.

§ 17.

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli na stanowiskach bibliotekarzy oraz magazynierów.
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 kierownicze.
5. Pracownicy Biblioteki zatrudniani są przez dyrektora Centrum.

§ 18.

1. Do zadań magazyniera należy m.in.:
 - 1) podawanie książek z magazynów do wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) włącznie oddanych przez czytelników książek do magazynów;
 - 3) odpowiedzialność za porządek i prawidłowy układ książek w magazynach;

- 4) okresowa kontrola układu książek w magazynach;
- 5) odpowiedzialność za porządek i księgozbiór Wypożyczalni i magazynów;
- 6) selekcja zniszczonych książek i odkładanie ich do oprawy w przeznaczonym do tego celu miejscu;
- 7) oklejanie nalepkami sygnaturowymi książek i włączanie ich do magazynów.

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 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 określa Statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Projekt zmiany statutu przygotowuje dyrektor Centrum. Zmianę statutu w przedstawionym przez dyrektora Centrum brzmieniu przyjmuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych.
2. Postanowienia niniejszego statutu tracą moc w zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum.