

**STATUT
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W IAWIE**

Tekst ujednoczony z dnia 28 czerwca 2013 roku

Tekst Statutu z dnia 29 marca 2012 roku, po zmianach dokonanych uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia 01 września 2012 roku, 07 listopada 2012, 21 czerwca 2013, 28 czerwca 2013 roku.

**Rozdział.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Iawie, zwana dalej „Biblioteką”, została utworzona na mocy Uchwały Rady Powiatu Iawskiego Nr XVIII/175/12 z dnia 29 marca 2012r.

§ 2.

1. Siedzibą Biblioteki jest miasto Iawa.
2. Obszarem działania Biblioteki jest Powiat Iawski w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
3. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Powiat Iawski.

§ 3.

Biblioteka używa pieczęci z pełną nazwą.

**Rozdział.
CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

§ 4.

1. Celem działania Biblioteki jest szczególnie w wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, innych osób zainteresowanych sprawami edukacji i wychowania, a także w wspieraniu działania szkół w tym bibliotek szkolnych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych,
 - 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 bibliotekami szkolnymi,
 - 3) prowadzenie działania informacyjnej i bibliograficznej,
 - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie działania edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie.

Rozdział 3. **ORGANY BIBLIOTEKI**

§ 5.

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna.
2. Organy Biblioteki współpracują ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach, których zasady zawarte są w Statucie.
3. W celu omówienia i rozważania w sprawach dla Biblioteki, a także z działających w Bibliotece organów może występować do pozostałych o zwołanie wspólnego posiedzenia.

§ 6.

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza się z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu Iławskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi działaniami Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok szkolny, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) opracowanie programu mierzenia jakości pracy Biblioteki i jego przeprowadzanie,
 - b) wspomaganie nauczycieli bibliotekarzy w osi gąni przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy,
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 6) współpracowanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok szkolny,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom oraz osobom korzystającym z Biblioteki,
 - 10) stwarzanie warunków do działania w Bibliotece wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
4. Dyrektor zarządzający mieniem powiatu dba o powierzone mienie, w tym:
5. użytkuje obiekt zgodnie z jego przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska, utrzymuje w należytym stanie technicznym i estetycznym, ustala jego charakterystykę energetyczną przy oddawaniu do użytkowania, zbywa lub wynajmuje oraz zapewnia bezpieczne użytkowanie obiektu,
6. poddaje obiekt budowlany obowiązkowi kontrolnym wynikającym z odrębnych przepisów,
7. przeprowadza remonty, przebudowy i rozbudowy obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego lub w przypadku braku kadry technicznej zgłasza konieczność realizacji wymienionych potrzeb,
8. przechowuje przez okres istnienia obiektu dokumentację techniczną (projekty budowlane i wykonawcze, dokumentację powykonawczą, protokoły przeglądów, instrukcje obsługi i eksploatacji urządzeń itp.),
9. prowadzi dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia jakości obiektu budowlanego.

§ 7.

1. W Bibliotece działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Bibliotece.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Biblioteki jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych należą:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych Biblioteki,
 - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Bibliotece.
5. Rada Pedagogiczna wnioskuje, opiniuje i podejmuje uchwały w sprawach związanych z działalnością Biblioteki, a w szczególności opiniuje:
 - 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracownikom Biblioteki.
6. Organizację działalności rady pedagogicznej określa szczegółowo jej regulamin.
7. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku i mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 8.

Sprawy sporne między organami Biblioteki rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział 4. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 9.

1. Szczegółowo organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki, określa dyrektor do dnia 30 kwietnia danego roku w arkuszu organizacji Biblioteki.
2. W arkuszu organizacji Biblioteki zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. W Powiatowej Bibliotece Pedagogicznej w Iławie tworzy się następujące Wydziały:
 - 1) Wypożyczalnia,
 - 2) Czytelnia,
 - 3) Wydział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów.

§ 10.

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Godziny pracy Biblioteki: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 8.00 -17.00, sobota 8.00 - 15.00; w miarę możliwości i potrzeb czytelników w dwie soboty w miesiącu 8.00-15.00.
3. Godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor w planie pracy Biblioteki.
4. Godziny pracy Biblioteki w okresie ferii letnich i zimowych: poniedziałek, wtorek, sobota, czwartek, piątek 08.00 -15.00, w soboty Biblioteka nieczynna.

§ 11.

Prawa i obowiązki czytelników określają regulaminy: udostępniania zbiorów oraz korzystania z komputerów przez użytkowników nadane przez dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

Rozdział 5. PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 12.

W Powiatowej Bibliotece Pedagogicznej w Iławie zatrudnia się :

- 1) nauczycieli bibliotekarzy,
- 2) głównego księgowego,
- 3) pracowników obsługi.

§ 13.

1. Zadania pracowników Biblioteki:

- 1) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów
 - b) wspieranie szkół placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - c) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej
 - d) pomoc i instruktaż metodyczny bibliotekom szkolnym
 - e) działalność popularyzacyjna i dydaktyczna wynikająca z zadań statutowych Biblioteki
 - 2) Zadaniem głównego księgowego jest obsługa finansów Biblioteki.
 - 3) Główne zadania pracowników obsługi:
 - a) dbanie o czystość i porządek wewnętrzny i wokół budynku,
 - b) troska o bezpieczeństwo budynku i mienia Biblioteki.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa dyrektor Biblioteki w imiennym zakresie czynności.

§ 14.

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:

- 1) rzetelnej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 2) przestrzegania przepisów prawnych i zasad etyki zawodowej,
 - 3) doskonalenia umiejętności i rozwoju zawodowego,
 - 4) dbania o mienie Biblioteki,
 - 5) przestrzegania zasad bhp i ppo.
2. Pracownicy Biblioteki mają prawo do przedstawiania wniosków dotyczących usprawnienia pracy Biblioteki.

Rozdział 6. ZBIORY BIBLIOTEKI

§ 15.

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w postaci księzek, czasopism, innych druków, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
2. Zbiory Biblioteki obejmują :
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - 3) literaturę piśmienną, 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, ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 7) materiały, w tym literatury przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) materiały, w tym literatury przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 9) czasopisma z zakresu pedagogiki, nauk pokrewnych oraz różnych dziedzin wiedzy objętych programami nauczania.
3. Gromadzenie zbiorów następuje poprzez zakupy, przyjmowanie darów oraz wymiany między bibliotekami.

Rozdział 7. MAJĄTEK I GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 16.

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową, której zasady określają odrębne przepisy.
2. Biblioteka prowadzi i przekazuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Pierwszy statut Biblioteki nadaje Rada Powiatu Iwowskiego.
2. Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna Biblioteki.

§ 18.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.