



S T A T U T

**Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej
im. Karola Wojtyły
w Elblągu**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu zwana dalej „Biblioteką” działa na terenie powiatów: Elbląg, Bartoszyce, Działdowo, Iława, Nowe Miasto Lubawskie, Braniewo, Lidzbark Warmiński, Ostróda, miasto Elbląg na prawach powiatu. Siedzibą Biblioteki jest miasto Elbląg.
2. Bibliotekę tworzą: Dyrektor, Wicedyrektor, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Ekonomiczny, Administrator sieci, Biblioteka Główna w Elblągu oraz Filie w: Braniewie, Bartoszycach, Działdowie, Iławie, Lidzbarku Warmińskim, Morągu, Nowym Mieście Lubawskim, Ostródzie, Ornecie, Pasłęku.
3. Filie Biblioteki przyjmują nazwę:
„Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu
Filia w
4. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu używa skrótu nazwy w brzmieniu „WMBP w Elblągu”.
5. Filie używają skrótu nazwy w brzmieniu „WMBP w Elblągu Filia w
6. Biblioteka używa pieczęci z pełną nazwą.
7. Biblioteka używa znaku graficznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
8. Znak graficzny, o którym mowa w ust. 7 jest zewnętrznym znakiem rozpoznawczo-własnościowym i symbolem Biblioteki.

§ 2

1. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Organ prowadzący zapewnia warunki działania Biblioteki, w tym warunki do pełnej realizacji zadań statutowych.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Biblioteką jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
2. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością Biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 4

Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r. z późn. zm.),

- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. Nr 389 poz. 824),
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. Nr 89 poz.825),
- 4) Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 grudnia 1999r. (Uchwała Nr 74/170/99),
- 5) niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§ 5

Celem działania Biblioteki jest służyć w szczególności potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli.

§ 6

1. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych,
- 6) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego bibliotekom szkolnym,
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi, z zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego nauczycieli i pomoc w prowadzeniu prac naukowo-badawczych,
- 10) promowanie dorobku nowatorskiego nauczycieli województwa warmińsko-mazurskiego,
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie bibliografii pedagogicznej, nowatorstwa pedagogicznego i dydaktyki bibliotecznej,

- 12) prowadzenie analiz i badań księgozbioru, czytelnictwa i działalności informacyjnej,
 - 13) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, głównie w postaci otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
 - 14) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza.
2. Zadania wynikające z niniejszego paragrafu ust.1 pkt 8 i ust.1 pkt 14 mogą być realizowane na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora Biblioteki zawartego ze szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy Biblioteki

§ 7

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
2. Zasady współdziałania organów Biblioteki oraz ich wzajemne relacje regulują inne wewnętrzne przepisy.

§ 8

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju Biblioteki oraz wdrażanie ich do realizacji,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w tym:
 - a) opracowanie programu mierzenia jakości pracy Biblioteki i jego przeprowadzanie,
 - b) wspomaganie nauczycieli bibliotekarzy w osiąganiu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli bibliotekarzy w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Biblioteki,

- 8) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
 - c) występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, zespołów kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
- 10) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 9

1. W WMBP w Elblągu działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Bibliotece Głównej w Elblągu oraz w Filiach.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Biblioteki jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących radę pedagogiczną należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych Biblioteki,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracownikom Biblioteki.
6. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się, co najmniej dwa razy w roku i mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Biblioteki

§ 10

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem liczby pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, określa dyrektor do dnia 30 kwietnia danego roku w arkuszu organizacji biblioteki.
2. Arkusz organizacji biblioteki zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

§ 11

1. WMBP w Elblągu tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 4) Wydział Ekonomiczny,
 - 5) Administrator sieci,
 - 6) Biblioteka Główna w Elblągu,
 - 7) Filia w Bartoszcach,
 - 8) Filia w Braniewie,
 - 9) Filia w Działdowie,
 - 10) Filia w Iławie,
 - 11) Filia w Lidzbarku Warmińskim,
 - 12) Filia w Morągu,
 - 13) Filia w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 14) Filia w Ornecie,
 - 15) Filia w Ostródzie,
 - 16) Filia w Pasłęku.
2. W Bibliotece Głównej w Elblągu tworzy się następujące Wydziały:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Wypożyczalnia,
 - 3) Czytelnia,
 - 4) Wydział Multimedialny,
 - 5) Wydział Promocji i Współpracy z Bibliotekami.

§ 12

1. Biblioteka Główna w Elblągu i Filie stanowią integralną całość i są objęte wspólnym budżetem.
2. Sprawy organizacyjne porządkuje Regulamin Organizacyjny WMBP w Elblągu.

3. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 13

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym, od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 19⁰⁰ oraz ze względu na potrzeby czytelników, w miarę możliwości, w każdą sobotę od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ (w zamian za udzielanie pracownikom dni wolnych - według odrębnych przepisów).
3. Godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor w arkuszu organizacji biblioteki.

§ 14

Prawa i obowiązki czytelników określają regulaminy: udostępniania zbiorów oraz korzystania z komputerów przez użytkowników.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Biblioteki

§ 15

1. W Bibliotece tworzy się, oprócz stanowiska dyrektora, następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik filii,
 - 4) kierownik wydziału.
2. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust.1 pkt 1, 3 i 4, powierza i ze stanowisk tych odwołuje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

§ 16

1. Pracą merytoryczną i organizacyjną Filii i Wydziałów kierują kierownicy lub samodzielni pracownicy.
2. Wymagania kwalifikacyjne na stanowiska kierowników filii i wydziałów merytorycznych oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Ekonomicznego i Administratora sieci określają odrębne przepisy.

§ 17

1. W Bibliotece zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) pracowników ekonomicznych,
 - 3) pracowników administracyjnych,
 - 4) pracowników obsługi,
 - 5) specjalistów innych zawodów.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Zadania pracowników Biblioteki:

1) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- b) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- c) pomoc szkoleniowa, bibliograficzna i organizacyjna filiom i wydziałom,
- d) pomoc i instruktaż metodyczny bibliotekom szkolnym,
- e) działalność popularyzacyjna i dydaktyczna wynikająca z zadań Biblioteki.

2) Główne zadania nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję wicedyrektora:

- a) bezpośredni nadzór nad Filiami, Wydziałami Biblioteki Głównej w Elblągu i Administratorem sieci,
- b) organizacja i koordynacja bieżącej pracy Biblioteki,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,
- d) współudział w zakresie programowania działalności Biblioteki,
- e) koordynacja różnych form doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy oraz nadzór nad organizacją praktyk studenckich,
- f) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.

3) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy pełniących funkcje kierowników wydziałów lub filii oraz samodzielnych pracowników:

- a) kierowanie wydziałem lub filią,
- b) planowanie i organizacja pracy wydziału lub filii,
- c) prowadzenie dokumentacji wydziału lub filii,
- d) kontrola obowiązków służbowych pracowników wydziału lub filii,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,
- f) sprawozdawczość,
- g) współpraca z innymi wydziałami lub filiami,
- h) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz z innymi placówkami zainteresowanymi kształceniem i doskonaleniem nauczycieli.

4) Główne zadania pracowników ekonomicznych:

- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) Główne zadania głównego księgowego:

- a) kierowanie pracą Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,

- b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
 - e) dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- 6) Główne zadania pracowników administracji:
- a) planowanie i organizacja pracy,
 - b) sprawozdawczość,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych,
 - f) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - g) obsługa sekretariatu Biblioteki,
 - h) udostępnianie księgozbioru z magazynów książek,
 - i) zarządzanie sieciami i serwerami.
- 7) Główne zadania pracowników obsługi:
- a) dbałość o czystość i porządek wewnątrz i wokół budynków,
 - b) troska o bezpieczeństwo budynków i mienia Biblioteki,
 - c) wykonywanie napraw sprzętu bibliotecznego i usuwanie usterek w instalacji budynków,
 - d) zapewnienie ogrzewania budynków w sezonie grzewczym,
 - e) realizacja przewozu osób oraz troska o stan techniczny, czystość, bezpieczeństwo pojazdu i pasażerów.

§ 19

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa dyrektor Biblioteki w imiennym zakresie czynności.

§ 20

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 ppoż.

2. Pracownicy Biblioteki mają prawo do przedstawiania wniosków dotyczących usprawnienia pracy Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI

Zbiory Biblioteki

§ 21

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w postaci książek, czasopism, innych druków, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
2. Zbiory Biblioteki obejmują:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i w językach obcych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania,
 - 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla ucznia,
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 5) programy nauczania i podręczniki szkolne,
 - 6) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu,
 - 7) czasopisma z zakresu pedagogiki, nauk pokrewnych oraz różnych dziedzin wiedzy objętych programami nauczania,
 - 8) nagrania na taśmach video i magnetofonowych kursów językowych, programów edukacyjnych i lektur szkolnych,
 - 9) płyty, przeźrocza, płyty CD, dyskietki oraz inne nowoczesne nośniki informacji z zakresu programów nauczania.
3. Gromadzenie zbiorów następuje poprzez zakupy, przyjmowanie darów oraz wymianę między bibliotekami.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 22

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową, której zasady określają odrębne przepisy.
2. Biblioteka może prowadzić działalność w ramach środków pozabudżetowych (dochody własne, fundusze celowe, itp.) na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty finansowe oraz dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, mogą wyłącznie podpisywać dyrektor Biblioteki i główny księgowy.
4. Biblioteka prowadzi i przekazuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiany w statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i przesyłane organowi prowadzącemu oraz Warmińsko-Mazurskiemu Kuratorowi Oświaty w Olsztynie.

§ 24

Traci moc Statut Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Elblągu z dnia 10 grudnia 2003 roku.

§ 25

Statut wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2006r.

