

**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy**

ul. Skłodowskiej-Curie 4

administracja@pbw.bydgoszcz.pl

www.pbw.bydgoszcz.pl

## **S T A T U T**

**PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ**

**IM. MARIANA REJEWSKIEGO**

**W BYDGOSZCZY**

**BYDGOSZCZ 2015**



## Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
Rozdział II MISJA BIBLIOTEKI .....	7
Rozdział III ZBIORY BIBLIOTEKI.....	7
Rozdział IV PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI.....	8
Rozdział V ORGANY BIBLIOTEKI .....	10
Rozdział VI ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI.....	13
Rozdział VII UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW .....	19
Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20



## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy, zwana dalej „Biblioteką”, jest placówką oświatową służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wspieraniu działalności szkół, placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

#### § 2

1. Pełna nazwa Biblioteki brzmi: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka imienia Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
2. Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4 w Bydgoszczy.
3. W przypadku biblioteki filialnej nazwa zawiera określenie Biblioteki, której filia jest podporządkowana, np. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka imienia Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy Filia w.....
4. Bibliotece nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### § 3

Biblioteka prowadzi Filie o nazwach i z siedzibami:

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Inowrocławiu, ul. Narutowicza 47;
2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1;
3. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Mogilnie, ul. Benedyktyńska 3;
4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Nakle n/Notecią, ul. Długa 35;
5. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Sępólnie Krajeńskim, ul. Wojska Polskiego 20;
6. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Szubinie, ul. Kcyńska 1;
7. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Świeciu nad Wisłą, ul. Sądowa 5;
8. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Tucholi, Plac Zamkowy 1;

9. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy - Filia w Żninie, ul. Sienkiewicza 4.

#### § 4

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

#### § 5

Biblioteka jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego i jest finansowana z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

#### § 6

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

#### §7

Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa kujawsko-pomorskiego.

#### § 8

1. Pełna nazwa używana jest przez Bibliotekę i Filie w pełnym brzmieniu na tablicach informacyjnych i w dokumentach.
2. Na pieczęciach i w materiałach informacyjnych mogą być używane skróty nazwy: PBW w Bydgoszczy, PBW w Bydgoszczy Filia w ... .

#### § 9

Biblioteka wraz z bibliotekami filialnymi w: Inowrocławiu, Koronowie, Mogilnie, Nakle nad Notecią, Sępólnie Krajeńskim, Szubinie, Świeciu nad Wisłą, Tucholi i Żninie, tworzy sieć bibliotek pedagogicznych, współpracujących w ramach Zintegrowanego Katalogu Bibliotek Samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego INFOBIBNET „Informacja, biblioteka, sieć” opartego na zintegrowanym systemie bibliotecznym PROLIB.

#### § 10

Biblioteka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2014 poz. 191 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 369);

- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. Nr 89, poz. 825).

## **Rozdział II MISJA BIBLIOTEKI**

### § 11

Misją Biblioteki jest zapewnienie dostępu do źródeł wiedzy i informacji edukacyjnej, niezbędnej do osiągnięcia sukcesu doskonalącej się zawodowo kadry pedagogicznej, studentów i innych osób korzystających z Biblioteki.

Biblioteka poprzez swoje zasoby i ukierunkowaną działalność uczestniczy w systemie wspomagania rozwoju szkół i placówek oświatowych, służy wspieraniu tych placówek w wykonywaniu ich zadań.

Wszystkim zainteresowanym problematyką oświaty i wychowania Biblioteka stwarza warunki do kształcenia, samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zapewnia dostęp do wiedzy i informacji.

## **Rozdział III ZBIORY BIBLIOTEKI**

### § 12

1. Biblioteka gromadzi zbiory prowadząc politykę gromadzenia zgodną z profilem Biblioteki i potrzebami użytkowników oraz zgodnie z planem finansowym.
2. Zbiory Biblioteki tworzą dokumenty piśmiennicze oraz dokumenty audiowizualne zapisane na różnych nośnikach a w szczególności:
  - 1) literatura z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - 3) literatura piękna, 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. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz o wprowadzonych zmianach w systemie oświaty,
  - 7) materiały, w tym literatura przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie określonym w ust. 3

- pkt 2-5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych,
- 8) materiały, w tym literatura przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zbiory Biblioteki pomnażane i uzupełniane są poprzez:
- a) zakup,
  - b) prenumeratę,
  - c) dary,
  - d) depozyty,
  - e) wymianę międzybiblioteczną.

## **Rozdział IV**

### **PODSTAWOWE ZADANIA BIBLIOTEKI**

#### §13

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:
  - 1) szkół i placówek oświatowych oraz pracujących w nich nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
  - 2) bibliotek szkolnych oraz pracujących w nich nauczycieli bibliotekarzy.

Wspomaganie, o którym mowa w ust.2, organizowane i prowadzone jest z uwzględnieniem:

- a) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzonych w systemie oświaty, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
- b) 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;
- c) realizacji podstaw programowych;



- d) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- e) wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- f) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

Wspomaganie polega na:

- a) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki obejmujących:
    - pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
    - ustalanie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
    - zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
    - wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie i opracowanie wniosków z ich realizacji;
  - b) 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. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;

Biblioteka jest multimedialnym centrum informacji edukacyjnej dla nauczycieli i innych pracowników oświaty.

Biblioteka w szczególności:

- a) współtworzy z bibliotekami filialnymi sieci wojewódzkiej bazę danych w zakresie informacji edukacyjnej w ramach Zintegrowanego Katalogu Bibliotek Samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego „INFOBIBNET: informacja, biblioteka, sieć” poprzez pracę w jednym wspólnym zintegrowanym programie bibliotecznym Prolib oraz multiwyszukiwarce OPAC WWW; głównymi elementami bazy informacji edukacyjnej są: Katalog centralny zbiorów, baza bibliograficzna zawartości czasopism oraz baza edukacyjnych zasobów zawartości Internetu;
- b) udziela informacji bibliograficznych i rzeczowych osobom indywidualnym i zainteresowanym grupom w oparciu o posiadane i aktualizowane bazy i źródła wiedzy oraz zasoby Internetu;
- c) prowadzi zajęcia dla różnych grup użytkowników przygotowujących lub rozszerzających ich umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych TIK, a także posługiwania się programem bibliotecznym PROLIB.

4. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej poprzez:
  - a) organizowanie na miejscu lub na terenie szkół zajęć oraz innych form promujących kulturę czytelniczą i medialną;
  - b) organizowanie na miejscu lub na terenie szkół zajęć oraz innych form promujących metody edukacji czytelniczej i medialnej.
5. działalność edukacyjna i kulturalna.

Biblioteka wspiera szkoły i placówki poprzez własną działalność edukacyjną i kulturalną ukierunkowaną na wykorzystanie technologii IT, w szczególności poprzez:

  - a) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów wszystkich typów szkół;
  - b) umożliwienie nauczycielom i nauczycielom akademickim prowadzenia zajęć w Bibliotece z wykorzystaniem jej zasobów;
  - c) prowadzenie praktyk dla studentów kierunków Informatyka i Bibliotekoznawstwo Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu i innych szkół wyższych;
  - d) promowanie ważnych wydarzeń kulturalnych, społecznych i naukowych Bydgoszczy i województwa kujawsko-pomorskiego poprzez organizowanie konferencji, prelekcji, wystaw, konkursów itp.
6. Biblioteka może ponadto:
  - a) prowadzić działalność wydawniczą.
  - b) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

## **Rozdział V ORGANY BIBLIOTEKI**

### § 14

Organami Biblioteki są:

1. Dyrektor ;
2. Rada Pedagogiczna.

### § 15

Dyrektor Biblioteki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki,
- 5) prowadzi działalność interwencyjną na rzecz bibliotek pedagogicznych w województwie kujawsko-pomorskim,
- 6) współpracuje z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki.
- 7) współpracuje z powołanym przez siebie zespołem kierowniczym,
- 8) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

#### § 16

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki,
  - 2) określa indywidualne zakresy obowiązków służbowych dla kadry kierowniczej oraz zatwierdza projekty zakresów obowiązków służbowych dla pozostałych pracowników,
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 5) powołuje i odwołuje wicedyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

#### § 17

1. Dyrektor we współpracy z kierownikami wydziałów i filii sprawuje nadzór pedagogiczny nad bibliotekami wchodzącymi w skład Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki,
  - 2) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji,
  - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego, umożliwia realizację zadań związanych z awansem, wspiera rozwój zawodowy wszystkich nauczycieli.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady wchodzi nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w PBW.
3. Dwa razy w roku, w terminie określonym przez dyrektora, w zebraniu Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w filiach.
4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady (np. kierownicy i pracownicy innych bibliotek pedagogicznych w województwie kujawsko-pomorskim)
5. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Biblioteki.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
7. Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.
8. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek Kuratorium Oświaty, Urzędu Marszałkowskiego, z inicjatywy przewodniczącego Rady, albo co najmniej 1/3 członków Rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie strategii i planów rozwoju Biblioteki,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
  - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora i kandydatów na inne stanowiska kierownicze.
11. Rada uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.
12. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Biblioteki lub innego stanowiska kierowniczego.

13. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada ustala regulamin swojej działalności.
15. Posiedzenia Rady są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste pracowników Biblioteki.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 19

1. Organy Biblioteki mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji oraz zapewnione warunki rozwiązywania sporów między nimi.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Biblioteki:
  - a) spory rozstrzygane są na gruncie obowiązującego prawa, z zastosowaniem negocjacji,
  - b) spory i konflikty rozstrzyga komisja w składzie: Dyrektor Biblioteki, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz 3 przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami,
  - c) komisja rozstrzyga spór w terminie do 3 tygodni,
  - d) w przypadku niezgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu prowadzącego.

### **Rozdział VI**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI**

#### § 20

1. W Bibliotece tworzy się filie i wydziały zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.
2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

3. Wydziały Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika Filii, kierownika wydziału oraz inne w zależności od potrzeb. Powierza te stanowiska i odwołuje z nich Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
5. W skład Biblioteki wchodzi następujące Wydziały:
  - a) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - b) Udostępniania Zbiorów,
  - c) Informacji i Wspomagania Placówek Oświatowych,
  - d) Muzeum Oświaty,
  - e) Administracyjno–Gospodarczy.
6. W Bibliotece w Bydgoszczy mogą działać zespoły zadaniowe powołane przez dyrektora Biblioteki. Zespołem kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.
7. W Bibliotece funkcjonuje Archiwum zakładowe na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy ilustruje schemat będący załącznikiem nr 1 do Statutu.

## § 21

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Biblioteki do dnia 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki.
2. Arkusz organizacji Biblioteki określa liczbę pracowników Biblioteki, w tym osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki.
3. Organ prowadzący, do dnia 31 maja danego roku, zatwierdza arkusz organizacji Biblioteki.

## § 22

W Bibliotece mogą być utworzone następujące stanowiska pracy:

- a) wicedyrektor Biblioteki,
- b) kierownik Filii,
- c) kierownik Wydziału,
- d) nauczyciel bibliotekarz,
- e) bibliotekarz systemowy,
- f) informatyk,

- g) pracownik administracji,
- h) pracownik obsługi, w tym magazynier biblioteczny.

### § 23

Do podstawowych zadań Kierownika Filii należy:

- 1) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i reprezentowanie filii na zewnątrz;
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań z jej działalności, współtworzenie strategii rozwoju Biblioteki, prowadzenie dokumentacji filii;
- 3) sporządzanie projektów indywidualnych zakresów obowiązków służbowych dla pracowników, a także wnioskowanie do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych ;
- 4) koordynowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników, a także sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) wspieranie doskonalenia pracowników filii. Motywowanie ich do podejmowania różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 6) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami, udzielanie merytorycznej pomocy bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
- 7) nadzorowanie pracy filii przy współtworzeniu Zintegrowanego Katalogu Bibliotek Samorządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego „INFOBIBNET – informacja, biblioteka, sieć”;
- 8) odpowiedzialność za politykę gromadzenia zasobów bibliotecznych oraz za przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 9) organizowanie i nadzorowanie procesu udostępniania zbiorów oraz odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu udostępniania i zasad dotyczących ochrony danych osobowych użytkowników filii;
- 10) stwarzanie użytkownikom filii najkorzystniejszych warunków dostępu do literatury i informacji;
- 11) planowanie i organizowanie działań mających na celu wspomaganie szkół i nauczycieli w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) planowanie i organizowanie działań mających na celu wspomaganie bibliotek szkolnych;
- 13) współpraca ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie doradztwa edukacyjnego i informacji edukacyjnej oraz w zakresie popularyzacji zbiorów. Uczestnictwo w procesie wspierania szkół i placówek w realizacji ich zadań.

## § 24

Do podstawowych zadań Kierownika Wydziału należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału, sporządzanie sprawozdania z jego działalności, prowadzenie dokumentacji pracy Wydziału, współtworzenie strategii rozwoju Biblioteki;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników, sporządzanie projektów indywidualnych zakresów obowiązków służbowych, a także wnioskowanie do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych;
- 3) współpraca ze wszystkimi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań merytorycznych;
- 4) współpraca ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie doradztwa edukacyjnego i informacji edukacyjnej oraz w zakresie popularyzacji zbiorów;
- 5) uczestnictwo w procesie wspierania szkół i placówek w realizacji ich zadań;
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych i pedagogicznych w zakresie swojej specjalności;
- 7) wspieranie doskonalenia pracowników Wydziału.

## § 25

Do podstawowych zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

### **Praca edukacyjna**

1. Stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do źródeł wiedzy i informacji poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do baz elektronicznych, wykorzystanie technologii komunikacyjnej do zdalnego przekazywania poszukiwanych informacji bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych;
  - b) dbałość o kompletność zbiorów, w tym książek, czasopism i innych materiałów kierowanych do nauczycieli i pracowników edukacji;
  - c) stwarzanie atmosfery gotowości niesienia merytorycznej pomocy zainteresowanym.



2. Wspomaganie szkół i placówek oświatowych w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych poprzez uczestniczenie w zaplanowanych przez Bibliotekę formach pracy oraz własne, zaproponowane projekty.
3. Udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji poprzez:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych na rzecz studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, słuchaczy szkół pomaturalnych, uczniów szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjów oraz szkół podstawowych;
  - b) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom szkolnym w formie stacjonarnej i zdalnej;
  - c) udzielanie pomocy nauczycielom bibliotekarzom bibliotek pedagogicznych sieci;
  - d) wykonywanie zadań związanych z programem praktyk wakacyjnych studentów Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu i innych uczelni;
  - e) sprawowanie opieki merytorycznej nad nowymi pracownikami Biblioteki.

#### **Prace muzealne**

4. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów muzealnych w tym:
  - a) muzealia (wyposażenie ucznia i nauczyciela, sprzęt szkolny, pomoce naukowe),
  - b) archiwalia (spuściznę nauczycieli dokumentującą ich zawodową i pozazawodową działalność, materiały ukazujące drogę kształcenia i doskonalenia zawodowego, zespoły szczątkowych akt szkół i placówek oświatowych, fotografie),
  - c) zbiory biblioteczne (podręczniki, lektury szkolne, literaturę z zakresu pedagogiki, psychologii, dydaktyki i metodyki, czasopisma i wycinki prasowe o tematyce oświatowej,
5. Ochrona dziedzictwa oświaty województwa kujawsko-pomorskiego.
6. Organizowanie wystaw stałych i czasowych.
7. Publikowanie informatorów, prac popularnonaukowych i opracowań metodycznych.
8. Promocja muzeum.
9. Realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych:
  - a) zajęć wynikających z programów nauczania,
  - b) pomoc merytoryczna,
  - c) pomoc metodyczna,
  - d) przybliżanie historii i tradycji zawodu nauczyciela,

- e) upowszechnianie historii dziedzictwa oświaty województwa kujawsko-pomorskiego, ze szczególnym uwzględnieniem regionu bydgoskiego

#### **Prace biblioteczne i techniczne związane ze zbiorami i obsługą czytelników**

9. Prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów.
11. Tworzenie baz danych.
12. Pełnienie dyżurów w Wypożyczalni, Czytelnii i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, udostępnianie czytelnikom zbiorów zgodnie z regulaminami.
13. Nadzór nad prawidłową organizacją zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Samokształcenie i doskonalenie zawodowe.**

14. Ustawiczne samokształcenie z dziedziny pedagogiki ogólnej, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa.
15. Udział w seminariach naukowych i konferencjach, kursach i szkoleniach organizowanych przez różne instytucje i uczelnie; udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez dyrektora Biblioteki.
16. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.

#### § 26

Do podstawowych zadań bibliotekarza systemowego należy:

1. Zarządzanie oraz administrowanie informatycznym systemem bibliotecznym.
2. Koordynacja prac przy tworzeniu cyfrowych zbiorów bibliotecznych.

#### § 27

Do podstawowych zadań informatyka należy:

- 1) utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie gotowości do pracy;
- 2) administracja siecią komputerową;
- 3) zabezpieczenie i archiwizacja danych tworzonych w Bibliotece.

#### § 28

Do podstawowych zadań pracowników administracji należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową Biblioteki;

- 2) załatwianie spraw kadrowych pracowników;
- 3) załatwianie spraw gospodarczych.

#### § 29

Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń bibliotecznych (pracownik do pracy lekkiej);
- 2) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu (z wyjątkiem sprzętu elektronicznego) i urządzeń bibliotecznych (konserwator).
- 3) wykonywanie kopii kserograficznych, cyfrowych i oprawa dokumentów.
- 4) dostarczanie czytelnikom zamówionych materiałów, włączanie zwróconych materiałów na regały, dbałość o porządek w magazynach (magazynierzy biblioteczni).

### **Rozdział VII**

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### § 30

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają wszyscy zainteresowani. Zasady i formy udostępniania zbiorów reguluje „Regulamin udostępniania zbiorów w PBW”, dostępny w Wypożyczalni, Czytelni, Wydziale Informacji i Wspomagania Palcówek Oświatowych w serwisie internetowym Biblioteki.
2. Biblioteka stosuje zautomatyzowane formy usług bibliotecznych. Użytkownicy mają zdalny dostęp do zasobów Biblioteki 24 godziny na dobę.
3. Do dyspozycji użytkowników są: urządzenia technologiczne, tj.: komputery, skanery, drukarki, rzutniki multimedialne oraz programy użytkowe.
4. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne. Opłaty są pobierane jedynie za:
  - a) usługi reprograficzne,
  - b) wydruki z baz PBW i Internetu,
  - c) wydawanie kart bibliotecznych,
  - d) roczną prolongatę kart bibliotecznych,
  - e) wydawanie duplikatów kart bibliotecznych,
  - f) niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek, płyt CD, DVD i kaset VHS,
  - g) zagubienie lub zniszczenie książek, płyt CD, DVD i kaset VHS.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 31

1. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. W miesiącach wrzesień – czerwiec Biblioteka udostępnia zbiory od wtorku do piątku w godzinach między 9 – 19, w poniedziałki i w soboty w godzinach 9 – 15. Godziny otwarcia Biblioteki uwzględniają potrzeby środowiska i są dostosowane do potrzeb i możliwości organizacyjnych poszczególnych placówek.
3. W lipcu i sierpniu Biblioteka udostępnia zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach między 9 – 15.
4. Biblioteka może być nieczynna dla użytkowników w pierwszych trzech tygodniach sierpnia jeżeli w okresie tym przeprowadzana jest kontrola księgozbioru – skontrum w systemie ciągłym, corocznym.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

#### § 32

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - a) organu prowadzącego,
  - b) Dyrektora Biblioteki,
  - c) Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### § 33

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 kwietnia 2015 r.

#### § 34

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.