

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2021
Dyrektora PBP KP w Kaliszu
z dnia 30 marca 2021r.

STATUT

**Publicznej Biblioteki Pedagogicznej
Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego
w Kaliszu**



PBP KP

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
Książnica Pedagogiczna
im. A. Parczewskiego w Kaliszu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica im. A. Parczewskiego w Kaliszu zwana dalej „biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2018, poz.1457),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 i 949)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2018, poz.967)
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach(tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 574 .)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
6. Statutu PBP KP.

§ 2

Organem prowadzącym dla biblioteki jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Nadzór nad biblioteką sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Siedzibą biblioteki jest miasto Kalisz.

§ 5

Biblioteka nosi nazwę Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu.

§ 6

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu działa w terenie poprzez swoje filie w następujących ośrodkach:

1. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Jarocinie
63-200 Jarocin, ul. Kościuszki 16, tel. 62 747 22 63
2. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Kępnie
63-600 Kępno, ul. Sienkiewicza 26, tel. 62 782 27 28
3. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Krotoszynie
63-700 Krotoszyn, ul. Mickiewicza 11 , tel. 62 725 34 73
4. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Ostrowie Wielkopolskim
63-400 Ostrów Wlkp., ul. Limanowskiego 17, tel. 62 736 68 54
5. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Ostrzeszowie
63-500 Ostrzeszów, ul. Gorgolewskiego 3, 62 730 30 09
6. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu Filia w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Ogrodowa 13, 62 742 16 54

§ 7

Filie stanowią integralną część biblioteki i są objęte jej budżetem.

§ 8

Filie biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

§ 9

Biblioteka prowadzi działalność na obszarze województwa wielkopolskiego.

§ 10

Biblioteka używa pieczęci okrągłej z nazwą w otoku, a także pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu.

Rozdział II

Cele i zadania biblioteki

§ 11

Celem działania biblioteki jest wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieranie działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek o których mowa w art. 2 pkt 3 - 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 12

Do zadań realizowanych przez bibliotekę należy w szczególności:

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie zbiorów dla użytkowników określonych w § 11,
2. Organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej, bibliotek szkolnych w tym zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
4. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
5. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej,
6. Współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli,
7. Współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w środowisku lokalnym,
8. Tworzenie pracowni medialnych z możliwością korzystania z Internetu, co ma umożliwić zainteresowanym samodzielne zdobywanie potrzebnych informacji,

9. Organizowanie, zwłaszcza w filiach, warunków do funkcjonowania powiatowych punktów konsultacyjnych doradztwa programowo – metodycznego,
10. Prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych,
11. Prowadzenie działalności naukowej, wydawniczej i dydaktycznej na rzecz zainteresowanych grup czytelników.

§ 13

Biblioteka współpracuje w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, zakładami dokształcania nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:

1. Organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa,
2. Prowadzenie szkolenia studentów w zakresie korzystania z usług biblioteki,
3. Wymianę informacji o kierunkach kształcenia i wymaganej literaturze nauczanych przedmiotów,
4. Opracowywanie zestawień bibliograficznych i wykazów literatury dla potrzeb placówek doskonalenia nauczycieli i innych użytkowników,
5. Współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w prowadzeniu doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.

Rozdział III

Organy biblioteki

§ 14

Organami biblioteki są:

1. Dyrektor Biblioteki,
2. Rada Pedagogiczna Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu, zwana dalej radą pedagogiczną.

§ 15

Funkcję dyrektora biblioteki powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 16

Działalnością biblioteki kieruje dyrektor, który w szczególności:

1. Odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój biblioteki,
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
3. Powołuje i odwołuje kierowników filii biblioteki,
4. Powołuje i odwołuje kierowników działów w bibliotece,
5. Zatrudnia i zwalnia pracowników biblioteki,
6. Ustala regulamin organizacyjny biblioteki,
7. Zatwierdza regulaminy organizacyjne filii biblioteki,
8. Opracowuje arkusz organizacji biblioteki,
9. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
10. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, przedstawicielem rady pedagogicznej, zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
11. Reprezentuje bibliotekę na zewnątrz,
12. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym biblioteki.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej radą, jest kolegalnym organem biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele – bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece.
3. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor biblioteki.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności biblioteki.
7. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) Zatwierdzanie strategii działania biblioteki, planów pracy i programów rozwoju oraz planów wewnątrz bibliotecznego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - 2) Opiniowanie:
 - a) zmian w strukturze organizacyjnej biblioteki,
 - b) wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników,
 - c) regulaminów wewnętrznych biblioteki,
 - d) planu finansowego biblioteki,
 - e) zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w bibliotece i odwoływania z tych stanowisk.
8. Rada uchwała statut biblioteki i jego zmiany.
9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora biblioteki.
10. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Posiedzenia rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników.

§ 18

Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może pozostać w sprzeczności ze statutem biblioteki i obowiązującymi przepisami.

§ 19

Uchwały rady pedagogicznej i decyzje dyrektora są jawne.

Rozdział IV

Organizacja biblioteki

§ 20

Szczegółową organizację działania biblioteki określa arkusz organizacji biblioteki opracowany przez Dyrektora biblioteki z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego biblioteki i przedkładany organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia danego roku.

§ 21

W bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor,
2. Wicedyrektor,
3. Kierownik działu,
4. Kierownik filii.

§ 22

Wicedyrektora biblioteki powołuje i odwołuje dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii ze strony organu prowadzącego bibliotekę.

§ 23

Do zadań wicedyrektora dyrektora należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora,
2. Zastępowanie w pełnym zakresie praw i obowiązków dyrektora biblioteki w czasie jego nieobecności.

§ 24

Kierownik filii w szczególności:

1. Kieruje filią,
2. Opracowuje projekt planu pracy filii,
3. Opracowuje projekt przydziału czynności nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w filii,
4. Pełni nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w filii,
5. Planuje, organizuje i realizuje zadania filii w zakresie gromadzenia, opracowywania ochrony, przechowywania i udostępniania użytkownikom zbiorów bibliotecznych,
6. Gromadzi, opracowuje i udostępnia zgodnie z obowiązującym stanem prawnym dane statystyczne dotyczące filii,
7. Administruje i gospodaruje mieniem filii w celu zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania.

§ 25

Kierownik działu:

1. Kieruje działem,
2. Opracowuje projekt planu pracy działu,
3. Opracowuje projekt przydziału czynności pracowników zatrudnionych w dziale,
4. Planuje, organizuje i kontroluje realizację zadań działu,
5. Opracowuje, gromadzi i udostępnia, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, dane statystyczne dotyczące działu.

§ 26

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem biblioteki.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b. opracowanie projektu budżetu biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz środka specjalnego i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - c. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych biblioteki,

- d. prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową biblioteki,
 - e. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych biblioteki,
 - f. prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - g. przygotowanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - h. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego księgowego ustala dyrektor biblioteki.

§ 27

1. W bibliotece zatrudniani są nauczyciele-bibliotekarze, inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 28

Przydziały czynności dla pracowników biblioteki oraz filii biblioteki określają odpowiednio dyrektor biblioteki oraz kierownicy filii i działów biblioteki.

§ 29

W bibliotece funkcjonują następujące działy:

1. Dział gromadzenia, uzupełniania i opracowania zbiorów,
2. Dział udostępniania zbiorów (Wypożyczalnia),
3. Dział informacyjno-bibliograficzny (Czytelnia),
4. Dział zbiorów specjalnych
5. Dział magazynów i konserwacji zbiorów,
6. Dział administracyjno - kadrowy
7. Kancelaria
8. Dział gospodarczy,

9. Dział ekonomiczny
10. Operator elektronicznych monitorów ekranowych.
11. Radca prawny

§ 30

Działy i filie współpracują ze sobą w zakresie:

1. Kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych,
2. Kreowania polityki gromadzenia i opracowania zbiorów,
3. Doboru i selekcji zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
4. Przeprowadzania skontrum zbiorów,
5. Badania i zaspokajania potrzeb użytkowników biblioteki,
6. Mierzenia jakości pracy i opracowywania programów rozwoju biblioteki,
7. Promocji biblioteki,
8. Wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy,
9. Doskonalenia zawodowego i pomocy instrukcyjno – metodycznej,
10. Organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów,
11. Wspierania działalności bibliotek szkolnych.
12. Organizowania wspomagania szkół i placówek oświatowych.

§ 31

Zakresy zadań dla poszczególnych działów oraz funkcjonujące w nich stanowiska pracy określa regulamin organizacyjny biblioteki.

§ 32

Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określają stosowne regulaminy.

§ 33

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma oraz zbiory specjalne pod kątem potrzeb jej użytkowników, a w szczególności:
 - a. Literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - b. Publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - c. Literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla ucznia,
 - d. Piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - e. Programy nauczania i podręczniki szkolne,
 - f. Materiały dotyczące problematyki regionalnej.
2. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
 - a. Zakupy oraz prenumeratę ze środków budżetowych i poza budżetowych,
 - b. Dary od instytucji i osób prywatnych,
 - c. Wymianę międzybiblioteczną,
 - d. Przyjmowanie materiałów bibliotecznych w zamian za egzemplarze zagubione.

§ 34

Biblioteka funkcjonuje jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z 2018r., poz. 62,100,1366 ze zm.).

§ 35

1. Biblioteka może prowadzić rachunek dochodów własnych.
2. Szczegółowy sposób prowadzenia rachunku dochodów własnych określają odrębne przepisy.

§ 36

Biblioteka jest otwarta dla użytkowników w dniach:

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu:

poniedziałek – piątek w godzinach	9.00	do	9.00
sobota w godzinach	9.00	do	14.00

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Jarocinie

Poniedziałek	9.00 – 17.00
Wtorek	9.00 – 17.00
Środa	9.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 17.00
Piątek	9.00 – 17.00
Sobota	9.00 – 13.00 (pierwsza sobota miesiąca)

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Kępnie

Poniedziałek	9.00 – 17.00
Wtorek	9.00 – 17.00
Środa	9.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 17.00
Piątek	9.00 – 17.00
Sobota	9.00 – 13.00 (pierwsza sobota miesiąca)

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Krotoszynie

Poniedziałek	9.00 – 17.00
Wtorek	9.00 – 17.00
Środa	9.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 17.00
Piątek	9.00 – 17.00
Sobota	9.00 – 13.00 (pierwsza sobota w miesiącu)

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Ostrowie

Wlkp.

Poniedziałek	9.00 – 17.00
Wtorek	9.00 – 17.00
Środa	9.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 17.00
Piątek	9.00 – 17.00
Sobota	9.00 – 13.00 (pierwsza sobota miesiąca)

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Ostrzeszowie

Poniedziałek 9.00 – 17.00

Wtorek 9.00 – 17.00

Środa 9.00 – 15.00

Czwartek 9.00 – 17.00

Piątek 9.00 – 17.00

Sobota 9.00 – 13.00 (pierwsza sobota miesiąca)

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego – Filia w Pleszewie

Poniedziałek 9.00 – 17.00

Wtorek 9.00 – 17.00

Środa 9.00 – 15.00

Czwartek 9.00 – 17.00

Piątek 9.00 – 17.00

Sobota 9.00 – 13.00 (pierwsza sobota miesiąca)

Dopuszcza się możliwość zmiany czasu pracy biblioteki w okresie letnim oraz w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 37

Zmian w Statucie biblioteki dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora biblioteki.

§ 38

Traci moc statut biblioteki z dnia 17 grudnia 2019 r.

§ 39

Statut wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021r.

DYREKTOR
Jolanta Nowosielska