

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/13-14
Rady Pedagogicznej Powiatowego Centrum
Rozwoju Edukacji
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 4.06.2014 r.

S T A T U T

**POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim, zwana dalej **Biblioteką**, wchodzi w skład Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa Biblioteki brzmi: **Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Nowym Mieście Lubawskim.**
3. Biblioteka jest publiczną placówką oświatową.
4. Siedziba Biblioteki mieści się w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. 3 Maja 25, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.
5. Organem prowadzącym Bibliotekę jest **Powiat Nowomiejski.**
6. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje **Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.**
7. Biblioteką kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej **dyrektorem Centrum.**
8. Biblioteka używa pieczęci podłużnej o treści:

POWIATOWE
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI
Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna
ul. 3 Maja 25
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel./fax 56 474 24 96

§ 2

Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),

4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. Nr 0, poz. 369),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. Nr 89 poz.825),
6. Niniejszego Statutu oraz Statutu Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§ 3

Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt. 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli. Biblioteka służy również potrzebom edukacyjnym studentów, uczniów oraz innych mieszkańców Powiatu Nowomiejskiego.

§ 4

1. Do **zadań** Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, audiowizualnych i elektronicznych.
- 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;

2. 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 III

Organy Biblioteki, ich kompetencje, zasady współdziałania i sposoby rozwiązywania sporów.

§ 5

1. Organem Biblioteki są:

- 1) dyrektor
- 2) rada pedagogiczna

§ 6

1. PCRE Powiatową Biblioteką Pedagogiczną kieruje dyrektor Centrum.

2. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i z tego stanowiska odwołuje Zarząd Powiatu Nowomiejskiego.

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Biblioteki w celu realizacji zadań ujętych w rozdziale II § 4 – w szczególności opracowuje roczny plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć pracowników merytorycznych, roczny plan finansowy i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym: wspomaga nauczycieli bibliotekarzy w osiąganiu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego, a także gromadzi informacje o pracy nauczycieli bibliotekarzy w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, młodzieży, nauczycielom i innym uczestnikom zajęć organizowanych przez Bibliotekę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) sporządza plan pracy na każdy rok szkolny, dokonuje analizy stopnia jego realizacji, sporządza sprawozdanie z realizacji planu oraz składa organowi prowadzącemu sprawozdanie z działalności Biblioteki za miniony rok szkolny do końca września każdego roku;
- 9) zapewnia prawidłowy obieg informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: wydawanie zarządzeń, przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej i zebraniach pracowniczych;

10) współpracuje z placówkami oświatowymi, z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej oraz zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;

11) wypełnia zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli bibliotekarzy;

12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli bibliotekarzy i pracowników nie będących nauczycielami, decydując w szczególności w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli bibliotekarzy, a także pracowników administracji i obsługi;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom bibliotekarzom i innym pracownikom;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli bibliotekarzy i pozostałych pracowników.

2. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

4. Dyrektor działając zgonie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i jest odpowiedzialny w szczególności za:

1) merytoryczny poziom pracy Biblioteki;

2) realizację zadań wynikających uchwał rady, przepisów szczegółowych oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego Bibliotekę;

3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

§ 8

1. Nauczyciele bibliotekarze wchodzi w skład **rady pedagogicznej** Centrum. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni Centrum.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Do kompetencji stanowiących radę pedagogiczną należą:

- a) zatwierdzanie uchwałą planów pracy Biblioteki;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych.
- d) zatwierdzenie uchwałą statutu oraz jego zmian.

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) roczną organizację pracy Biblioteki, w tym tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych;
- b) projekt planu finansowego;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
- e) regulaminy wewnętrzne biblioteki oraz wykaz i wysokość opłat pobieranych od użytkowników.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.

8. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

9. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi ich niezgodność z przepisami prawa, o zaistniałym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór nad Biblioteką.

12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane według przyjętego harmonogramu rocznego i z zachowaniem zasady odbywania posiedzeń przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

14. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

15. Zebrania rady są protokołowane.

16. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste użytkowników Biblioteki, nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników zatrudnionych w Centrum oraz innych niż użytkownicy Biblioteki klientów Centrum.

17. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Organy Biblioteki współdziałają ze sobą z zakresie realizacji przyjętych w statucie zadań. Kierują się wzajemnym szacunkiem i zaufaniem, zapewnieniem każdej ze stron możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach własnych kompetencji i przepisów prawa wewnętrznego lub nadrzędnego.

2. W miarę możliwości załatwia się polubownie spory i wszelkie konflikty.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora placówki. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

4. Dyrektor/komisja bada potrzeby i stanowiska każdej ze stron, uzgadnia istotę problemu poszukuje najlepszego rozwiązania.

5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięci sporu, w tym pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną – organy mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego.

6. Wymianę informacji pomiędzy organami zapewnia się poprzez;

1) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń;

2) wspólne spotkania.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Biblioteki

§ 10

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego – w terminie do 30 kwietnia danego roku.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy (nauczycieli bibliotekarzy) finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

§ 11

1. Godziny pracy Biblioteki uwzględniają potrzeby środowiska:

1) w ciągu roku szkolnego Biblioteka czynna jest dla czytelnika/użytkownika w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 11⁰⁰-18⁰⁰; wtorek w godz. 10⁰⁰-15⁰⁰; środa, czwartek, piątek w godz. 10⁰⁰-17⁰⁰ oraz dwie soboty w miesiącu (zgodnie z harmonogramem opracowanym na każdy rok szkolny) w godz. 9⁰⁰-13⁰⁰.

2) w okresie wakacji letnich Biblioteka działa w systemie jednozmianowym i jest czynna dla czytelnika/użytkownika w następujących godzinach: poniedziałek i środa od 10⁰⁰-16⁰⁰; wtorek, czwartek i piątek od 10⁰⁰-15⁰⁰, w soboty Biblioteka jest nieczynna.

2. Dyrektor placówki na uzasadniony wniosek nauczycieli bibliotekarzy może wyrazić zgodę na pracę Biblioteki w innych godzinach.

3. Godziny pracy oraz godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor Centrum w arkuszu organizacyjnym Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji.

§ 12

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

§ 13

1. Biblioteka pobiera opłaty za:

1) usługi reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne

2) nie zwrócone w terminie książki i inne materiały biblioteczne,

3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych,

4) wydanie duplikatu karty czytelnika,

5) koszty upomnień

2. Wysokość opłat, o których mowa w § 13 ust.1 ustala raz w roku zarządzeniem dyrektor placówki na podstawie kalkulacji.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Biblioteki

§ 14

1. W Bibliotece zatrudnieni są:

1) nauczyciele bibliotekarze,

2) Bibliotekę obsługują pracownicy obsługi oraz pracownicy administracyjni Centrum.

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

§ 15

1. Prawa i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 Nr 56, poz. 357 z późn. zm.);

2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestnictwie w realizacji planu pracy Biblioteki;

3. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,

2) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji poprzez:

a) dbałość o prawidłową strukturę i dobór kupowanej literatury oraz tytułów prenumerowanych czasopism;

b) udzielanie porad i informacji katalogowych, bibliograficznych i bibliotecznych w czasie pełnienia dyżurów w Wypożyczalni, Czytelni oraz w czasie innych bezpośrednich kontaktów czytelnikami na terenie Biblioteki, na podstawie warsztatu informacyjno-bibliograficznego (katalogi, kartoteki, bazy danych, księgozbiór podręczny).

c) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki;

3) promowanie Biblioteki i jej usług poprzez organizowanie ekspozycji książek i czasopism w formie wystaw tematycznych, wystawek nowości wydawniczych itp., a także spotkań i zajęć dydaktycznych dla nauczycieli, uczniów i studentów;

- 4) współpraca ze szkołami, uczelniami i instytucjami zajmującymi się problemami oświatowymi;
- 5) promowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz użytkowników;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich;
- 7) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 8) organizowanie i prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania, w tym pomoc i instruktaż;
- 9) 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 bibliotekoznawstwa oraz uczniów;
 - b) wykonywanie zadań związanych z programem praktyk wakacyjnych studentów bibliotekoznawstwa;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem księgozbioru i prenumeratą czasopism (inwentarze, rejestr ubytków, akcesja czasopism itp.);
- 11) opracowanie rzeczowe i alfabetyczne zbiorów, prowadzenie katalogów;
- 12) wzbogacenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego w postaci zestawień bibliograficznych, katalogów, księgozbioru podręcznego oraz tworzenie komputerowych baz danych;
- 13) pełnienie dyżurów w Wypożyczalni i Czytelni, udostępnianie czytelnikom zbiorów oraz komputerów zgodnie z regulaminami;
- 14) nadzór nad prawidłową organizacją (układem) zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) egzekwowanie od czytelników postanowień regulaminów udostępniania zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
- 17) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;

18) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

4. Do zadań księgowego i pracowników administracji należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie kasy, spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biblioteki, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- d) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;

5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz prace porządkowe po pracach remontowych i drobne naprawy.

§ 16

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

§ 17

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:

- a) rzetelnej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- b) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego i przepisów wyższego rzędu, zasad etyki zawodowej oraz zasad zawartych w kodeksie etyki pracowników placówki;
- c) doskonalenia umiejętności i rozwoju zawodowego;
- d) dbania o mienie Biblioteki
- e) przestrzegania porządku, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- f) przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- g) wykonywania poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Zbiory Biblioteki

§ 18

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne druki oraz dokumenty audiowizualne i elektroniczne obejmujące w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania,

- 3) literaturę piękną, 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 zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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;
 - 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) czasopisma z zakresu pedagogiki, nauk pokrewnych oraz różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania;
 - 10) nagrania dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne programów edukacyjnych i lektur szkolnych,
 - 11) inne materiały biblioteczne wynikające z zapotrzebowania użytkowników.
2. Biblioteka gromadzi i uzupełnia swoje zbiory poprzez:
- 1) zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców;
 - 2) prenumeratę;
 - 3) dary od wydawców, księgarń, czytelników, instytucji oraz wymianę międzybiblioteczną.
3. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się swoim profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeń.
4. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z rozporządzeniem o ewidencji materiałów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 19

1. Biblioteka jest jednostką budżetową Powiatu Nowomiejskiego.
2. Gospodarkę finansową Biblioteki prowadzi dyrektor Centrum i główny księgowy w oparciu o zatwierdzone plany finansowe.

3. Dyrektor Centrum opracowuje materiały służące konstrukcji budżetu zgodnie z założeniami przyjętymi przez Zarząd Powiatu Nowomiejskiego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

Wszystkie zarządzenia, zawiadomienia i ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników, organizacji i porządku pracy podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej.

§ 21

W sprawach wykraczających poza ramy niniejszego statutu obowiązują przepisy wyższego rzędu, a w szczególności Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi oraz Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959 z późn. zm.)

§ 22

Statut jest dostępny w sekretariacie Centrum.

§ 23

Traci moc Statut Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 maja 2012 roku.

§ 24

Statut po wprowadzeniu zmian w Statucie PCRE Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 26 kwietnia 2013 r. wchodzi w życie jako Statut Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej z dniem 4 czerwca 2014 r.

Statut przyjęty na posiedzeniu w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej - Uchwała nr 5/13-14 Rady Pedagogicznej Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Nowym Mieście Lubawskim w dniu 4 czerwca 2014 r.