

# **STATUT**

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

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Książnica w Kaliszu zwana dalej „biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 674);
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 642 ze zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. Nr 89 z 2003 r., poz. 824);
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

Biblioteka Publiczna Biblioteka Pedagogiczna 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. Sikorskiego 19, 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 zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych:

1. Kształcących się i doskonalących nauczycieli i wychowawców,
2. Nauczycieli doradców,
3. Studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela,
4. Słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli,
5. Uczniów szkół publicznych i niepublicznych,
6. Rodziców uczniów szkół i placówek oświatowych,
7. Innych użytkowników zainteresowanych zbiorami biblioteki.

## § 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, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, zakładami doksztalcenia 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. Sprawuje nadzór pedagogiczny w bibliotece,
7. Ustala regulamin organizacyjny biblioteki,
8. Zatwierdza regulaminy organizacyjne filii biblioteki,
9. Opracowuje arkusz organizacji biblioteki,
10. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
11. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
12. Reprezentuje bibliotekę na zewnątrz,
13. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym biblioteki.

## § 17

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, jest kolegialnym 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 wewnątrzbibliotecznego 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. Zastępca dyrektora,
3. Kierownik działu,
4. Kierownik filii.

## **§ 22**

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



## § 23

Do zadań zastępcy 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,
3. Dział informacyjno-bibliograficzny (czytelnia),
4. Dział magazynów i konserwacji zbiorów
5. Dział zbiorów specjalnych,
6. Dział naukowo – wydawniczy i doskonalenia zawodowego,
7. Dział administracyjny - referent ds. administracyjno - kadrowych
8. Dział gospodarczy,
9. Dział ekonomiczny
10. Dział biblioteki składowej - samodzielne stanowisko gospodarki dubletami.
11. Operator elektronicznych monitorów ekranowych.

## § 30

Działy i filie współpracują za 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 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).

## § 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 od 9.00 do 19.00

sobota – w godzinach od 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 – 17.00

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 – 18.00

Wtorek 9.00 – 18.00

Środa 9.00 – 18.00

Czwartek 9.00 – 18.00

Piątek 9.00 – 18.00

Sobota 9.00 – 13.00

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 na okres ferii letnich 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 dotychczasowy statut biblioteki.

#### **§ 39**

Statut wchodzi w życie z dniem 9 lutego 2018 roku.