

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA  
w Zamościu  
22-400 Zamość. ul. Sienkiewicza 5  
tel. 84 638-49-39

Zamość, dnia 8 września 2021 r.

**Uchwała Nr 1/2021  
Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu  
z dnia 8 września 2021 r.**

**w sprawie zmian Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.) i § 10 ust. 11 Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu z dnia 25 czerwca 2018 r. - Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu uchwała, co następuje:

§ 1

Po wprowadzeniu zmian w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu z dnia 25 czerwca 2018 r., Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu przyjmuje tekst ujednolicony Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu

DYREKTOR  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Zamościu  
*Dorota Mach*  
dr Dorota Mach

## **Statut** **Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu** *(tekst ujednolicony)*

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082);
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);

#### **§ 2**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Zamościu, zwana dalej „Biblioteką”, jest publiczną biblioteką pedagogiczną.
2. Biblioteka prowadzi filie.
3. Nazwa używana jest przez Bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu na tablicach informacyjnych i dokumentach.
4. Filię Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Lubelskiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Bibliotece nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.

#### **§ 3**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Zamościu jest jednostką budżetową.

2. Biblioteka Pedagogiczna w Zamościu jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubelskiego.
3. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Lubelskiego.
4. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

Biblioteka dysponuje mieniem Samorządu Województwa Lubelskiego, tj. nieruchomością gruntową, położoną w Hrubieszowie przy ul. Ciesielczuka 1, 22-500 Hrubieszów, oznaczoną na mapie i w rejestrze ewidencji gruntów (Nr dz. 390/1 o pow. 1796 m<sup>2</sup>), budynkiem dwukondygnacyjnym o pow. użytkowej 376 m<sup>2</sup>, na mocy Decyzji Wojewody Lubelskiego z dnia 16.12.1999 r. (znak: GKN.GT.7224-3/24-c/99).

### **Rozdział II Cele i zadania Biblioteki**

#### **§ 5**

Biblioteka jest placówką oświatową, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowych i placówek doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 6**

1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
  - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
  - 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;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia;
- 6) współpraca w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami.

2. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

- 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzonych w systemie oświaty;

- 2) wymagań stawianych szkołom i placówkom, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) realizacji podstaw programowych;
  - 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
  - 5) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
3. Wspomaganie, o którym mowa w ust.1 pkt 2, polega na:
- 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, obejmujących:
    - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
    - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
    - c) zaplanowaniu form wspomaganie i ich realizację,
    - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie i opracowanie wniosków z ich realizacji,
  - 2) 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.
4. Biblioteka może ponadto:
- 1) prowadzić działalność wydawniczą;
  - 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
  - 3) organizować praktyki zawodowe dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) organizować doskonalenie zawodowe dla nauczycieli bibliotekarzy.
5. W realizacji celów i zadań statutowych Biblioteka może współpracować z innymi placówkami oświaty i kultury, stowarzyszeniami i instytucjami.
6. Biblioteka realizuje swoje zadania, dobierając formę współpracy do zakresu realizowanych zadań.

### **Rozdział III Zbiory Biblioteki**

#### **§ 7**

1. Zbiory Biblioteki tworzą dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne, obejmujące w szczególności:
- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami 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, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzonych 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 oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Biblioteka gromadzi i uzupełnia swoje zbiory poprzez:
    - 1) zakup;
    - 2) prenumeratę;
    - 3) wymianę międzybiblioteczną;
    - 4) dary.
  3. Biblioteka prowadzi ewidencję, opracowanie i skontrum zbiorów zgodnie z przepisami w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych określa regulamin udostępniania zbiorów.

## **Rozdział IV Organy Biblioteki**

### **§ 8**

Organami Biblioteki są:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) rada pedagogiczna.

### **§ 9**

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który ją reprezentuje na zewnątrz, i jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Biblioteki.
2. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w Bibliotece.
3. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i zgodnych z obowiązującym prawem.
4. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Dyrektor podejmuje w szczególności decyzje w następujących sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki,
  - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom bibliotekarzom i innym pracownikom Biblioteki,
  - c) występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
7. Dyrektor Biblioteki dokonuje powierzenia stanowisk w Bibliotece i odwołania z nich.
8. Dyrektor określa zakres odpowiedzialności i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w Bibliotece oraz zakresy obowiązków służbowych pozostałych pracowników.

## § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Biblioteki.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są co najmniej dwa razy w roku.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego Bibliotekę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Wicedyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki oraz regulaminów jej działalności,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) arkusz organizacji Biblioteki,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom bibliotekarzom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
  - 4) kandydata na stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
11. Rada pedagogiczna uchwała statut Biblioteki i dokonuje jego zmian.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Bibliotekę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora Biblioteki o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Biblioteki.

15. Nauczyciele bibliotekarze są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Biblioteki oraz nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki.

16. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 11**

Wymienione w § 8 ust. 1 organy Biblioteki mają zapewnione:

- 1) współdziałanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji stanowiących,
- 2) warunki do rozwiązywania sporów między nimi,
- 3) optymalny i efektywny przepływ informacji o podejmowanych działaniach w drodze uchwał rady pedagogicznej, decyzji i zarządzeń dyrektora Biblioteki.

## **Rozdział V Organizacja Biblioteki**

### **§ 12**

Plan pracy Biblioteki oraz sprawozdanie z jego realizacji na dany rok kalendarzowy opracowuje dyrektor Biblioteki.

### **§ 13**

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki, opracowany przez dyrektora Biblioteki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki - do dnia 30 kwietnia danego roku.

2. W arkuszu organizacji Biblioteki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacji Biblioteki zatwierdza organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

### **§ 14**

1. Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu obejmuje Wydziały merytoryczne oraz Filie:

- 1) Wydział Udostępniania Zbiorów Zwartych i Audiowizualnych,
- 2) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 3) Wydział Informacji i Informatyzacji,
- 4) Wydział Promocji i Wspomagania Edukacji,
- 5) Filię w Biłgoraju, siedziba: ul. Żołnierzy Wojska Polskiego 4, 23 - 400 Biłgoraj,
- 6) Filię w Hrubieszowie, siedziba: ul. Ciesielczuka 1, 22 - 500 Hrubieszów,
- 7) Filię w Tomaszowie Lubelskim, siedziba: ul. Zamojska 2, 22 - 600 Tomaszów Lubelski.

2. Wydziały tworzy, łączy i znosi dyrektor Biblioteki na swój wniosek, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **§ 15**

1. W Bibliotece są utworzone stanowiska wicedyrektora i kierowników filii.
2. Filiami kierują kierownicy zatrudnieni przez dyrektora Biblioteki.
3. W Bibliotece mogą być utworzone inne stanowiska kierownicze w zależności od potrzeb.
4. W Bibliotece mogą funkcjonować zespoły i komisje powoływane do określonych zadań. Pracą ich kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.

## **§ 16**

1. Godziny pracy Biblioteki ustala dyrektor z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do soboty oprócz niedziel, świąt i dni dodatkowo wolnych, wyznaczonych przez dyrektora Biblioteki w drodze zarządzenia.
3. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką nieferyjną.
4. W okresie ferii i wakacji oraz w czasie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 15.00.

## **§ 17**

Organizację pracy w Bibliotece określają ponadto regulaminy Biblioteki zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej:

- 1) regulamin pracy,
- 2) regulamin udostępniania zbiorów.

## **Rozdział VI Pracownicy Biblioteki**

### **§ 18**

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy.
2. Do zadań i kompetencji nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) selekcja, konserwacja i inwentaryzacja zbiorów,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej,
  - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) wspieranie działalności bibliotek szkolnych w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką oraz w zakresie realizacji zadań,
  - 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, w tym lekcji bibliotecznych,
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia,



- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Biblioteki,
  - 9) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami.
3. Pracą filii kieruje kierownik filii, zaś pracą wydziałów - wicedyrektor.
  4. Do zadań i kompetencji kierownika filii należy:
    - 1) organizowanie, planowanie, kontrolowanie pracy pracowników filii,
    - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań,
    - 3) współpraca z dyrektorem Biblioteki w zakresie nadzoru pedagogicznego,
    - 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, diagnozowanie pracy filii,
    - 5) koordynowanie zadań bibliotecznych i innych – w ramach swoich kompetencji stanowiących – we współpracy z biblioteką macierzystą,
    - 6) inicjowanie, upowszechnianie, wspieranie innowacji pedagogicznych,
    - 7) występowanie do dyrektora Biblioteki z wnioskami w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla pracowników filii,
    - 8) odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę mienia filii.
  5. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
    - 1) organizowanie, planowanie, kontrolowanie pracy pracowników wydziałów,
    - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań,
    - 3) współpraca z dyrektorem Biblioteki w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
    - 4) analizowanie, diagnozowanie pracy wydziałów, sporządzanie sprawozdań,
    - 5) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań,
    - 6) występowanie do dyrektora Biblioteki z wnioskami w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla pracowników wydziałów,
    - 7) odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę mienia wydziałów.
  6. W Bibliotece, oprócz nauczycieli bibliotekarzy, o których mowa w ust.1, zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
  7. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 6 określają odrębne przepisy.
  8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Bibliotece określa dyrektor Biblioteki.

## **Rozdział VII** **Gospodarka finansowa Biblioteki**

### **§ 19**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.
2. Biblioteka może tworzyć wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Biblioteka prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków, ustalany i zatwierdzany na dany rok budżetowy.

5. Zmian w planie finansowym dokonuje Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego na wniosek dyrektora Biblioteki.
6. Zmian w planie wydatków bieżących pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej dokonuje dyrektor Biblioteki, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego na dany rok budżetowy.
7. Wydatki Biblioteki są finansowane z budżetu Województwa Lubelskiego.
8. Dochody pozyskiwane przez Bibliotekę podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Województwa Lubelskiego.
9. Biblioteka może pozyskiwać oraz wydatkować dochody własne zgodnie z obowiązującą w roku budżetowym uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego.
10. Biblioteka ponosi wydatki w sposób celowy i oszczędny, terminowo i zgodnie z przyjętym planem wydatków i planem pracy na dany rok.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 20**

Zasady ochrony danych osobowych i praw autorskich, bezpieczeństwa informacji publicznej regulują odrębne przepisy.

### **§ 21**

Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 22**

Biblioteka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 23**

Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy organu prowadzącego, dyrektora Biblioteki oraz rady pedagogicznej.

### **§ 24**

Wszelkich zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

### **§ 25**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**DYREKTOR**  
**Biblioteki Pedagogicznej**  
**w Zamościu**  
  
**dr Doroła Mach**