

**Zarządzeniem Dyrektora BPP nr 8/2018 z dnia 16.04.2018 roku  
na podst. uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/2018 z dnia 05.04.2018 roku**

## **STATUT BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .
- II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI .
- III. ORGANY I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI .
- IV. PRACOWNICY.
- V. ZBIORY BIBLIOTEKI .
- VI. GOSPODARKA FINANSOWA.
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej "Biblioteką" jest placówką publiczną - wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zmianami.);
  - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm)
  - 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( tekst jedn. Dz.U. z 2018 , poz. 574 z późn. zmianami.);
  - 4) 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 z późn. zmianami);
2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Piotrków Trybunalski.
3. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

**Rozdział II**  
**CELE I ZADANIA**  
**BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**§ 3.**

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, innych placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

2. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie oraz udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;

2) organizowanie i prowadzenie wspomaganie:

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 informacyjno-bibliograficznej dla użytkowników;

4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;

5) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

3. 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.

**§ 4.**

Wspomaganie, o którym mowa w § 3 ust.2 pkt 2, jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

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

2) wymagań stawianych szkołom i placówkom kontrolowanym w procesie ewaluacji zewnętrznej;

3) realizacji podstaw programowych;

4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;

5) wyników sprawdzianu i egzaminów;

6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

**§ 5.**

Wspomaganie, o którym mowa w § 3 ust.2 pkt 2, polega na :

- 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły i 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) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
  - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania 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.

#### § 6.

W realizacji tych zadań Biblioteka może współpracować:

- a) ze szkołami , placówkami i instytucjami oświatowymi , zwłaszcza powiatu piotrkowskiego, bełchatowskiego, opoczyńskiego, tomaszowskiego, radomszczańskiego;
- b) z uczelniami wyższymi ;
- c) z bibliotekami pedagogicznymi oraz bibliotekami innych typów;
- d) z innymi organizacjami w ramach realizacji własnych zadań statutowych.

#### § 7.

1.Zadania, o których mowa w § 3 ust.2 pkt 2, w sposób określony w § 4 i 5, biblioteka ma obowiązek realizować od 01 stycznia 2016 roku.

2.Zadania,o których mowa w § 3 ust.2 pkt 2, w sposób określony w § 4 i 5 ,biblioteka może realizować do dnia 31 grudnia 2015 roku.

### **Rozdział III ORGANY I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

#### § 8.

1. Organami Biblioteki są:

- 1) dyrektor Biblioteki - używający symbolu D;
- 2) rada pedagogiczna - używająca symbolu RP.

## § 9.

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Do obowiązków dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie w placówce nadzoru administracyjnego, organizacyjnego, finansowego i pedagogicznego;
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 4) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
  - 5) realizacja zadań statutowych, zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących placówkę;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji wszystkich zadań statutowych Biblioteki.

## § 10.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie Statutu Biblioteki oraz regulaminu rady;
  - 2) zatwierdzanie wieloletniej strategii rozwoju oraz rocznych planów pracy Biblioteki;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Bibliotece.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Biblioteki;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
5. Organizację działalności rady pedagogicznej określa szczegółowo regulamin rady.

## § 11.

Organy Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie ww. ich kompetencji.

## § 12.

Dyrektor Biblioteki ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcia kwestii spornych dokonuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Bibliotekę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 13.

Rada pedagogiczna Biblioteki może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący Bibliotekę po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. O jego wyniku powiadamia radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

### § 14.

W skład Biblioteki wchodzi jednostki organizacyjne używające następujących symboli:

- 1) Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim - BPP ;
- 2) Filia w Bełchatowie – BŁ;
- 3) Filia w Opocznie – OP;
- 4) Filia w Radomsku – RD;
- 5) Filia w Tomaszowie Mazowieckim – TM.

### § 15.

1. W bibliotece w Piotrkowie Trybunalskim tworzy się wydziały używające następujących symboli:
  - 1) Wydział Udostępniania - U ;
  - 2) Wydział Wspomagania Pracy Szkół i Placówek Oświatowych –W;
  - 3) Wydział Finansowo – Administracyjny - FA.
2. Wydziałem kieruje kierownik, zgodnie z zakresem przydzielonych obowiązków.
3. Dyrektor ma prawo tworzenia, likwidacji i przekształcania wydziałów Biblioteki.
4. W BPP działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służące upowszechnianiu edukacyjnej informacji internetowej użytkownikom biblioteki.

### § 16.

1. Filią kieruje kierownik filii, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
2. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.
3. Filie nie mają struktury wydziałowej.
4. W każdej filii działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej(ICIM) służące upowszechnianiu edukacyjnej informacji internetowej użytkownikom biblioteki.

### § 17.

Strukturę Biblioteki przedstawia "Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim" stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

### § 18.

1. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim i jej filie są dostępne dla użytkowników w dniach i godzinach określonych w "Regulaminie udostępniania zbiorów i informacji Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim oraz jej filii w Bełchatowie, Opocznie, Radomsku i Tomaszowie Mazowieckim".

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

3. W okresie ferii letnich, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówek w roku szkolnym, zamyka się je dla użytkowników na okres 3 tygodni w terminie wskazanym przez Dyrektora BPP.

4. BPP i jej filie są zamknięte dla użytkowników 2 razy w roku na czas organizacji plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Inne zmiany dotyczące zamknięcia placówek BPP dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych czy przepisów bhp, mogą być dokonywane tylko za zgodą organu prowadzącego.

6. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu BPP i jej filii dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje dyrektor BPP, powiadamiając o tym organ prowadzący.

7. Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki, opracowany przez dyrektora biblioteki do dnia 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący bibliotekę do dnia 29 maja danego roku.

## **Rozdział IV PRACOWNICY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

### **§ 19.**

1. W Bibliotece mogą być zatrudnieni:
  - 1) nauczyciele na stanowiskach bibliotekarzy,
  - 2) nauczyciele na stanowiskach kierowników filii lub wydziałów,
  - 3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni,
  - 4) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, określają odrębne przepisy.
3. Stanowiska: wicedyrektora, kierowników wydziału i kierowników filii mogą być utworzone bądź zlikwidowane za zgodą organu prowadzącego.

Powierzenia i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Nauczyciele Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarzy realizują zadania statutowe Biblioteki przydzielone wydziałom, w których są zatrudnieni, wg osobistych zakresów obowiązków zawodowych.
5. Kierownicy wydziałów kierują ich pracą, realizują osobiście zadania własnych komórek oraz wspomagają dyrektora w sprawowaniu bezpośredniego nadzoru pedagogicznego wobec nauczycieli zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy.
6. Nauczyciele bibliotekarze Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim pracujący w wydziałach realizują poszczególne zadania przypisane tym wydziałom.

Do zadań Wydziału Udostępniania Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim należą:

- a) udostępnianie zbiorów użytkownikom w wypożyczalni oraz czytelnii;

- b) prowadzenie elektronicznej bazy użytkowników, z uwzględnieniem bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji;
- c) udzielanie informacji, realizacja kwerend czytelniczych w oparciu o własny warsztat informacyjny oraz zasoby Internetu
- d) opracowywanie wystawek;
- e) prowadzenie spotkań promujących Bibliotekę i jej zbiory;
- f) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
- g) gromadzenie, akcesja oraz prowadzenie kartkowego katalogu czasopism;
- h) tworzenie elektronicznej bazy artykułów z czasopism;
- i) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów;
- j) nadzór nad funkcjonowaniem ICIM;
- k) wypracowywanie dochodów budżetowych.

Do zadań Wydziału Wspomagania Pracy Szkół i Placówek Oświatowych Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim należą:

- a) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i selekcja zbiorów bibliotecznych;
- b) uzgadnianie stanu finansowego zbiorów z księgowością;
- c) tworzenie warsztatu informacyjnego Biblioteki poprzez:
  - opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych i wykazów nabytków,
  - opracowywanie baz bibliograficznych: „Piotrkowiana”, „Porta”;
- d) wspieranie pracy szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez:
  - organizację różnorodnych form szkoleniowych,
  - organizację i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów w oparciu o programy edukacyjne Biblioteki,
  - publikację materiałów edukacyjnych;
- e) wspieranie pracy bibliotek szkolnych poprzez:
  - instruktaż w siedzibie własnej lub bibliotece szkolnej,
  - organizację i prowadzenie różnorodnych form szkoleniowych,
  - publikację materiałów szkoleniowych;
- f) organizacja imprez oświatowo-kulturalnych;
- g) promocja zbiorów i usług Biblioteki z wykorzystaniem tradycyjnych i elektronicznych mediów;
- h) działalność wydawnicza poprzez merytoryczne i techniczne opracowywanie pisma BPP „Warsztaty Bibliotekarskie” oraz broszurowej serii wydawniczej „Biblioteka Pedagogiczna prezentuje”;
- i) współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi regionu piotrkowskiego.

7. Nauczyciele bibliotekarze pracujący w poszczególnych wydziałach mogą wykonywać zadania wspierające inne wydziały.

8. Pracownicy merytoryczni działalności podstawowej BPP angażują się wspólnie w organizację imprez edukacyjno- kulturalnych.

9. Kierownicy oraz bibliotekarze zatrudnieni w filiach BPP realizują wszystkie zadania związane z udostępnianiem zbiorów, informacją edukacyjną, prowadzeniem działalności dydaktycznej na rzecz wspierania szkół i placówek oświatowych, kulturalnej oraz związane z wypracowywaniem dochodów budżetowych. Poszczególnym pracownikom przydzielone są różne zadania związane z opracowywaniem zbiorów wg zakresu ich obowiązków zawodowych. Kierownicy filii realizują dodatkowo zadania związane z gromadzeniem zbiorów, promocją placówek oraz wspomagają dyrektora w sprawowaniu bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad pracą

nauczycieli bibliotekarzy oraz administracyjnego nad pracą wszystkich pracowników swych placówek.

10. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Finansowo-Administracyjnym Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim realizują zadania wydziału, do których należy ogólnie:

- obsługa budżetu i dochodów budżetowych Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim i filiach ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji.  
- prowadzenie wszystkich spraw administracyjnych Biblioteki w Piotrkowie Trybunalskim i filiach, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji.

1) Pracownicy administracyjni obsługują budżet i dochody budżetowe placówki.

2) Pracownicy administracyjni zajmują się prowadzeniem sekretariatu BPP, spraw kadrowych BPP i filii, zaopatrzeniem BPP, prowadzeniem spraw bhp oraz zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sprzętu i systemów komputerowych.

3) Pracownicy obsługi zajmują się:

- utrzymywaniem porządku w magazynie zbiorów,
- utrzymaniem w czystości lokalu Biblioteki,
- dostarczaniem korespondencji oraz realizacją innych obowiązków związanych z funkcjonowaniem placówki.

11. Biblioteki filialne BPP nie zatrudniają pracowników ekonomiczno- administracyjnych. Są w nich zatrudnieni pracownicy obsługi, którzy utrzymują w czystości lokale biblioteczne, dostarczają korespondencję oraz wykonują inne obowiązki związane z funkcjonowaniem placówek.

## **Rozdział V ZBIORY**

### **BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

#### **§ 20.**

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i pozostałe druki oraz dokumenty na innych nośnikach pod kątem potrzeb użytkowników, obejmujące w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i językach obcych;
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
- 3) literaturę piękną polską i dzieła klasyki światowej 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 polityki oświatowej państwa oraz o zmianach wprowadzanych w systemie oświaty;



- 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie wymagań stawianych szkołom i placówkom kontrolowanym w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Na warunkach określonych regulaminem Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników, z pierwszeństwem dla osób prowadzących działalność pedagogiczną i przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.

3. Zbiory biblioteczne gromadzone są poprzez zakup z finansowych środków budżetowych.

4. Biblioteka pozyskuje zbiory także poprzez dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.

## **Rozdział VI GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

### **§ 21.**

1. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia organ prowadzący Bibliotekę.
2. Biblioteka wypracowuje dochody budżetowe.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22.**

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna BPP na swym plenarnym posiedzeniu.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Dyrektor biblioteki ma prawo po 3 nowelizacjach statutu wydać w drodze własnego zarządzenia jego tekst jednolity.

### **§ 23.**

1. Statut wchodzi w życie od 1 maja 2018 roku.
2. Z dniem 30 kwietnia 2018 roku traci moc Statut obowiązujący od 1 września 2013 roku.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**DYREKTOR**

- WYDZIAŁ UDOSTĘPNIANIA
- WYDZIAŁ WSPOMAGANIA PRACY SZKÓŁ  
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
- WYDZIAŁ FINANSOWO-ADMINISTRACYJNY
- FILIA W BEŁCHATOWIE
- FILIA W OPOCZNIE
- FILIA W RADOMSKU
- FILIA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
- INFORMATYK
- INSPEKTOR BHP
- INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)