

poprawności formalnej dokumentów oraz zgodności z Prawem zamówień publicznych.

7. Obsługę ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji płacowej Biblioteki prowadzi Powiatowy Zespół Administracji Oświaty w Bartoszycach. Główny księgowy PZAO podpisuje dokumenty finansowe oraz listy płac Biblioteki w miejscu przeznaczonym na podpis Głównego Księgowego.
8. Dokumentacja księgowa oraz płacowa przechowywana jest w Powiatowym Zespole Administracji Oświaty w Bartoszycach, w terminach określonych odrębnymi przepisami

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

Zmiany w statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną Biblioteki w formie uchwał rady pedagogicznej.

§ 19

Statut wchodzi w życie z dniem utworzenia Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Bartoszycach.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mariusz Pilas

Załącznik do Uchwały Rady Powiatu Bartoszyckiego XVIII/104/2012 z dnia 28 marca 2012 r.

Statut

Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Bartoszycach

Bartoszyce, marzec 2012

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Bartoszycach zwana dalej Biblioteką działa na terenie Powiatu Bartoszyckiego. Siedzibą biblioteki jest miasto Bartoszyce.
2. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Powiat Bartoszycki.
3. Organ prowadzący zapewnia warunki działania Biblioteki, w tym warunki do pełnej realizacji zadań statutowych.

§ 2

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Biblioteką jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
2. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością Biblioteki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Biblioteki

§ 3

Celem działania Biblioteki jest służyć w szczególności potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli. Biblioteka służy również potrzebom mieszkańców Powiatu Bartoszyckiego.

§ 4

1. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
 - 5) udzielanie pomocy i instruktaż metodycznego bibliotekom szkolnym,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi, z zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie

ROZDZIAŁ VI

Zbiory Biblioteki

§ 16

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w postaci książek, czasopism, innych druków, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
2. Zbiory Biblioteki obejmują:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i w językach obcych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania,
 - 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur ucznia,
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 5) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu,
 - 6) czasopisma z zakresu pedagogiki, nauk pokrewnych oraz różnych dziedzin wiedzy objętych programami nauczania,
 - 7) nagrania dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne programów edukacyjnych i lektur szkolnych
 - 8) nagrania dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne z zakresu programów nauczania
3. Gromadzenie zbiorów następuje poprzez zakupy, przyjmowanie darowizn oraz wymianę między bibliotekami.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 17

1. Biblioteka jest jednostką budżetową powiatu Bartoszyckiego.
2. Gospodarkę finansową Biblioteki prowadzi Dyrektor w oparciu o zatwierdzone plany finansowe.
3. Dyrektor Biblioteki opracowuje materiały służące konstrukcji budżetu zgodnie z założeniami przyjętymi przez Zarząd Powiatu.
4. Dochody uzyskiwane przez Bibliotekę, są dochodami Powiatu i są odprowadzane na wskazane konto w terminach określonych odrębnymi przepisami
5. Dokumenty finansowe oraz dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, może podpisywać wyłącznie Dyrektor Biblioteki lub osoby upoważnione na czas nieobecności Dyrektora Biblioteki.
6. Dyrektor Biblioteki może upoważnić inne osoby do opisywania dokumentów w zakresie

§ 10

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

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Biblioteki

§ 11

W Bibliotece tworzy się stanowisko dyrektora,

§ 12

1. W Bibliotece zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) pracowników obsługi,
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Zadania pracowników Biblioteki:
 - 1) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - c) pomoc i instruktaż metodyczny bibliotekom szkolnym,
 - d) działalność popularyzacyjna i dydaktyczna wynikająca z zadań Biblioteki.
 - 2) Główne zadania pracowników obsługi:
 - a) dbałość o czystość i porządek wewnątrz i wokół budynków,
 - b) troska o bezpieczeństwo budynków i mienia Biblioteki,
 - c) wykonywanie drobnych napraw oraz konserwacji sprzętu bibliotecznego

§ 14

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

§ 15

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) rzetelnej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 2) przestrzegania przepisów prawnych i zasad etyki zawodowej,
 - 3) doskonalenia umiejętności i rozwoju zawodowego,
 - 4) dbania o mienie Biblioteki,
 - 5) przestrzegania zasad bhp i ppoż.

doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 8) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego nauczycieli
 - 9) promowanie dorobku nowatorskiego nauczycieli Powiatu Bartoszyckiego
 - 10) prowadzenie analiz i badań księgozbioru, czytelnictwa i działalności informacyjnej,
 - 11) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, głównie w postaci otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
 - 12) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza.
2. Zadania wynikające z niniejszego paragrafu ust.1 pkt 7 i ust.1 pkt 12 mogą być realizowane na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora Biblioteki zawartego ze szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy Biblioteki

§ 5

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna
2. Organy Biblioteki współdziałają w ramach swoich kompetencji.

§ 6

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu Bartoszyckiego na zasadach określonego w odrębnych przepisach.
3. Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacja oraz sporządzenie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju Biblioteki oraz wdrażanie ich do realizacji,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w tym:
 - a) opracowanie programu mierzenia jakości pracy Biblioteki i jego przeprowadzanie,
 - b) wspomaganie nauczycieli bibliotekarzy w osiąganiu przez nich wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe

wykorzystanie,

- 7) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Bartoszyckiego i dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracowników Biblioteki,
 - c) występowania z wnioskami, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, wydawanie zarządzeń,
- 9) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 7

1. W Powiatowej Bibliotece Pedagogicznej w Bartoszykach działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w bibliotece .
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Biblioteki jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących radę pedagogiczną należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych Biblioteki,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracownikom Biblioteki.
6. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się, co najmniej dwa razy w roku i mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym bibliotekę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
11. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Spory między organami biblioteki są rozstrzygane na gruncie obowiązującego prawa z zachowaniem metod i form negocjacyjnych.
13. Strony dążą do rozwiązania sporu wewnątrz biblioteki.
14. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego strony mogą wystąpić o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Biblioteki

§ 8

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem liczby pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, określa dyrektor do dnia 30 kwietnia danego roku w arkuszu organizacji biblioteki.
2. Arkusz organizacji biblioteki zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

§ 9

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym, od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ oraz ze względu na potrzeby czytelników, w miarę możliwości, w każdą sobotę od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ (w zamian za udzielanie pracownikom dni wolnych - według odrębnych przepisów).
3. Godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor w arkuszu organizacji biblioteki.