Statut

STATUT
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ
im. JÓZEFA GWALBERTA PAWLIKOWSKIEGO W PRZEMYŚLU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu, zwana dalej „Biblioteką" jest publiczną placówką oświatową.

§ 2

1. Siedzibą Biblioteki jest Przemyśl, ulica Śnigurskiego 10 i 12.

2. Biblioteka posiada Filie, które noszą nazwy:

1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Jarosławiu;
2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Lubaczowie;
3) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Przeworsku.

3. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i Filie na tablicach informacyjnych, dokumentach i pieczęciach w pełnym brzmieniu.

§ 3

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 5

Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa podkarpackiego.

§ 6

CELE I ZADANIA

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

2. Celem Biblioteki jest podnoszenie jakości usług poprzez kompleksową automatyzację procesów bibliotecznych i wykorzystanie w szerokim zakresie nowoczesnych technologii w dążeniu do społeczeństwa informacyjnego.

§ 7

Do zadań Biblioteki należy:

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

obejmujących 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, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa oraz o zmianach w systemie oświaty;
g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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) biblioteka może ponadto:

a) organizować doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych;
b) prowadzić działalność wydawniczą;
c) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

§ 8

Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:

1) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa na podstawie odrębnych przepisów;
2) prowadzenie szkolenia dla studentów w zakresie korzystania z usług Biblioteki na podstawie zawieranych umów z uczelniami;
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 oraz oferowanie własnych zbiorów;
5) współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w prowadzeniu doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 9

Organami Biblioteki są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna.

§ 10

1. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Dyrektora Biblioteki dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego. Kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki wyłania się w drodze konkursu.

2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.

3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:

1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) organizuje i koordynuje pracą Biblioteki oraz sprawuje nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników;
3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki;
c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki;
d) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:

1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
3) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
4) realizowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
5) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. Rada ustala regulamin swojej działalności.

3. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1) zatwierdzanie strategii działania Biblioteki;
2) zatwierdzanie planów pracy i programów rozwoju Biblioteki;
3) ustalanie organizacji wewnątrzbibliotecznego doskonalenia nauczycieli;
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych.

4. Rada opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Biblioteki;
2) wnioski o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników;
3) regulaminy wewnętrzne Biblioteki;
4) projekt planu finansowego Biblioteki;
5) powierzenie stanowiska kierowniczego w Bibliotece i odwołanie z tego stanowiska.

5. Rada uchwala Statut Biblioteki i jego zmiany.

§ 12

1. Dyrektor Biblioteki współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

2. Sprawy sporne wewnątrz Biblioteki rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor Biblioteki.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 13

1. W Bibliotece tworzy się wydziały i filie zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.

2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Podkarpackiego na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

3. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

4. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektora;
2) Kierownika Filii;
3) Kierownika Wydziału.

5. Stanowiska te powierza i odwołuje z nich Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

6. Zakres odpowiedzialności i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Biblioteki.

7. Wydziały i Filie współpracują ze 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 klientów;
6) mierzenia jakości pracy i opracowywania programów rozwoju Biblioteki;
7) promocji Biblioteki;
8) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy;
9) doskonalenia zawodowego i pomocy bibliotekom szkolnym;
10) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów.

§ 14

1. W Bibliotece tworzy się stanowisko Głównego Księgowego.

2. Zadania, odpowiedzialność i kompetencje Głównego Księgowego określa Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15

1. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

2. Szczegółową organizację działania Biblioteki na rok szkolny określa arkusz organizacji Biblioteki.

PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 16

1. W Bibliotece zatrudnianie są nauczyciele bibliotekarze.

2. W Bibliotece może być utworzone samodzielne stanowisko ds. promocji.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.).

4. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy realizacja celów i zadań Biblioteki wymienionych w § 7- 9 Statutu, w szczególności:

1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji, w atmosferze życzliwości i gotowości niesienia pomocy merytorycznej;
2) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
3) udział w kształceniu i doskonaleniu kadry nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
4) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
5) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą.

5. Kompetencje kierowników, zakresy zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki**.**

§ 17

1. W Bibliotece zatrudniani są również pracownicy administracji i obsługi.

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

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) Administracji:

a) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej Biblioteki;
b) prowadzenia kasy, spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki.

2) Obsługi:

a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 18

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:

1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
2) dbałość o mienie Biblioteki - troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
4) wykonywanie poleceń przełożonych;
5) przestrzeganie obiegu dokumentów;
6) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
8) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy.

3. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

§ 19

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

2. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt.

4. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, spotkań autorskich, form doskonalenia i szkolenia pracowników.

5. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika Filii lub Wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.

WARUNKI I SPOSÓB TWORZENIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 20

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Przemyślu gromadzi książki, czasopisma oraz zbiory specjalne pod kątem potrzeb jej użytkowników.

2. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się jej profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeń.

3. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:

1) zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców;
2) prenumeratę;
3) dary od wydawców, księgarń i czytelników;
4) przyjmowanie w zamian za zbiory zagubione.

4. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:

1) książek;
2) broszur;
3) czasopism;
4) kaset wideo;
5) druków muzycznych;
6) kartografii;
7) rękopisów;
8) zbiorów specjalnych (CD,DVD);
9) zbiorów obcojęzycznych.

5. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283).

WARUNKI I SPOSÓB SELEKCJONOWANIA I OCHRONY ZBIORÓW

§ 21

1. Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego oraz na bieżąco podczas wprowadzania ich do baz komputerowych.

2. Biblioteka przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.

UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

§ 22

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają osoby zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego, w szczególności:

1) nauczyciele i nauczyciele akademiccy zatrudnieni we wszystkich typach szkół;
2) studenci uczelni wyższych, słuchacze szkół pomaturalnych, placówek kształcenia nauczycieli;
3) uczniowie szkół średnich;
4) inni czytelnicy zainteresowani kształceniem.

2. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki, określają odpowiednie regulaminy.

3. Biblioteka może pobierać opłaty:

1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
2) za wypożyczenie materiałów audiowizualnych;
3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
6) z wpływów ze świadczonych usług kserograficznych;
7) opłat za wydruki komputerowe;
8) z opłat za wydanie karty bibliotecznej;
9) z opłat za wysłanie kserokopii lub materiałów bibliotecznych do czytelnika w ramach e-usług świadczonych w ramach projektu „Podkarpackie e-biblioteki pedagogiczne”, w tym:
a) opłata za usługę pocztową lub kurierską;
b) opłata za kopertę (paczkę, opakowanie).

4. Wysokość opłat nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

§ 23

Dyrektor Biblioteki ustala w drodze regulaminu:

1) zasady i warunki korzystania ze zbiorów biblioteki;
2) zasady dostępu do zasobów Internetu;
3) wysokość opłat, o których mowa w § 22 ust. 3;
4) Dyrektor Biblioteki ustala godziny otwarcia Biblioteki i Filii.

ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI

§ 24

1. Biblioteka działa w formie jednostki budżetowej.

2. Biblioteka może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody na zasadach określonych w odpowiedniej uchwale Sejmiku Województwa Podkarpackiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zmiany statutu przygotowuje oraz uchwala Rada Pedagogiczna.

§ 26

Statut wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2019 r.

Schemat organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. G. Pawlikowskiego w Przemyślu.

Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu zwanej dalej „Biblioteką”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Główna siedziba Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego mieści się w budynku przy ul. Biskupa Jana Śnigurskiego 10-12, 37-700 Przemyśl.

2. Biblioteka prowadzi filie:

1) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Jarosławiu, oś. im. Armii Krajowej 21, 37-500 Jarosław.
2) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Lubaczowie, ul. Rynek 25, 37-600 Lubaczów.
3) Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu Filia w Przeworsku, ul. Jagiellońska 16, 37-200 Przeworsk.

§ 3

Strukturę Biblioteki tworzą:

1) Dyrektor;
2) Wicedyrektor;
3) Wydziały:
- Wydział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Wypożyczalnia;
- Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
- Wydział Ekonomiczno-Administracyjny.

4) Filie:

- w Jarosławiu;
- w Lubaczowie;
- w Przeworsku.

5) Samodzielne stanowisko ds. promocji.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ
§ 4

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

2. Dyrektor odpowiada za realizację działań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.

3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:

1) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
2) sprawuje funkcję kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Podkarpackiego i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki;
b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar pracownikom Biblioteki;
c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki;
d) powoływania i odwoływania Wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:

1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
3) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki;
4) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
5) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

ZAKRES CZYNNOŚCI I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK
§ 5

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Dyrektor;
2) Wicedyrektor;
3) Kierownik Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Wypożyczalni;
4) Kierownik Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni;
5) Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego/Główny Księgowy;
6) Kierownik Filii.

2. Zakres czynności Wicedyrektora obejmuje:

1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
2) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w ramach udzielonych pełnomocnictw;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
4) koordynacja realizacji harmonogramu dyżurów nauczycieli;
5) nadzorowanie opracowania planu pracy biblioteki;
6) koordynacja ewaluacją wewnętrzną;
7) współpraca z Dyrektorem przy układaniu planu doskonalenia Rady Pedagogicznej, planu nadzoru;
8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji;
9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Biblioteki;
10) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Biblioteki zleconych przez Dyrektora.

3. Do kompetencji Kierownika Wydziału Gromadzenia, Opracowania i Wypożyczalni należy:

1) planowanie pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z jego działalności;
2) decydowanie o doborze literatury i dokonywanie zakupów nowości;
3) organizowanie i kierowanie pracą zespołu pracowników, podział pracy;
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału;
5) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań strategicznych Biblioteki;
6) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych w zakresie

swojej specjalności;
7) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów dyżurów oraz prowadzenie ewidencji wykonanych prac przez poszczególnych pracowników;
8) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu podległego wydziału;
9) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
10) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
11) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

4. Do obowiązków Kierownika Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy w szczególności:

1) planowanie pracy podległego wydziału;
2) ustalanie przydziału zadań, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników podległego wydziału;
4) współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań biblioteki;
5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
6) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu podległego wydziału;
7) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowanie sprawozdań;
8) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych;
9) sporządzanie sprawozdań;
10) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego;

5. Do obowiązków Kierownika Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego/Głównego Księgowego należy:

1) odpowiedzialność służbowa przed Dyrektorem Biblioteki;
2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
3) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz rachunku wyodrębnionego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Biblioteki oraz ich zmian;
6) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki;
7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu;
9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji;
10) szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego księgowego ustala Dyrektor Biblioteki.

6. Do obowiązków Kierownika Filii należy:

1) opracowanie planu pracy Filii w oparciu o plan Biblioteki, sporządzanie sprawozdań z działalności za rok szkolny;
2) organizowanie pracy Filii;
3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników;
4) decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości;
5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników Filii;
6) ustalanie wydatków finansowych z Dyrektorem i akceptacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
7) współpraca z wydziałami biblioteki i filiami w zakresie realizacji działań biblioteki;
8) dbałość o powierzone pomieszczenia;
9) współpraca z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami;
10) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Filii Biblioteki;
11) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
12) współpraca z nauczycielami bibliotek szkolnych i dyrektorami szkół w rejonie działania filii, udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
13) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW
§ 6

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia, Opracowania i Wypożyczalni należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zbiorów;
3) przeprowadzanie selekcji i ubytkowania zbiorów;
4) organizowanie i przeprowadzanie skontrum zbiorów;
5) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych (rekordów opisów bibliograficznych i haseł w kartotekach wzorcowych);
6) popularyzowanie nabytków Biblioteki;
7) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
8) wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem;
9) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
10) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
11) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
12) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii;
13) dbałość o stan techniczny i aktualność zbiorów, ustawienie w magazynach i ich zabezpieczenie;
14) koordynowanie prac związanych z systemem bibliotecznym PROLIB;
15) prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
16) prowadzenie wspomagania bibliotek szkolnych;
17) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi, informatykami w zakresie prawidłowej pracy w zautomatyzowanym systemie;
18) świadczenie usług kserograficznych;
19) sporządzanie sprawozdań.

2. Do zadań Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni należy:

1) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni;
2) udostępnianie stanowisk komputerowych użytkownikom biblioteki;
3) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
4) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
5) popularyzacja zbiorów;
6) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii;
7) prowadzenie prenumeraty i kontroli wpływów wydawnictw ciągłych;
8) prowadzenie instruktażu metodycznego i form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych;
9) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym i regionie oraz na stronie internetowej i mediach społecznościowych;
10) prowadzenie wspomagania szkół i placówek;
11) organizowanie wystaw okolicznościowych;
12) sporządzanie zestawień bibliograficznych;
13) udostępnianie księgozbioru podręcznego, zbiorów audiowizualnych i materiałów bibliograficznych;
14) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
15) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
16) świadczenie usług kserograficznych;
17) dbałość o stan techniczny zbiorów;
18) sporządzanie sprawozdań;

3. Do zadań Filii należy:

1) dobór literatury zgodnie z potrzebami użytkowników;
2) opracowanie zbiorów;
3) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
4) selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
5) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
6) rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
7) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
8) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
10) tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy bibliografii regionalnej;
11) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku lokalnym;
12) kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
13) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych, koordynowanie wsparcia instrukcyjno-

metodycznego nauczycieli bibliotekarzy;
14) prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowo wychowawczych;
15) sporządzanie sprawozdań.

4. Do zadań Wydziału Ekonomiczno - Administracyjnego należy w szczególności:

1) Pracownicy administracji:

a) prowadzenie księgowości Biblioteki;
b) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;
c) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
d) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń w celu wystawienia dokumentów z różnych lat do spraw emerytalno - rentowych;
e) opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;
f) prowadzenie kasy;
g) przygotowywanie projektów umów;
h) uzgadnianie wartości zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych środków trwałych;
i) ewidencjonowanie faktur zakupu i wystawianie faktur sprzedaży;
j) wprowadzanie dokumentów do programu Księgowość Vulcan i Zamówienia publiczne;
k) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont;
l) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Biblioteki;
m)prowadzenie sprawozdawczości finansowej i innej;
n) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych PIT i VAT;
o) dekretowanie i ewidencjonowanie podatku VAT należnego i naliczonego;
p) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
q) pełnienie funkcji inspektora BHP;
r) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń;
s) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
t) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków Biblioteki i filii;
u) prowadzenie sekretariatu;
v) przygotowywanie i wprowadzanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
w) prowadzenie archiwum zakładowego;
x) inne zadania zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

2) Pracownicy obsługi:

a) sprzątanie;
b) konserwacja i naprawy bieżące;
c) prowadzenie książek obiektów w ramach administrowania budynku;
d) pomoc przy inwentaryzacjach;
e) inne zadania zlecone przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji Biblioteki należy:

1) promocja Biblioteki;
2) inicjowanie, przygotowanie oferty i koordynacja działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę;
3) organizacja wydarzeń realizowanych przez Bibliotekę;
4) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej biblioteki i profili Biblioteki na portalach społecznościowych;
5) współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi i bibliotekami działającymi na rzecz edukacji;
6) opracowywanie programów konferencji i seminariów;
7) opracowywanie materiałów reklamowych;
8) współpraca z wydziałami i filiami Biblioteki;
9) organizowanie wystaw i ekspozycji zbiorów wspólnie z wydziałami;
10) sporządzanie sprawozdań z działań promocji.

§ 7

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, pracownicy administracji i obsługi.

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

§ 8

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, w szczególności Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji, w atmosferze życzliwości i gotowości niesienia pomocy merytorycznej;
2) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
3) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
4) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
5) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;

4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1) Administracji:

a) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
b) prowadzenie kasy, spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biblioteki.

2) Obsługi:

a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki oraz bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu bibliotecznego.

5. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:

1) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
2) dbałość o mienie Biblioteki - troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt;
3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
4) wykonywanie poleceń przełożonych;
5) przestrzeganie obiegu dokumentów;
6) przestrzeganie porządku, przepisów ppoż. oraz bhp;
7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
8) przestrzeganie dyscypliny pracy.

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI
§ 9

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

2. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.

3. Dyrektor Biblioteki ustala godziny otwarcia Biblioteki i filii.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt w następujących godzinach:

1) Przemyśl

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9^{00} - 17^{45}
sobota	9^{00} - 13^{00}

2) Filia Jarosław

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9^{00} - 17^{00}
sobota	9^{00} - 13^{00}

3) Filia Lubaczów

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9^{00} - 17^{00}
sobota	9^{00} - 13^{00}

4) Filia Przeworsk

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
poniedziałek - piątek	9^{00} - 17^{00}
sobota	9^{00} - 13^{00}

5. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, form doskonalenia i szkolenia pracowników.

6. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika Filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę Biblioteki w innych godzinach.

7. Filia lub wydziały udostępniania mogą być zamknięte dla czytelników w sytuacjach wyjątkowych po uzgodnieniu z Dyrektorem.

PRZEPISY KOŃCOWE
§ 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2019 r

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Przemyślu**
Odpowiedzialny za treść:	**Agnieszka Biedroń**
Wprowadził informację:	**Administrator**
Ostatnio zmodyfikował:	**Seweryn Kolano**
Data wytworzenia informacji:	**01.08.2010**
Data udostępnienia informacji:	**01.08.2010**
Ostatnia aktualizacja:	**10.06.2020**

Źródło: https://przemysl.pbw.org.pl/bip/bip-pl-4,105/statut,9874