

# Statut

## STATUT PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W RZESZOWIE

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie, zwana dalej „Biblioteką” jest publiczną placówką oświatową.

#### § 2.

1. Siedzibą Biblioteki jest budynek przy ulicy Gałęzowskiego 4 w Rzeszowie.
2. Filie Biblioteki noszą nazwy:
  1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Kolbuszowej;
  2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Leżajsku;
  3. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Łąncucie;
  4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Mielcu;
  5. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Sędziszowie Małopolskim;
  6. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie Filia w Strzyżowie.
3. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i Filie na tablicach informacyjnych, dokumentach i pieczęciach w pełnym brzmieniu.

#### § 3.

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Podkarpackie.

#### § 4.

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### § 5.

Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa podkarpackiego.

### CELE I ZADANIA

#### § 6.

1. Biblioteka wraz z filiami służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym *bibliotek* szkolnych, oraz placówek i 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 przez kuratora oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - g. materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w zakresie określonym w ust. 3 pkt 2-5,
  - 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. prowadzić działalność wydawniczą,
    - b. organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
  6. realizowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
  7. realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 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 uczniów klas maturalnych oraz 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 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. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
  1. wicedyrektora,
  2. kierownika Wydziału Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego,
  3. kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów,
  4. kierownika Filii:
    - a. w Kolbuszowej,
    - b. w Leżajsku,
    - c. w Łąncucie,
    - d. w Mielcu,
    - e. w Sędziszowie Małopolskim,
    - f. w Strzyżowie,
  5. kierownika Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego / Główny Księgowy
  6. zastępcy głównego księgowego,
  7. kierownika Biura Informatyki.
2. Szczegółowy zakres zadań stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor.

### § 11.

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
2. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
  1. kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
  2. sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
  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 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  6. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
  2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki;
  3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki;
  4. powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
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. opracowywanie danych liczbowych za rok szkolny wg arkusza obowiązującego w podkarpackich bibliotekach pedagogicznych;
  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 Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

## § 12.

1. Wicedyrektor organizuje, planuje i kontroluje działalność podporządkowanych wydziałów i filii.
2. Szczegółowy zakres działania wicedyrektora określa dyrektor Biblioteki.
3. Wicedyrektor przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  1. wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
  2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
  3. reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
  4. informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
  5. przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  6. wydawanie poleceń służbowych,
  7. opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
  8. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych.

## § 13.

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 także 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 miejscu, terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
  6. 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.
  7. Rada opiniuje w sprawach:
    1. organizacji pracy Biblioteki i zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
    2. wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników;
    3. regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
    4. planu finansowego Biblioteki;
    5. zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w Bibliotece i odwoływania z tych stanowisk.
  8. Rada uchwała statut Biblioteki.
  9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Biblioteki oraz innych stanowisk kierowniczych.
  10. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Rada ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady są protokołowane.
  12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

#### § 14.

1. Dyrektor Biblioteki współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań statutowych Biblioteki, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej i decyzje dyrektora są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor Biblioteki.
4. Sprawy sporne wewnątrz Biblioteki rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

#### § 15.

1. W skład Biblioteki wchodzi:
  1. Wydział Gromadzenia, Opracowania Zbiorów i Informatorium Bibliograficznego;
  2. Wydział Udostępniania Zbiorów;
  3. Wydział Ekonomiczno-Administracyjny;
  4. Filie:
    - a. w Kolbuszowej,
    - b. w Leżajsku,
    - c. w Łąncucie,
    - d. w Mielcu,
    - e. w Sędziszowie Małopolskim,
    - f. w Strzyżowie;
  5. Biuro Informatyki;
  6. Samodzielne stanowisko do spraw promocji biblioteki;
  7. Sekretariat.
2. Wydziały i filie Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie:
  1. kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych;
  2. kreowania polityki gromadzenia i opracowania zbiorów;
  3. doboru i selekcji zbiorów w czytelnicy i wypożyczalni;
  4. przeprowadzania skontrum zbiorów;
  5. badania i zaspakajania potrzeb klientów;
  6. organizowania i prowadzenia wspomaganie;
  7. promocji Biblioteki;
  8. wymianę doświadczeń i doskonalenie warsztatu pracy;
  9. organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów.

## § 16.

1. Użytkownicy Biblioteki mają również dostęp do zasobów Internetu.
2. 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. za wydruki komputerowe,
  8. za wydanie karty bibliotecznej,
  9. 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).
3. Wysokość opłat, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

## § 17.

1. 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 § 16 ust. 2.
2. Dyrektor Biblioteki ustala godziny otwarcia Biblioteki i Filii.

## ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 18.

1. Do zadań Wydziału Gromadzenia, Opracowania i Informatorium Bibliograficznego należy w szczególności:
  1. zakupy i opracowywanie zbiorów;
  2. prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
  3. selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
  4. prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych;
  5. popularyzowanie nabytków Biblioteki;
  6. tworzenie słownika haseł przedmiotowych zgodnie z JHP BN;
  7. sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami;
  8. prowadzenie wspomagania szkół i placówek zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369);
  9. prowadzenie prenumeraty czasopism;
  10. tworzenie i modyfikowanie elektronicznej bazy BIBLIOGRAFIA, zawierającej opisy z czasopism i wydawnictw zbiorowych;
  11. sporządzanie zestawień bibliograficznych;
  12. kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
  13. sporządzanie sprawozdań.
2. Do zadań Wydziału Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:
  1. udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
  2. dbałość o stan techniczny i aktualność zbiorów, ustawienie w magazynach i ich zabezpieczenie;
  3. wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem;
  4. rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
  5. prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
  6. kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
  7. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  8. współpraca z nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych, koordynowanie wsparcia instrukcyjno-metodycznego nauczycieli bibliotekarzy;
  9. planowanie i koordynowanie organizacji wystaw tematycznych i okolicznościowych;
  10. inicjowanie i współorganizowanie działań mających na celu aktywizację czytelniczą użytkowników biblioteki;
  11. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
  12. popularyzacja zbiorów Biblioteki;

13. prowadzenie wspomaganie szkół i placówek zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
  14. sporządzanie sprawozdań.
3. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:
1. prowadzenie księgowości Biblioteki;
  2. prowadzenie spraw płacowych pracowników biblioteki;
  3. prowadzenie kasy;
  4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
  5. przygotowywanie projektów umów;
  6. prowadzenie sekretariatu Biblioteki;
  7. obsługa techniczno-informatyczna;
  8. konserwacja i naprawy bieżące;
  9. dbałość o stan techniczny zbiorów;
  10. sprzątanie;
  11. obsługa ksero;
  12. przeprowadzanie inwentaryzacji;
  13. prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
  14. opracowanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;
  15. prowadzenie sprawozdawczości;
  16. przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
  17. prowadzenie archiwum zakładowego;
  18. wystawianie pracownikom poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem.
4. Do zadań Filii Biblioteki należy w szczególności:
1. zakupy i opracowywanie zbiorów;
  2. prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków;
  3. selekcja i ubytkowanie, skontrum zbiorów;
  4. udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
  5. rejestracja czytelników w systemie komputerowym;
  6. prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników;
  7. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  8. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
  9. promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym lokalnym;
  10. kształcenie użytkowników w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji;
  11. prowadzenie wspomaganie szkół i placówek zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369);
  12. sporządzanie sprawozdań.
5. Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:
1. budowa i utrzymanie infrastruktury informatycznej Podkarpackich Bibliotek Pedagogicznych;
  2. instalacja i wdrażanie nowych programów;
  3. modernizacja i naprawy sprzętu komputerowego;
  4. nadzór techniczny nad systemem bibliotecznym;
  5. pomoc w doborze i zakupie sprzętu informatycznego;
  6. archiwizacja danych.
6. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw promocji biblioteki należy w szczególności:
1. promocja Biblioteki;
  2. przygotowywanie oferty działań edukacyjnych prowadzonych przez Bibliotekę;
  3. aktualizowanie strony internetowej i profili Biblioteki na portalach społecznościowych;
  4. współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi, bibliotekami i innymi instytucjami działającymi na rzecz kultury i edukacji;
  5. opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych;
  6. opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
  7. współpraca z Wydziałami i filiami i Biblioteki.
7. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
1. obsługa korespondencji przychodzącej do biblioteki;
  2. segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie biblioteki;
  3. obsługa firmowej poczty elektronicznej;
  4. drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów;
  5. przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy);
  6. odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów;

7. organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
8. umawianie spotkań dyrektora.

#### § 19.

1. Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki zatwierdza Zarząd Województwa Podkarpackiego.
3. Szczegółową organizację działania Biblioteki na rok szkolny określa arkusz organizacji Biblioteki.

#### § 20.

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 21.

1. 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. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.).
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;
  2. stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki;
  3. promowanie Biblioteki i jej usług;
  4. proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników;
  5. udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli - bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;
  6. prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;
  7. bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa, zmian w prawie oświatowym;
  8. bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
  9. systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
  10. prowadzenie wspomaganie szkół, placówek i bibliotek szkolnych;
  11. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
  12. szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.

#### § 22.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  1. prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki;
  2. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki;
  3. dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały;
  4. wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego;
  5. oklejanie kodami kreskowymi książek;
  6. wykonywanie usług kserograficznych;
  7. szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.
2. Zadania pracowników Biura Informatyki:
  1. nadzór nad pracą sprzętu komputerowego pracującego w systemie bibliotecznym PROLIB;
  2. instalacja niezbędnego oprogramowania;
  3. archiwizacja danych;
  4. nadzór techniczny nad systemem bibliotecznym;
  5. szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.

#### § 23.

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.

## **WARUNKI I SPOSÓB TWORZENIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

### **§ 24.**

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie gromadzi książki, czasopisma oraz zbiory specjalne pod kątem potrzeb jej użytkowników.
2. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
  1. zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców;
  2. dary od wydawców, księgarń, czytelników;
  3. przyjmowanie w zamian za zagubione.
3. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się jej profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeń.
4. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:
  1. książek;
  2. broszur;
  3. czasopism;
  4. starodruków;
  5. kartografii;
  6. płyt kompaktowych, DVD.
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**

### **§ 25.**

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 w zależności od liczby zbiorów:
  1. co najmniej raz na 10 lat w przypadku, gdy zbiory nie przekraczają 100 000 jednostek;
  2. w sposób ciągły, gdy zbiory przekraczają 100 000 jednostek;
  3. zasady selekcji i prowadzenia dokumentacji reguluje rozporządzenie wymienione w pkt. 5 § 24.

## **ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI**

### **§ 26.**

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**

### **§ 27.**

1. Zmian w statucie Biblioteki dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do Statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

## Do pobrania:

- *Plik png* Załącznik numer 1 - Schemat organizacyjny - rozmiar: **23kb**

## Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	<b>Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie</b>
Odpowiedzialny za treść:	<b>Seweryn Kolano</b>
Wprowadził informację:	<b>Paweł Guzek</b>
Ostatnio zmodyfikował:	<b>Paweł Guzek</b>
Data wytworzenia informacji:	<b>25.08.2010</b>
Data udostępnienia informacji:	<b>25.08.2010</b>
Ostatnia aktualizacja:	<b>03.10.2019</b>

Źródło: <https://rzeszow.pbw.org.pl/bip/bip-pl,4/statut,9747>