



# **S T A T U T**

**Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej  
im. Karola Wojtyły  
w Elblągu**

**Tekst ujednolicony**

**Stan prawny na 11 września 2014 r.**

**ELBLĄG**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. <sup>1</sup>Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu zwana dalej „Biblioteką” działa na terenie miasta gminy Elbląg na prawach powiatu oraz powiatu elbląskiego.
- 1 a <sup>2</sup>Biblioteka wspiera proces kształcenia i doskonalenia nauczycieli oraz działalność szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek, o których mowa w art.2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz placówek doskonalenia nauczycieli województwa warmińsko-mazurskiego. Wsparcie może być realizowane bezpośrednio lub za pośrednictwem: bibliotek pedagogicznych, szkół i placówek, będących jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego oraz innych placówek mających osobowość prawną.
2. <sup>3</sup>Bibliotekę tworzą: Dyrektor, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Ekonomiczny, Administrator sieci, Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Wydział Udostępniania Zbiorów, Wydział Wspomagania Edukacji i Multimediiów.
3. <sup>4</sup>uchylony
4. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu używa skrótu nazwy w brzmieniu „WMBP w Elblągu”.
5. <sup>5</sup>uchylony
6. Biblioteka używa pieczęci z pełną nazwą.
7. Biblioteka używa znaku graficznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
8. Znak graficzny, o którym mowa w ust. 7 jest zewnętrznym znakiem rozpoznawczo-własnościowym i symbolem Biblioteki.

### § 2

1. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Organ prowadzący zapewnia warunki działania Biblioteki, w tym warunki do pełnej realizacji zadań statutowych.

### § 3

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.

---

<sup>1</sup> zmieniony uchwałami 2/2012, 3/2012, 5/2013, 6/2014

<sup>2</sup> dodany uchwałą 6/2014

<sup>3</sup> zmieniony uchwałami 2/2009, 2/2012, 3/2012, 6/2014

<sup>4</sup> uchylony uchwałą 6/2014

<sup>5</sup> uchylony uchwałą 6/2014

## § 4

Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) <sup>6</sup>Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późn. zm.),
- 2) <sup>7</sup>Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. Nr 0 poz. 369),
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. Nr 89 poz.825),
- 4) <sup>8</sup>uchylony
- 5) niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Biblioteki

## § 5<sup>9</sup>

Celem działania Biblioteki jest służenie w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek i placówek doskonalenia nauczycieli .

## § 6

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) organizowanie i prowadzenie wspomaganie bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
- 5) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
- 7) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych,
- 8) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego bibliotekom szkolnym,

---

<sup>6</sup> zmieniony uchwałami 2/2009, 6/2014

<sup>7</sup> zmieniony uchwałą 5/2013

<sup>8</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

<sup>9</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

- 9) wspomaganie nauczycieli w realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 10)<sup>10</sup>współdziałanie ze szkołami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 11) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego nauczycieli i pomoc w prowadzeniu prac naukowo-badawczych,
  - 12) promowanie dorobku nowatorskiego nauczycieli województwa warmińsko-mazurskiego,
  - 13) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie bibliografii pedagogicznej, nowatorstwa pedagogicznego i dydaktyki bibliotecznej,
  - 14) prowadzenie analiz i badań księgozbioru, czytelnictwa i działalności informacyjnej,
  - 15) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, głównie w postaci otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
  - 16)<sup>11</sup>organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów, słuchaczy i studentów, w tym przygotowujących się do zawodu bibliotekarza.
2. <sup>12</sup>Zadania wynikające z niniejszego paragrafu ust.1 pkt 16 mogą być realizowane na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora Biblioteki zawartego ze szkołą, szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy Biblioteki**

##### **§ 7**

1. Organami Biblioteki są:
  - 1) dyrektor
  - 2) rada pedagogiczna
2. Zasady współdziałania organów Biblioteki oraz ich wzajemne relacje regulują inne wewnętrzne przepisy.

##### **§ 8**

1. Biblioteką kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. <sup>13</sup>Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki, w tym bezpośredni nadzór nad wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

---

<sup>10</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

<sup>11</sup> zmieniony uchwałami 5/2013, 6/2014

<sup>12</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

<sup>13</sup> zmieniony uchwałą 3/2012

- 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
  - 3) opracowywanie koncepcji pracy Biblioteki, planów doskonalenia nauczycieli, planów kontroli zarządczej oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 4) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i nadzór nad jego realizacją według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 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) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Biblioteki,
  - 8) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
    - c) występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 9) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, zespołów kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
  - 10) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. <sup>14</sup>Dyrektor sprawuje nadzór nad organizacją praktyk uczniowskich, studenckich, staży finansowanych z Powiatowych Urzędów Pracy oraz zawiera umowy z wolontariuszami.

## § 9

1. W WMBP w Elblągu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań.
2. <sup>15</sup>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,

---

<sup>14</sup> dodany uchwałą 3/2012

<sup>15</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

- 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 zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Biblioteki**

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11<sup>16</sup>**

WMBP w Elblągu tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 3) Wydział Ekonomiczny,
- 4) Administrator sieci,
- 5) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 6) Wydział Udostępniania Zbiorów,
- 7) Wydział Wspomagania Edukacji i Multimediiów.

---

<sup>16</sup> zmieniony uchwałami 2/2009, 2/2012, 3/2012, 5/2013, 6/2014

## § 12

- 1.<sup>17</sup>uchylony
- 2.Sprawy organizacyjne porządkuje Regulamin Organizacyjny WMBP w Elblągu.
3. <sup>18</sup>uchylony

## § 13

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. <sup>19</sup>Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym, od poniedziałek, wtorek, piątek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>, środa, czwartek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup> oraz w miarę możliwości w dwie soboty miesiąca od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
3. Godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor w arkuszu organizacji biblioteki.

## § 14

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

## ROZDZIAŁ V

### Pracownicy Biblioteki

## § 15<sup>20</sup>

1. <sup>21</sup>W Bibliotece tworzy się, oprócz stanowiska dyrektora, następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) uchylony
  - 2) główny księgowy,
  - 3) uchylony
  - 4) kierownik wydziału.
2. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust.1 powierza i ze stanowisk tych odwołuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami

## § 16<sup>22</sup>

1. Pracą merytoryczną i organizacyjną wydziałów kierują kierownicy lub samodzielni pracownicy.
2. Wymagania kwalifikacyjne na stanowiska kierowników wydziałów merytorycznych oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Wydziału Ekonomicznego i Administratora sieci określają odrębne przepisy.

---

<sup>17</sup> uchylony uchwałą 6/2014

<sup>18</sup> uchylony uchwałą 6/2014

<sup>19</sup> zmieniony uchwałami 3/2012, 6/2014

<sup>20</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

<sup>21</sup> zmieniony uchwałami 3/2012, 6/2014

<sup>22</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

## § 17

1. W Bibliotece zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli bibliotekarzy,
  - 2) pracowników ekonomicznych,
  - 3) pracowników administracyjnych,
  - 4) pracowników obsługi,
  - 5) specjalistów innych zawodów.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 18<sup>23</sup>

1. Zadania pracowników Biblioteki:
  - 1) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
    - b) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
    - c) pomoc szkoleniowa, bibliograficzna i organizacyjna nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych i pedagogicznych,
    - d) pomoc bibliotekom szkolnym, w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
    - e) działalność popularyzująca czytelnictwo i rozwój kompetencji informacyjnych i medialnych,
    - f) działalność edukacyjna służąca wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szczególnie z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
    - g) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
    - h) zaplanowanie i realizowanie procesowego wspomaganie w szkołach i placówkach, zgodnie z ich potrzebami.
    - i) prowadzenie otwartych zajęć edukacyjnych, spotkań autorskich oraz innych form działalności kulturalnej.
  - 2) uchylony
  - 3) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy pełniących funkcje kierowników wydziałów:
    - a) kierowanie wydziałem,
    - b) planowanie i organizacja pracy wydziału,
    - c) prowadzenie dokumentacji wydziału,
    - d) kontrola obowiązków służbowych pracowników wydziału,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,

---

<sup>23</sup> zmieniony uchwałami 3/2012, 6/2014



- f) sprawozdawczość,
  - g) współpraca z innymi wydziałami,
  - h) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, bibliotekami pedagogicznymi oraz z innymi placówkami zainteresowanymi kształceniem i doskonaleniem nauczycieli.
- 4) Główne zadania pracowników ekonomicznych:
- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Główne zadania głównego księgowego:
- a) kierowanie pracą Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,
  - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących prowadzenia rachunkowości w WMBP w Elblągu,
  - c) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - d) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
  - e) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach kontroli zarządczej.
- 6) Główne zadania pracowników administracji:
- a) planowanie i organizacja pracy,
  - b) sprawozdawczość,
  - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych,
  - e) prowadzenie spraw kadrowych,
  - f) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - g) obsługa sekretariatu Biblioteki,
  - h) zarządzanie sieciami i serwerami.
  - i) administrowanie bezpieczeństwem informacji i systemem informatycznym Biblioteki.
- 7) Główne zadania pracowników obsługi:
- a) wspieranie procesów bibliotecznych oraz pomoc w realizacji spraw organizacyjno-administracyjnych Biblioteki,
  - b) dbałość o czystość i porządek wewnątrz i wokół budynków,
  - c) troska o bezpieczeństwo budynków i mienia Biblioteki,
  - d) wykonywanie napraw sprzętu bibliotecznego, usuwanie drobnych usterek w instalacjach budynków oraz zgłaszanie wszelkich awarii,
  - e) realizacja przewozu osób oraz troska o stan techniczny, czystość, bezpieczeństwo pojazdu i pasażerów.

## § 19

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

## § 20

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.
- 6) <sup>24</sup>przestrzegania zasad polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

2. Pracownicy Biblioteki mają prawo do przedstawiania wniosków dotyczących usprawnienia pracy Biblioteki.

## ROZDZIAŁ VI

### Zbiory Biblioteki

## § 21

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne w postaci książek, czasopism, innych druków, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.

2. <sup>25</sup>Zbiory Biblioteki obejmują:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania,
- 3) literaturę piękną, a także teksty kultury,
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego ,
- 6) materiały informacyjne o kierunkach polityki oświatowej państwa,
- 7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) literaturę niezbędną w procesie samokształcenia i kształcenia.

---

<sup>24</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

<sup>25</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

3. Gromadzenie zbiorów następuje poprzez zakupy, przyjmowanie darów oraz wymianę między bibliotekami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 22**

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową, której zasady określają odrębne przepisy.
2. <sup>26</sup>Biblioteka może prowadzić działalność w ramach środków pozabudżetowych (dochody samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy o systemie oświaty, fundusze celowe, itp.) na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty finansowe oraz dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, mogą wyłącznie podpisywać dyrektor Biblioteki i główny księgowy.
4. Biblioteka prowadzi i przekazuje dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

Zmiany w statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i przesyłane organowi prowadzącemu oraz Warmińsko-Mazurskiemu Kuratorowi Oświaty w Olsztynie.

#### **§ 24**

Traci moc Statut Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Elblągu z dnia 10 grudnia 2003 roku

#### **§ 25**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2006 roku.

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Mieczkowska

WARMIŃSKO-MAZURSKA  
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA  
im. Karola Wojtyły w Elblągu  
82-300 ELBLĄG, ul. Świętego Ducha 25  
☎ 055 237 6260  
REGON 000754199 NIP 578-10-48-894

---

<sup>26</sup> zmieniony uchwałą 6/2014

