

STATUT Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

tekst jednolity
uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej PBW w Bielsku-Białej
z dnia 27 kwietnia 2021 r.

WSTĘP

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U.2013 r. poz.369).
7. Niniejszego statutu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka nosi nazwę:

„Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej”.

2. Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej - odpowiednio:

„Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej

Filia w”

3. Ustalona nazwa jest używana przez Bibliotekę i jej filie w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: „PBW w Bielsku-Białej” – i odpowiednio - „PBW w Bielsku-Białej Filia w”

§ 2

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej, zwana dalej Biblioteką, i jej filie, wchodzi w skład sieci publicznych bibliotek pedagogicznych prowadzonych przez Województwo Śląskie.
2. Organem prowadzącym Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Bielsku-Białej jest Województwo Śląskie, które zapewnia Bibliotece utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych.
3. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

Biblioteka i jej filie obejmują zasięgiem swego działania obszar województwa śląskiego, a w szczególności miasto Bielsko-Biała oraz powiaty: bielski, cieszyński i żywiecki.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 4

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, na które składają się: dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne;
 - 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 informacyjno-bibliograficznej;
 - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
 - 5) nadzór nad działalnością filii, wydawanie im wytycznych w zakresie organizacji, metod i programu pracy oraz udzielanie im pomocy merytorycznej i organizacyjno-technicznej we wszystkich zakresach działania.
3. Biblioteka może ponadto:
 - 1) prowadzić działalność wydawniczą;
 - 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności

- otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie;
- 3) organizować i prowadzić praktyki zawodowe dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego przez dyrektora Biblioteki ze szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

III. Organy Biblioteki

§ 5

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) dyrektor Biblioteki,
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Dyrektor Biblioteki kieruje jej działalnością, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Bibliotece pracownikami na stanowiskach pedagogicznych (jeśli na stanowisko dyrektora zostanie powołana osoba nie będąca nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel bibliotekarz zajmujący inne stanowisko kierownicze w Bibliotece),
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w Bibliotece pracowników i decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Biblioteki, przyznawania im nagród oraz wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli-bibliotekarzy oraz innych pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
 - 4) powierza inne stanowiska kierownicze w Bibliotece i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki,
 - 6) przewodniczy obradom rady pedagogicznej,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych i pedagogicznych studentów.
 - 10) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, w którym mieści się Biblioteka zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,

- 11) zapewnia, dochowując należytej staranności, w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt budowlany, w którym mieści się Biblioteka, bezpieczne użytkowanie obiektu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) prowadzi książkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Bibliotece, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną Biblioteki.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. administracyjno-ekonomicznych bądź też inny nauczyciel Biblioteki wyznaczony przez organ prowadzący.
 5. Zasady powierzania stanowiska dyrektora Biblioteki określają odrębne przepisy.
 6. W Bibliotece działa rada pedagogiczna, zwana w dalszym ciągu radą, która jest kolegiałnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
 7. W skład rady pedagogicznej Biblioteki wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Bibliotece i jej filiach.
 8. Do podstawowych zadań rady należy zatwierdzanie, opiniowanie i wnioskowanie w formie uchwał spraw związanych z działalnością Biblioteki.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) uchwalanie Statutu Biblioteki lub jego zmian,
 - 3) uchwalanie Regulaminu swojej działalności,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych związanych z działalnością Biblioteki,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 6) składanie wniosków o zbadanie i dokonanie oceny działalności Biblioteki, jej dyrektora, innego stanowiska kierowniczego lub innego nauczyciela bibliotekarza zatrudnionego w Bibliotece lub jej filii,
 - 7) składanie wniosków odwołania ze stanowiska dyrektora Biblioteki lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 10. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje powierzenia lub przedłużenia stanowiska dyrektora Biblioteki, a także propozycje powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Bibliotece,
 - 5) inne sprawy istotne dla Biblioteki, wymagające opinii rady pedagogicznej.
11. Rada z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan Biblioteki i występować do dyrektora oraz organu prowadzącego Bibliotekę w szczególności w sprawach organizacji i działalności Biblioteki.
 12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady są protokołowane.
 13. Wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor Biblioteki, niezwłocznie powiadamiając o tym organ prowadzący Bibliotekę i organ sprawujący nad nią nadzór pedagogiczny.
 14. Dyrektor i rada pedagogiczna, jako organy Biblioteki, współdziałają wg następujących zasad:
 - 1) każdy organ Biblioteki może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Biblioteki, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów lub inne osoby w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 3) uchwały organów Biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Bibliotece w formie pisemnych tekstów uchwał i gromadzi w odpowiedniej dokumentacji.
 15. Spory kompetencyjne między organami Biblioteki rozstrzyga Komisja Statutowa powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
 16. W skład Komisji Statutowej wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu:
 - 1) przedstawiciele rady pedagogicznej są wybierani do Komisji przez członków rady,
 - 2) dyrektor, jako organ jednoosobowy, wyznacza swoich przedstawicieli spośród innych nauczycieli na stanowisku kierowniczym.
 17. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Decyzję Komisji podaje się do ogólnej wiadomości w Bibliotece.
 18. Sprawy pod obrady Komisji są wnoszone w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.
 19. Organ, który Komisja uznała za winnego, musi naprawić skutki swojego działania

w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

§ 6

W Bibliotece mogą być powoływane, w miarę potrzeby, stałe lub doraźne komisje i zespoły problemowe do opracowywania, rozwiązywania i wykonywania określonych zadań oraz jako organy doradcze dyrektora Biblioteki. Komisje mogą otrzymać od rady pedagogicznej uprawnienia do samodzielnego decydowania w określonych sprawach.

IV. Organizacja Biblioteki

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów wraz z biblioteką składową;
 - 2) Wypożyczalnia;
 - 3) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
 - 4) Wydział Zbiorów Audiowizualnych;
 - 5) Wydział Współpracy ze Środowiskiem;
 - 6) Administracja Biblioteki;
 - 7) Filie terenowe.
2. Biblioteka prowadzi filie terenowe: w Cieszynie, w Milówce, w Skoczowie i w Żywcu.
3. Filie stanowią integralną część Biblioteki i są objęte jej budżetem.
4. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.
5. Filią kieruje kierownik filii, któremu to stanowisko powierza dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
6. Wydziały Biblioteki tworzy, przekształca lub likwiduje dyrektor Biblioteki.
7. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, któremu to stanowisko powierza dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
8. Na wniosek dyrektora Biblioteki organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie innych komórek organizacyjnych Biblioteki, ich przekształcanie i likwidowanie istniejących.
9. Dla potrzeb informatyzacji Biblioteki tworzy się samodzielne stanowisko bibliotekarza systemowego podległego bezpośrednio dyrektorowi.

§ 8

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej i jej filie działają w ciągu całego roku jako placówki, w których nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki opracowany przez dyrektora Biblioteki do dnia 21 kwietnia danego roku z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Bibliotekę, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Biblioteki zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej udostępnia swoje zbiory codziennie przez cały rok kalendarzowy (z wyjątkiem dni świątecznych) w cyklu zmianowym od 9⁰⁰ do 19⁰⁰, a w soboty od 9⁰⁰ do 14⁰⁰. W okresie ferii letnich Biblioteka pracuje w cyklu jednozmianowym.
5. Filie Biblioteki umożliwiają dostęp do swoich zbiorów codziennie przez cały rok kalendarzowy (z wyjątkiem dni świątecznych), a czas ich otwarcia jest uzależniony od potrzeb środowiska i obsady kadrowej, jednak nie mniej niż 7 godzin dziennie, głównie w godzinach popołudniowych, a także w soboty. W okresie ferii letnich filie mogą być okresowo nieczynne, nie więcej jednak niż 4 tygodnie.

§ 9

1. Zbiory Biblioteki są dostępne dla wszystkich nauczycieli i pracowników zatrudnionych w resorcie oświaty, pracowników naukowych, pracowników kulturalno-oświatowych, studentów oraz innych osób prowadzących działalność pedagogiczną.
2. Na warunkach określonych regulaminem Biblioteki zbiory biblioteczne mogą być powszechnie dostępne, z pierwszeństwem dla nauczycieli i osób przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin uchwalony przez radę pedagogiczną.

V. Pracownicy Biblioteki

§ 10

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, bibliotekarzy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W miarę potrzeb, w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
3. Pracowników Biblioteki i jej filii zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.
5. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - a) Kierownik filii,
 - b) Kierownik wydziału.
 - 2) Stanowiska kierownicze niepedagogiczne:
 - a) Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Kierownik gospodarczy.
 - 3) Stanowisko wicedyrektora, które może zajmować osoba będąca lub niebędąca nauczycielem.
6. Do zadań kierownika filii należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością filii i organizowanie jej pracy z uwzględnieniem potrzeb czytelników,
 - 2) opracowywanie okresowych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności filii oraz innych wymaganych informacji,
 - 3) podejmowanie decyzji organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki,
 - 4) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez dyrektora i rozliczanie się z księgowością Biblioteki,
 - 5) aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - 6) decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości wydawniczych,
 - 7) ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych,
 - 9) współpraca z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami,
 - 10) współpraca z nauczycielami i dyrektorami szkół w rejonie działania filii, udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom bibliotek szkolnych,
 - 11) wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych, w tym przyznawania nagród i karania,
 - 12) dbałość o kulturę pracy i wysoki poziom świadczonych usług bibliotecznych.
7. Do zadań kierownika wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy wydziału i kierowanie jego działalnością oraz pracą zespołu pracowników,
 - 2) opracowywanie okresowych planów pracy i sporządzanie sprawozdań

z działalności wydziału oraz innych wymaganych informacji,

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału,
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom, w tym bibliotek szkolnych, w zakresie swojej specjalności,
 - 5) współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
 - 6) wnioskowanie do dyrektora w sprawach pracowniczych, w tym nagradzania i karania podległych pracowników,
 - 7) współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi, bibliotekami szkolnymi i bibliotekami pedagogicznymi.
8. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych Biblioteki,
 - 4) nadzór i kontrola nad obsługą kasową Biblioteki,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych Biblioteki,
 - 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planów finansowych,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników filii i kierowników wydziałów, głównego księgowego, a także pracowników administracyjno-obługowych ustala dyrektor Biblioteki.
10. Zakres obowiązków pracowników poszczególnych wydziałów i filii ustalają ich kierownicy, a zatwierdza dyrektor Biblioteki.

§ 11

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelní,

- 2) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,
 - 3) prowadzi zajęcia z przysposobienia bibliotecznego i informacyjnego,
 - 4) stosuje różnorodne formy upowszechniania działalności Biblioteki w środowisku,
 - 5) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny Biblioteki.
3. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem Biblioteki i potrzebami użytkowników,
 - 2) dokonuje ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
 - 4) dokonuje selekcji zbiorów,
 - 5) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i dba o ich konserwację,
 - 6) sporządza plany pracy, harmonogramy zajęć oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - 7) prowadzi statystykę wypożyczeń i czytelników, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń - na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
4. Do podstawowych zadań bibliotekarza systemowego należy:
- 1) zarządzanie oraz administrowanie informatycznym systemem bibliotecznym,
 - 2) koordynacja prac przy tworzeniu cyfrowych zasobów bibliecznych”.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych: obsługa i kontrola ruchu służbowego oraz związanej z tym dokumentacji,
 - 2) obsługa finansowa Biblioteki i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
 - 3) prowadzenie spraw majątkowo-gospodarczych Biblioteki.
6. Do zadań personelu obsługi należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w Bibliotece i w jej otoczeniu,
 - 2) ogrzewanie pomieszczeń,
 - 3) konserwacja sprzętu, maszyn i urządzeń,
 - 4) ochrona budynku,
 - 5) obsługa maszyn i urządzeń.
7. Zadania poszczególnych pracowników Biblioteki wyszczególnione są w ich przydzielonych czynnościach.

VI. Zbiory Biblioteki

§ 12

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne, w tym dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne, obejmujące w szczególności:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - 3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
 - 6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 7) 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,
 - 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zbiory gromadzone są drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany.

VII. Forma gospodarki finansowej

§ 13

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki finansowe zapewnia jej Województwo Śląskie jako organ prowadzący Bibliotekę.
3. Biblioteka jako jednostka budżetowa tworzy wydzielony rachunek gromadzenia dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przeznaczony

na wspieranie działalności statutowej, głównie na finansowanie źródeł przychodów ww. rachunku.

4. Biblioteka może pobierać opłaty za świadczenie niektórych usług określonych w odrębnych przepisach.
5. Odpłatne usługi biblioteczne i wysokość opłat wyszczególnia regulamin dla czytelników.
6. Wpływy z opłat, o których mowa w ust. 4, zalicza się na wydzielony rachunek gromadzenia dochodów Biblioteki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

Biblioteka posiada własny ekslibris. Motywem kompozycyjnym jest rysunek przedstawiający kaganek oświaty z wkomponowaną nazwą Biblioteki.

§ 15

Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Zmiany w statucie Biblioteki mogą być dokonane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego,
 - 3) dyrektora Biblioteki,
 - 4) rady pedagogicznej.
2. Statut i zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

§ 17

1. Statut Biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną PBW w Bielsku-Białej uchwałą z dnia 27 kwietnia 2021 r., wchodzi w życie z dniem 01 maja 2021 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej przyjęty przez Radę Pedagogiczną Biblioteki uchwałą z dnia 05 maja 2018 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej

mgr Anna Niemiec-Warzecha