

S T A T U T

B I B L I O T E K I P E D A G O G I C Z N E J

W T A R N O B R Z E G U

uchwalony przez Radę Pedagogiczną 17 grudnia 2003r.

zm. uchwałami: Nr III/3/05 z dnia 29 czerwca 2005r.

Nr I/1/06 z dnia 15 lutego 2006r.

Nr I/1/07 z dnia 28 lutego 2007r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Siedzibą Biblioteki jest budynek 2A przy ul. Wyspiańskiego w Tarnobrzegu.
2. Filie Biblioteki noszą nazwę:
 - 1) „Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Nisku”;
 - 2) „Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu Filia w Stalowej Woli”.
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

1. Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności :
 - 1) obszar województwa podkarpackiego w stosunku do nauczycieli;
 - 2) obszary powiatów nizańskiego, stalowowolskiego i tarnobrzeskiego w stosunku do pozostałych użytkowników.

§ 6

1. Biblioteka działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz. 539 z późn.zm.);
 - 3) rozporządzenia MENiS z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U.nr 89, poz. 824);
 - 4) niniejszego statutu.

CELE I ZADANIA

§ 7

1. Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu wraz z filiami prowadzi działalność służącą potrzebom oświaty i wychowania, w szczególności wspiera proces kształcenia i 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.
3. Dąży do tego, aby stawać się nowoczesnym centrum kształcenia i studiowania.

§ 8

1. 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;
- 2) badanie potrzeb i oczekiwań środowiska edukacyjnego;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej poprzez prowadzenie kartotek zagadnieniowych, opracowywanie zestawień bibliograficznych, organizowanie seminariów, spotkań autorskich, wystaw, konferencji;
- 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej – gromadzenie programów, scenariuszy, poradników metodycznych i pomoc w prowadzeniu zajęć;
- 5) wspieranie działalności bibliotek szkolnych i pedagogicznych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką poprzez organizowanie form doskonalenia zawodowego, wymianę doświadczeń i współpracę z doradcą metodycznym;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i rozwoju zawodowym – gromadzenie literatury, oferowanie zbiorów, udział w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotek szkolnych i pedagogicznych poprzez prowadzenie konferencji, seminariów, warsztatów i krótkich form doskonalenia;
- 8) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w środowisku oświatowym i lokalnym poprzez udział w organizowaniu imprez kulturalnych i edukacyjnych.

§ 9

1. Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie szkolenia 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

§ 10

Organami Biblioteki są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 11

1. Stanowisko dyrektora Biblioteki powierza i odwołuje Dyrektor Samorząd Województwa Podkarpackiego.
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) 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) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym organ prowadzący i nadzoru;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki.
4. 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 kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. 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) prowadzenie działalności interwencyjnej na rzecz sieci bibliotek pedagogicznych w rejonie działania Biblioteki;
 - 5) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki,
 - 6) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
6. 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.
 7. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegiałnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przynajmniej dwa razy w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Bibliotekę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Biblioteki.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. 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;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Biblioteki i zmiany w strukturze organizacyjnej Biblioteki;

- 2) wnioski o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników;
 - 3) regulaminy wewnętrzne Biblioteki;
 - 4) plan finansowy Biblioteki;
 - 5) powierzanie stanowisk kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk.
10. Rada uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.
 11. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
 12. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Rada ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady są protokołowane.
 14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

§ 13

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. Organy Biblioteki działają swobodnie w ramach swoich kompetencji stanowiących.
4. Sprawy sporne między organami rozstrzygane są wewnątrz Biblioteki w sposób demokratyczny z zastosowaniem przepisów prawa i zasad komunikacji międzyludzkiej.
5. W sprawach trudnych organy Biblioteki mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego.
6. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Biblioteki o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor Biblioteki.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 14

1. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, do zadań którego należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie bieżące i retrospektywne zbiorów, popularyzowanie nabytków Biblioteki;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zbiorów,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie skontrum zbiorów;
 - d) prowadzenie instruktażu metodycznego i form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli bibliotekarzy szkolnych, współpraca z doradcą ds. bibliotek;
 - e) sprawowanie opieki merytorycznej nad filiami;

- f) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem systemu bibliotecznego PROLIB.
- 2) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie prenumeraty czasopism,
 - b) opracowanie zbiorów audiowizualnych,
 - c) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej związanej z metodyką nauczanych przedmiotów, bibliotekoznawstwem i problematyką regionalną w oświacie,
 - d) promowanie zbiorów i usług Biblioteki w środowisku oświatowym, lokalnym i regionie oraz na stronie domowej,
 - e) udostępnianie księgozbioru podręcznego, zbiorów audiowizualnych i materiałów bibliograficznych,
 - f) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - g) obsługa Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 3) Wypożyczalnia, do zadań której należy:
 - a) udostępnianie zbiorów na zewnątrz Biblioteki,
 - b) udzielanie informacji o zbiorach i katalogach,
 - c) dbałość o stan techniczny i aktualność zbiorów.
 - 4) filie:
 - a) w Nisku,
 - b) w Stalowej Woli,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej – Główny Księgowy;
 - 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i kadrowych.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
 3. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
 4. Filie są integralną częścią Biblioteki i objęte są jej budżetem.
 5. 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 czytelni i wypożyczalni;
 - 4) przeprowadzania skontrum zbiorów;
 - 5) badania i zaspakajania 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.

§ 15

1. Zbiory są powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych na miejscu w Czytelni.
2. Użytkownicy Czytelni mają również prawo do korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:
 - 1) nauczyciele i nauczyciele akademicki zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo-wychowawczych województwa podkarpackiego;
 - 2) studenci uczelni wyższych i uczniowie klas maturalnych szkół ponadgimnazjalnych powiatów tarnobrzesckiego, niżańskiego i stalowowolskiego zamieszkali w rejonie działania Biblioteki lub filii;
 - 3) słuchacze szkół pomaturalnych, zakładów kształcenia nauczycieli i studenci innych uczelni, zamieszkali poza rejonem działania Biblioteki, które podpisały z Biblioteką umowę o warunkach wypożyczania książek;
 - 4) inni czytelnicy: pedagodzy, psychologowie, wychowawcy, opiekunowie zatrudnieni poza resortem edukacji narodowej, kuratorzy sądowi, pracownicy resortu kultury, pracownicy administracji państwowej i samorządowej.
4. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki, określają odpowiednie regulaminy.
5. Biblioteka pobiera opłaty:
 - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b) za niezwrócone w terminie książki i inne materiały biblioteczne;
 - c) za koszty wysłanych upomnień,
 - d) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych oraz kodów kreskowych na zbiorach,
 - e) za wydanie i wznowienie karty czytelnika.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust.5 pkt 2 regulują regulaminy Wypożyczalni, Czytelni, Zbiorów Audiowizualnych.
7. Wysokość pozostałych opłat ustala Dyrektor Biblioteki zarządzeniem na podstawie kalkulacji i podaje do wiadomości czytelników.

§ 16

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory we wszystkie dni oprócz śród, niedziel i świąt w następujących godzinach:

Tarnobrzeg:

Miejsce udostępniania zbiorów	Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Wypożyczalnia Czytelnia	Poniedziałek-piątek	8-18
		8-18
	Sobota	8-15

a) Filia w Nisku:

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Poniedziałek-piątek	10-16
Sobota	9-14

b) Filia w Stalowej Woli:

Dzień tygodnia	Godziny otwarcia
Poniedziałek-piątek	10-17
Sobota	9-15

3. Środa jest dniem przeznaczonym na prace wewnętrzne Biblioteki, organizowanie seminariów, konferencji, spotkań autorskich, form doskonalenia i szkolenia pracowników.
4. W okresie ferii letnich, Biblioteka jest czynna dla użytkowników w godzinach ustalanych przez Dyrektora.
5. Dyrektor Biblioteki, na uzasadniony wniosek kierownika filii lub wydziału udostępniającego zbiory może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach.

§ 17

1. Struktura organizacyjna Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szczegółową organizację działania Biblioteki na rok szkolny określa arkusz organizacji Biblioteki.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 19

1. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor Biblioteki;
 - 2) kierownik wydziału;
 - 3) kierownik filii.

§ 20

1. Zadania kierownika filii:
 - 1) Opracowuje plan pracy filii w oparciu o plan Biblioteki, sporządza sprawozdania z działalności za rok szkolny;
 - 2) Organizuje pracę filii stawiając na pierwszym planie dobro czytelników;
 - 3) Decyduje o doborze księgozbioru i dokonuje zakupów nowości;
 - 4) Ustala przydział zadań, kontroluje ich realizację, ustala harmonogramy dyżurów oraz prowadzi ewidencję wykonanych prac przez poszczególnych pracowników filii;
 - 5) Koordynuje prace wykonywane przez pracowników, a wynikające z planu pracy Biblioteki;
 - 6) Odpowiada za dyscyplinę pracy pracowników filii i jest ich bezpośrednim zwierzchnikiem;
 - 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pracowników filii.

- 8) Wydatki finansowe uzgadnia z dyrektorem i aprobuje dokumenty finansowe pod względem merytorycznym.
- 9) Troszczy się i zabiega o stworzenie Biblioteki jak najlepszych warunków lokalowych.
- 10) Nawiązuje i utrzymuje współpracę z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami.
- 11) Wnioskuje do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych.
- 12) Współpracuje z nauczycielami bibliotek szkolnych i dyrektorami szkół w rejonie działania filii, udziela pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom bibliotek szkolnych.

§ 21

1. Zadania kierownika wydziału:

- 1) Planowanie pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z jego działalności.
- 2) Organizowanie i kierowanie pracą zespołu pracowników, podział pracy.
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału.
- 4) Współpraca z wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań strategicznych Biblioteki.
- 5) Udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych i w zakresie swojej specjalności.
- 6) Wnioskowanie do dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych.

§ 22

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Biblioteki.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz środka specjalnego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki.
- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki.
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki.
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników.
- 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu.
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

3. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych Głównego Księgowego ustala dyrektor Biblioteki.

§ 23

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

§ 24

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112).
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 nauczyciela bibliotekarza systemowego należy w szczególności:
 - a) wdrażanie modułów systemu bibliotecznego PROLIB w bibliotece i filiach,
 - b) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi woj. podkarpackiego w celu utrzymania spójności baz danych,
 - c) współpraca z programistami systemu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych nauczycieli ustala dyrektor biblioteki.

§ 25

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki,
 - 2) prowadzenie kasy, spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biblioteki,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki.
2. Zadania magazyniera bibliotecznego:
 - 1) dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały,
 - 2) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru, prac związanych z estetyką aparatu informacyjnego,
 - 3) oklejanie kodami kreskowymi książek,
 - 4) wykonywanie usług kserograficznych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.

§ 26

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

§ 27

1. Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu gromadzi książki, czasopisma pedagogiczne, regionalne oraz materiały audiowizualne pod kątem potrzeb jej użytkowników, a w szczególności:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i językach obcych,
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - 5) programy nauczania i podręczniki szkolne,
 - 6) mapy,
 - 7) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu,
 - 8) monitory i dzienniki ustaw, przepisy oświatowe i dziennik urzędowy MENIS,
 - 9) prace dyplomowe.
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. Dary od wydawnictw Biblioteka otrzymuje na podstawie zawieranych porozumień o współpracy.
5. Biblioteka prowadzi księgi inwentarzowe:
 - 1) Książek;
 - 2) IKN-ów;
 - 3) Broszur;
 - 4) Podręczników;

- 5) Czasopism;
 - 6) Kartografii;
 - 7) Dokumentów towarzyszących;
 - 8) Taśm magnetofonowych;
 - 9) Kaset wideo;
 - 10) Przeźroczy;
 - 11) Płyty analogowych;
 - 12) Płyty wizyjnych, kompaktowych, DVD, dyskietek.
6. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 93, poz. 1077, z późn. zm.).

§ 28

WARUNKI I SPOSÓB SELEKCJONOWANIA I OCHRONY ZBIORÓW

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) Szczegółowe zasady selekcji określa Regulamin prowadzenia selekcji, a sposób prowadzenia dokumentacji reguluje rozporządzenie wymienione w ust.6 § 27 niniejszego statutu.

ZASADY FINANSOWANIA BIBLIOTEKI

§ 29

Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu działa w formie jednostki budżetowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Zmiany statutu przygotowuje oraz uchwała Rada Pedagogiczna, zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 składu z inicjatywy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 przesyłane są do wiadomości organu prowadzącego oraz Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty celem sprawdzenia zgodności z prawem.
3. Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 17 grudnia 2003r.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.
5. Traci moc statut z dnia 8 marca 1994r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Wydział/stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor	1
Główny księgowy	1
Samodzielny referent	1
Księgowa	0,25
Sprzątaczką	1
Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	
✓ Kierownik	1
✓ Nauczyciel bibliotekarz	2
Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelni	
✓ Kierownik	1
✓ Nauczyciel bibliotekarz	3
Wypożyczalnia	
✓ Kierownik	1
✓ Nauczyciel bibliotekarz	3
✓ Magazynier książek	1
✓ Introligator - konserwator	1
Filia w Nisku	
✓ Kierownik	1
✓ Nauczyciel bibliotekarz	1
✓ Sprzątaczką	0,5
Filia w Stalowej Woli	
✓ Kierownik	1
✓ Nauczyciel bibliotekarz	2
✓ Sprzątaczką	0,5
Razem	23,25