

Statut Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie

Ciechanów 2026

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie, zwana dalej „Biblioteką” jest placówką publiczną, o której mowa w art. 2 pkt. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Dyrektorze lub Dyrektorze Biblioteki rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.

§ 2

1. Siedziba Biblioteki mieści się w Ciechanowie, przy ul. 17 Stycznia 9.
2. Biblioteka posiada Filie, które noszą nazwy:
 - a. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie Filia w Mławie;
 - b. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie Filia w Płońsku;
 - c. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie Filia w Puławach;
 - d. Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie Filia w Żurominie.
3. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i Filie na tablicach informacyjnych, dokumentach i pieczęciach w pełnym brzmieniu.

§ 3

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5

Biblioteka wraz z filiami swoją działalnością obejmuje województwo mazowieckie, a w szczególności powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, puławski, żuromiński.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA

§ 6

1. Biblioteka jest placówką oświatową, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym

bibliotek szkolnych oraz innych placówek, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Wszystkim zainteresowanym problematyką oświaty i wychowania Biblioteka stwarza warunki do kształcenia, samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zapewnia dostęp do wiedzy i informacji.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
2. ochrona i przechowywanie zbiorów, rozumiane jako zapewnienie odpowiednich warunków i zabezpieczeń;
3. udostępnianie materiałów bibliotecznych prezencyjnie oraz na zewnątrz. Szczegółowe zasady określa Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach.
4. organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 1. szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 2. bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
 3. poprzez organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy w szczególności przez wymianę doświadczeń
5. prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
6. inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
7. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

2. 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. współpracować z innymi instytucjami oświatowymi, bibliotekami, szkołami wyższymi oraz instytucjami kultury, stowarzyszeniami i fundacjami.

Rozdział 3

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 8

Organami Biblioteki są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna.

§ 9

1. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Dyrektora Biblioteki dokonuje Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki w ramach posiadanych środków.
3. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) organizuje i koordynuje pracę Biblioteki oraz sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych i właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
 - 7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;

- b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki;
 - d. powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i filii po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Do zadań Dyrektora należy ponadto:
- 1) planowanie pracy: przygotowywanie planów pracy, programów rozwoju placówki, planów finansowych i innych;
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań, ocen i analiz pracy;
 - 3) współpraca z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
 - 4) realizowanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 5) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Dyrektor Biblioteki może upoważnić kierowników filii do załatwiania określonych spraw w jego imieniu. Upoważnienia nie ograniczają uprawnień Dyrektora Biblioteki do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.
6. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

§ 10

- 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. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
(załącznik nr 1).
5. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i programów rozwoju Biblioteki;
 - 2) ustalanie organizacji wewnątrzbibliotecznego doskonalenia nauczycieli;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece;
 - 4) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.
6. Rada opiniuje w drodze uchwały w szczególności:
 - 1) organizację pracy Biblioteki;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników;
 - 3) regulaminy wewnętrzne Biblioteki;
 - 4) projekt planu finansowego Biblioteki;
 - 5) powierzenie stanowiska kierowniczego w Bibliotece i odwołanie z tego stanowiska;
 - 6) propozycje dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
7. Rada uchwała Statut Biblioteki i jego zmiany.
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

§ 11

1. Organy Biblioteki mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Biblioteki:
 - 1) spory rozstrzygane są na gruncie obowiązującego prawa, z zastosowaniem negocjacji,

- 2) spory i konflikty rozstrzyga komisja w składzie: dyrektor Biblioteki, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami,
 - 3) komisja rozstrzyga spór w terminie do 2 tygodni,
 - 4) rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością, przy obecności wszystkich członków.
3. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla obu stron i podawane do wiadomości pracowników.
 4. W przypadku niezgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 12

1. W Bibliotece tworzy się wydziały i filie zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.
2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Samorząd Województwa Mazowieckiego na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
3. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. Wykaz i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.
5. W Bibliotece tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownika Filii;
 - 2) Kierownika Wydziału.
6. Stanowiska te powierza i odwołuje z nich Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
7. Zakres odpowiedzialności i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Biblioteki.
8. Wydziały i Filie współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych;
 - 2) kreowania polityki gromadzenia i opracowania zbiorów;

- 3) doboru i selekcji zbiorów w czytelni i wypożyczalni;
- 4) przeprowadzania skontrum zbiorów;
- 5) badania i zaspokajania potrzeb użytkowników;
- 6) promocji Biblioteki;
- 7) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy;
- 8) doskonalenia zawodowego i pomocy bibliotekom szkolnym;
- 9) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów.

§ 13

1. Szczegółową organizację Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Biblioteki z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki.
2. Arkusz organizacji Biblioteki określa liczbę pracowników, w tym osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki.

Rozdział 5

PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 14

1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy realizacja celów i zadań Biblioteki wymienionych w § 7 Statutu, w szczególności:
 1. stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji, w atmosferze życzliwości i gotowości niesienia pomocy merytorycznej;
 2. bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji;
 3. udział w kształceniu i doskonaleniu kadry nauczycieli-bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji;

4. bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej;
5. prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą;
6. promowanie Biblioteki i jej usług.

§ 15

1. W Bibliotece mogą być zatrudniani bibliotekarze, inni specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy realizacja prac związanych z:
 1. obsługą finansowo-księgową Biblioteki;
 2. obsługą kadrową Biblioteki;
 3. administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym;
 4. organizacją obiegu dokumentów;
 5. obsługą, naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń technicznych;
 6. organizacją transportu i zaopatrzenia;
 7. dbałością o czystość pomieszczeń bibliotecznych.
5. Służba archiwalna zorganizowana jest według odrębnych przepisów.

§ 16

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
 1. rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
 2. dbałość o mienie Biblioteki;
 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 przepisów RODO;
9. 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa Dyrektor Biblioteki.

Rozdział 6

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

§ 17

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Biblioteka pracuje we wszystkie dni tygodnia oprócz niedziel i świąt.
3. Biblioteka główna i filie udostępnia swoje zbiory:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 - 17.00
 - b) w soboty 8.00 – 13.00
4. W okresie ferii i przerw świątecznych określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, biblioteki pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

Biblioteka główna i filie: poniedziałek – piątek; 8.00 – 15.00

Rozdział 7

WARUNKI I SPOSÓB TWORZENIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 18

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma oraz zbiory specjalne pod kątem potrzeb jej użytkowników w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
2. Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się jej profilem, potrzebami użytkowników i liczbą wypożyczeni danych pozycji.
3. Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
 - 1) zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców;

- 2) prenumeratę;
 - 3) dary od wydawców, księgarń i czytelników;
 - 4) przyjmowanie w zamian za zbiory zagubione lub zniszczone.
4. Zbiory Biblioteki tworzą dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu, zapisy 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 polityki oświatowej państwa oraz zmianach w systemie oświaty;
 - 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.
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.
6. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki określa Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach.

§ 19

1. Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego.
2. Biblioteka przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) Organu prowadzącego;
 - 2) Dyrektora Biblioteki;
 - 3) Rady Pedagogicznej.
2. Statut dostępny jest w każdej placówce Biblioteki. Ponadto zamieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.
3. Zmiany statutu dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 września 2026 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2026. r. mocą Uchwały NR 6/2026 Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie z dnia 24 września 2026 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.
6. Traci moc Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 18 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Ciechanowie

mgr Anna Mieszkowska