

**Statut**  
**Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej**  
**we Wrocławiu**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zmianami ).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U.2019 poz. 2215 ).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. 2003 nr 89 poz. 825).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369)

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu, zwana dalej „Biblioteką”, jest publiczną biblioteką pedagogiczną z siedzibą przy ul. S. Worcella 25-27; 50-448 we Wrocławiu.

**§ 2.** Biblioteka prowadzi filie o nazwach i z siedzibami:

- 1) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze, ul. 1 Maja 43, 58-500 Jelenia Góra;
- 2) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu Filia w Legnicy, pl. Zamkowy 1, 59-220 Legnica;
- 3) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu Filia w Strzelinie, ul. Grahama Bella 3a, 57-100 Strzelin;
- 4) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu Filia w Świdnicy ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica;
- 5) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu - Filia w Wałbrzychu, Rynek 6, 58-300 Wałbrzych.

**§ 3.** Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.

**§ 4.** Biblioteka jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Dolnośląskiego i jest finansowana z budżetu Województwa Dolnośląskiego.

**§ 5.** Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§ 6.** Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa dolnośląskiego.

**§ 7. 1.** Nazwa używana jest przez Bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu na tablicach informacyjnych i w dokumentach.

2. Na pieczęciach i w materiałach informacyjnych mogą być używane skróty nazwy: DBP we Wrocławiu, DBP we Wrocławiu Filia w ... .

**§ 8.** Biblioteka wraz z bibliotekami filialnymi w: Jeleniej Górze, Legnicy, Strzelinie, Świdnicy i Wałbrzychu, a także bibliotekami pedagogicznymi działającymi w strukturach powiatowych ośrodków doradztwa, zwanymi dalej „bibliotekami pod-ów” tworzy sieć bibliotek pedagogicznych, współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej opartego na zintegrowanym systemie bibliotecznym Aleph.

## Rozdział 2 Cele i zadania Biblioteki

**§ 9.** 1. Biblioteka jest placówką oświatową, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia zawodowego 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.

**§ 10.** Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących 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.

2. Organizowanie i prowadzenie wspomagania:

- 1) szkół i placówek oświatowych oraz pracujących w nich nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności w wykorzystywaniu technologii informacyjno - komunikacyjnej;
- 2) bibliotek szkolnych oraz pracujących w nich nauczycieli bibliotekarzy;
- 3) dolnośląskich bibliotek pedagogicznych współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej ( DSIE).

2.1. Wspomaganie, o którym mowa w pkt 2 jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

- 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzonych w systemie oświaty, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;
- 2) wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników sprawdzianu i egzaminów, innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

2.2. Wspomaganie polega na:

- 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki obejmujących:
  - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
  - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
  - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,

- d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wniosków z ich realizacji.
- 2) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej. Biblioteka jest multimedialnym centrum informacji edukacyjnej dla nauczycieli i innych pracowników oświaty.
- 1) Biblioteka w szczególności:
- współtworzy z bibliotekami pedagogicznymi sieci wojewódzkiej Dolnośląski System Informacji Edukacyjnej będący centralną dla województwa dolnośląskiego informacją edukacyjną, tworzoną na bazie zintegrowanego programu bibliotecznego Aleph. Głównymi elementami systemu są: Katalog centralny zbiorów, baza bibliograficzna zawartości czasopism „Edukacja” oraz baza edukacyjnych zasobów Internetu WikiEduLinki,
  - udziela informacji bibliograficznych i rzeczowych osobom indywidualnym i zainteresowanym grupom w oparciu o posiadane i aktualizowane bazy i źródła wiedzy oraz zasoby Internetu,
  - prowadzi zajęcia dla różnych grup użytkowników przygotowujących lub rozszerzających ich umiejętności w zakresie TIK, a także posługiwania się programem bibliotecznym Aleph.
4. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej poprzez:
- organizowanie na miejscu lub na terenie szkół zajęć oraz innych form promujących kulturę czytelniczą i medialną;
  - organizowanie na miejscu lub na terenie szkół zajęć oraz innych form promujących metody edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Działalność edukacyjna i kulturalna. Biblioteka wspiera szkoły i placówki poprzez własną działalność edukacyjną i kulturalną ukierunkowaną na wykorzystanie technologii IT, w szczególności poprzez:
- prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów wszystkich typów szkół;
  - prowadzenie form szkoleniowych dla nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy bibliotek szkolnych i pedagogicznych;
  - umożliwienie nauczycielom i nauczycielom akademickim prowadzenia zajęć w Bibliotece z wykorzystaniem jej zasobów;
  - prowadzenie praktyk wakacyjnych dla studentów Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - promowanie ważnych wydarzeń kulturalnych, społecznych i naukowych Wrocławia i Dolnego Śląska poprzez organizowanie konferencji, prelekcji, wystaw, konkursów itp.
6. Biblioteka może ponadto:
- prowadzić działalność wydawniczą;
  - organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

### Rozdział 3

#### Organy Biblioteki

**§ 11.** Organami Biblioteki są:

- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna.

**§ 12.** 1. Stanowisko dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący Bibliotekę.

2. Dyrektor Biblioteki w szczególności:

- kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
- 5) prowadzi działalność interwencyjną na rzecz bibliotek pedagogicznych w województwie dolnośląskim;
- 6) współpracuje z lokalnymi władzami administracji państwowej i samorządowej, zakładami i instytucjami wspierającymi działalność Biblioteki;
- 7) współpracuje z powołanym przez siebie Zespołem Kierowniczym;
- 8) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

**§ 13.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
- 2) określa indywidualne zakresy obowiązków służbowych dla kadry kierowniczej oraz zatwierdza projekty zakresów obowiązków służbowych dla pozostałych pracowników;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 5) powołuje i odwołuje wicedyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

**§ 14. 1.** Dyrektor we współpracy z kierownikami wydziałów i filii sprawuje nadzór pedagogiczny nad bibliotekami wchodzącymi w skład Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) opracowuje wieloletnią strategię rozwoju Biblioteki;
- 2) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji;
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego, umożliwia realizację zadań związanych z awansem, wspiera rozwój zawodowy wszystkich nauczycieli.

**§ 15. 1.**Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład Rady wchodzi nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w DBP we Wrocławiu.

3. Dwa razy w roku, w terminie określonym przez dyrektora, w zebraniu Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w filiach.

4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady (np. kierownicy i pracownicy innych bibliotek pedagogicznych na Dolnym Śląsku).

5. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Biblioteki.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

7. Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.

8. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek Kuratorium Oświaty, Urzędu Marszałkowskiego, z inicjatywy przewodniczącego Rady, albo co najmniej 1/3 członków Rady.

9. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy i wieloletnich programów rozwoju;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.

10. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki;
- 2) projekt planu finansowego Biblioteki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) kandydata na stanowisko dyrektora;
- 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora i kandydatów na inne stanowiska kierownicze.

11. Rada uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.

12. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Biblioteki lub innego stanowiska kierowniczego.

13. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste pracowników Biblioteki.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 16.1.** Organy Biblioteki mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji oraz zapewnione warunki rozwiązywania sporów między nimi.

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 lub wicedyrektor Biblioteki, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz 3 przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami;
- 3) komisja rozstrzyga spór w terminie do 3 tygodni;

w przypadku niezgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### Organizacja Biblioteki

**§ 17. 1.** W Bibliotece tworzy się filie i wydziały zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.

2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

3. Wydziały Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

4. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika filii, kierownika wydziału oraz inne w zależności od potrzeb.

5. Powierza te stanowiska i odwołuje z nich Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

6. W Bibliotece funkcjonują następujące Wydziały:

- 1) Informacji edukacyjnej;
- 2) Udostępniania zbiorów;
- 3) Wspomagania szkół i placówek oświatowych;
- 4) Informatyzacji.

7. W DBP mogą działać zespoły zadaniowe powołane przez dyrektora Biblioteki. Zespołem kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.

8. W Bibliotece funkcjonuje Archiwum zakładowe na podstawie odrębnych przepisów.

9. Szczegółową organizację Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej ilustruje schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 18.1.** Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Biblioteki do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki.

2. Arkusz organizacji Biblioteki określa liczbę pracowników Biblioteki, w tym osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki.

3. Organ prowadzący, do dnia 29 maja danego roku, zatwierdza arkusz organizacji Biblioteki.

**§ 19.** W Bibliotece mogą być utworzone stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor Biblioteki;
- 2) kierownik filii;
- 3) kierownik wydziału;
- 4) nauczyciel bibliotekarz;
- 5) bibliotekarz systemowy;
- 6) informatyk;
- 7) pracownik administracji tj.:
  - a) główny księgowy,
  - b) specjalista ds. finansowych, archiwista,
  - c) specjalista ds. finansowych i płac,
  - d) specjalista ds. kadr,
  - e) specjalista ds. administracyjnych ,
  - f) kierownik gospodarczy ,
- 8) pracownik obsługi tj.:
  - a) magazynier biblioteczny,
  - b) operator elektronicznych monitorów ekranowych,
  - c) konserwator urządzeń,
  - d) portier,
  - e) robotnik do pracy lekkiej.

**§ 20.** Do podstawowych zadań wicedyrektora Biblioteki należy:

- 1) nadzór nad wskazanymi przez dyrektora obszarami działalności Biblioteki, kierowanie pracą zespołu pracowników w tych obszarach;
- 2) kierowanie wybranymi problemami dotyczącymi kontroli zarządczej;
- 3) nadzór nad dokumentacją Biblioteki, współdziałanie w tworzeniu dokumentów regulujących zasady prawa wewnętrznego;
- 4) współdziałanie w planowaniu kierunków rozwoju bibliotek sieci wojewódzkiej, dokonywanie analiz, określanie ryzyk;
- 5) nadzór nad Archiwum zakładowym;
- 6) w czasie dłuższej nieobecności dyrektora pełnienie obowiązków dyrektora i ponoszenie odpowiedzialności w pełnym zakresie.

**§ 21.** Do podstawowych zadań Kierownika filii należy:

- 1) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i reprezentowanie filii na zewnątrz;
- 2) sporządzanie planów i sprawozdań z jej działalności, współtworzenie strategii rozwoju Biblioteki, prowadzenie dokumentacji filii;
- 3) sporządzanie projektów indywidualnych zakresów obowiązków służbowych dla pracowników, a także wnioskowanie do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych;
- 4) koordynowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników, a także sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy;

- 5) wspieranie doskonalenia pracowników filii. Motywowanie ich do podejmowania różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami, udzielanie merytorycznej pomocy bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
- 7) nadzorowanie pracy filii przy współtworzeniu Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej.
- 8) odpowiedzialność za politykę gromadzenia zasobów bibliotecznych oraz za przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 9) organizowanie i nadzorowanie procesu udostępniania zbiorów oraz odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu udostępniania i zasad dotyczących ochrony danych osobowych użytkowników filii;
- 10) stwarzanie użytkownikom filii najkorzystniejszych warunków dostępu do literatury i informacji;
- 11) planowanie i organizowanie działań mających na celu wspomaganie szkół i nauczycieli w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) planowanie i organizowanie działań mających na celu wspomaganie bibliotek szkolnych;
- 13) współpraca ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie doradztwa edukacyjnego i informacji edukacyjnej oraz w zakresie popularyzacji zbiorów. Uczestnictwo w procesie wspierania szkół i placówek w realizacji ich zadań.

**§ 22.** Do podstawowych zadań Kierownika wydziału należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału, sporządzanie sprawozdania z jego działalności, prowadzenie dokumentacji pracy Wydziału, współtworzenie strategii rozwoju Biblioteki;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników, sporządzanie projektów indywidualnych zakresów obowiązków służbowych, a także wnioskowanie do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych;
- 3) współpraca ze wszystkimi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań merytorycznych;
- 4) współpraca ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie doradztwa edukacyjnego i informacji edukacyjnej oraz w zakresie popularyzacji zbiorów. Uczestnictwo w procesie wspierania szkół i placówek w realizacji ich zadań;
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom bibliotek szkolnych i pedagogicznym w zakresie swojej specjalności;
- 6) wspieranie doskonalenia pracowników wydziału.

**§ 23.** Do podstawowych zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Praca edukacyjna:

- 1) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do źródeł wiedzy i informacji poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do baz elektronicznych, wykorzystanie technologii komunikacyjnej do zdalnego przekazywania poszukiwanych informacji bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych,
  - b) dbałość o kompletność zbiorów, w tym książek, czasopism i innych materiałów kierowanych do nauczycieli i pracowników edukacji,
  - c) tworzenie atmosfery gotowości niesienia merytorycznej pomocy zainteresowanym.
- 2) wspomaganie szkół i placówek oświatowych w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych poprzez uczestniczenie w zaplanowanych przez Bibliotekę formach pracy oraz własnych, zaproponowanych projektów,
- 3) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli bibliotekarzy oraz w przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji poprzez:
  - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych na rzecz studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, słuchaczy szkół pomaturalnych, uczniów szkół ponadgimnazjalnych, gimnazjów oraz szkół podstawowych,

- b) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom szkolnym w formie stacjonarnej i zdalnej,
- c) udzielanie pomocy nauczycielom bibliotekarzom bibliotek pedagogicznych sieci,
- d) wykonywanie zadań związanych z programem praktyk wakacyjnych studentów Instytutu Informatyki i Bibliotekoznawstwa Uniwersytetu Wrocławskiego i innych uczelni,
- e) sprawowanie opieki merytorycznej nad nowymi pracownikami Biblioteki.

2. Prace biblioteczne i techniczne związane ze zbiorami i obsługą czytelników:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów;
- 3) tworzenie baz danych;
- 4) pełnienie dyżurów informacyjnych i udostępniania;
- 5) nadzór nad prawidłową organizacją zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe;

- 1) ustawiczne samokształcenie z dziedziny pedagogiki ogólnej, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa;
- 2) udział w seminariach naukowych i konferencjach, kursach i szkoleniach organizowanych przez różne instytucje i uczelnie; udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez dyrektora Biblioteki;
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.

**§ 24.** Do podstawowych zadań bibliotekarza systemowego należy:

- 1) zarządzanie oraz administrowanie informatycznym systemem bibliotecznym;
- 2) koordynacja prac przy tworzeniu cyfrowych zbiorów bibliotecznych.

**§ 25.** Do podstawowych zadań informatyka należy:

- 1) utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie gotowości do pracy;
- 2) administracja siecią komputerową;
- 3) budowa i utrzymanie serwisów internetowych;
- 4) zabezpieczenie i archiwizacja danych tworzonych w Bibliotece.

**§ 26.** Do podstawowych zadań pracowników administracji należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowo Biblioteki (księgowo);
- 2) załatwianie spraw kadrowych pracowników (specjalista d/s kadr);
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych (specjalista ds. administracyjnych);
- 4) załatwianie spraw gospodarczych (kierownik gospodarczych).

**§ 27.** Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń bibliotecznych (robotnicy do pracy lekkiej);
- 2) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu (z wyjątkiem sprzętu elektronicznego) i urządzeń bibliotecznych (konserwator);
- 3) wykonywanie kopii cyfrowych (operator elektronicznych monitorów ekranowych);
- 4) dostarczanie czytelnikom zamówionych materiałów, włączanie zwróconych materiałów na regały, dbałość o porządek w magazynach (magazynierzy biblioteczni);
- 5) sprawowanie dozoru nad mieniem Biblioteki i przeciwdziałanie powstawaniu szkód (portierzy).

**§ 28. 1.** Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Godziny otwarcia Biblioteki uwzględniają potrzeby środowiska i są dostosowane do potrzeb i możliwości organizacyjnych poszczególnych placówek.

3. W ciągu roku szkolnego, biblioteki udostępniają usługi:

3.1. DBP we Wrocławiu :

- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
  - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,

- b) w soboty w godzinach 10<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec i lipiec:
- a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 31 lipca:
- poniedziałek, wtorek, środa w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - czwartek, piątek w godzinach 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>,
- 3) w miesiącu sierpniu:
- a) od 1 do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
- b) od 22 do 31 sierpnia:
- poniedziałek, wtorek, środa w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - czwartek, piątek w godzinach 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>
- 3.2. DBP we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze:
- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
- a) w poniedziałek i czwartek w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
- b) wtorek, środa, piątek w godzinach 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>,
- c) w okresie ferii od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec , lipiec i sierpień:
- a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 20 lipca:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- b) 21 lipca do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
- c) od 22 do 31 sierpnia:
- od poniedziałku do piątku 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 3.3. DBP we Wrocławiu Filia w Legnicy
- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
- a) w poniedziałek i czwartek w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> ,
- b) wtorek, środa, piątek w godzinach 10<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>,
- c) druga, czwarta sobota miesiąca w godzinach 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- d) w okresie ferii od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec, lipiec i sierpień:
- a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 20 lipca:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- b) od 21 lipca do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
- c) od 22 do 31 sierpnia:
- od poniedziałku do piątku 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- 3.4. DBP we Wrocławiu Filia w Strzelinie
- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
- a) w poniedziałek , środę i piątek w godzinach 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>,
- b) wtorek i czwartek w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- c) w okresie ferii od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec ,lipiec i sierpień:
- a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 20 lipca:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
- b) od 21 lipca do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
- c) od 22 do 31 sierpnia:
- od poniedziałku do piątku 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 3.5. DBP we Wrocławiu Filia w Świdnicy:
- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
- a) w poniedziałek , wtorek, środa i piątek w godzinach 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>,

- b) czwartek w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - c) w okresie ferii od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec , lipiec i sierpień:
- a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 20 lipca:
    - od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - b) od 21 lipca do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
  - c) od 22 do 31 sierpnia:
    - od poniedziałku do piątku 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

### 3.6. DBP we Wrocławiu Filia w Wałbrzychu:

- 1) w miesiącach wrzesień -czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
  - a) wtorek, środa i piątek w godzinach 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>,
  - b) poniedziałek i czwartek w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - c) w okresie ferii od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- 2) w miesiącach wakacyjnych czerwiec, lipiec i sierpień:
  - a) od pierwszego dnia po zakończeniu roku szkolnego do 20 lipca:
    - od poniedziałku do piątku w godzinach 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - b) od 21 lipca do 21 sierpnia – biblioteka nieczynna,
  - c) od 22 do 31 sierpnia:
    - od poniedziałku do piątku 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

4. W miesiącach wakacyjnych czas otwarcia bibliotek filialnych może ulec zmianie i jest on aktualizowany na stronach internetowych:

[www.dbp.wroc.pl/biblioteki/jeleniagora/legnica/strzelin/swidnica/walbrzych](http://www.dbp.wroc.pl/biblioteki/jeleniagora/legnica/strzelin/swidnica/walbrzych).

## Rozdział V

### Zbiory Biblioteki

**§ 29.** 1. Biblioteka gromadzi zbiory prowadząc politykę gromadzenia zgodną z profilem Biblioteki i potrzebami użytkowników oraz zgodnie z planem finansowym.

2. Zbiory Biblioteki tworzą dokumenty piśmiennicze oraz dokumenty multimedialne zapisane na różnych nośnikach a 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, 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.

2. Zbiory Biblioteki pomnażane i uzupełniane są poprzez:

- 1) zakup;
- 2) prenumeratę;
- 3) dary;
- 4) depozyty;

5) wymianę międzybiblioteczną.

## Rozdział 6

### **Dolnośląski system informacji edukacyjnej (DSIE) Sieć bibliotek pedagogicznych w województwie dolnośląskim**

**§ 30.1.** Dolnośląski System Informacji Edukacyjnej jest zorganizowanym zasobem informacji edukacyjnej tworzonym przez Dolnośląską Bibliotekę Pedagogiczną we Wrocławiu we współpracy z bibliotekami pedagogicznymi sieci wojewódzkiej.

2. W skład sieci bibliotek pedagogicznych współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej wchodzi:

- 1) Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu wraz z filiami w: Jeleniej Górze, Legnicy, Strzelinie, Świdnicy i Wałbrzychu;
- 2) Biblioteki pedagogiczne w: Bolesławcu, Dzierżoniowie, Głogowie, Górze, Jaworze, Kamiennej Górze, Kłodzku, Lubinie, Lubaniu, Lwówku Śl., Miliczu, Nowej Rudzie, Oleśnicy, Środzie Śl., Trzebnicy, Wołowie, Ząbkowicach Śl., Zgorzelcu i Złotorzy, zwane „bibliotekami pod-ów”, przekazane do prowadzenia jako zadanie powierzone, na podstawie porozumień zawartych między Województwem Dolnośląskim a
- 3) Biblioteka Pedagogiczna w Oławie prowadzona przez Powiat Oławski.

**§ 31.1.** Strategię rozwoju Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej opracowuje dyrektor Biblioteki.

2. Dyrektor Biblioteki:

- 1) koordynuje i monitoruje działanie Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej,
- 2) organizuje doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy w ramach przyjętej strategii rozwoju Systemu,
- 3) dokonuje analiz i ocen dotyczących wyników pracy współdziałania bibliotek w ramach Systemu,
- 4) wnioskuje do władz samorządowych w sprawach rozbudowy infrastruktury informatycznej Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej,
- 5) wnioskuje do władz samorządowych w sprawach wymagających wsparcia.

## Rozdział 7

### **Forma gospodarki finansowej**

**§ 32.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

## Rozdział 8

### **Postanowienia końcowe**

**§ 33. 1.** Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Organu prowadzącego;
- 2) Dyrektora Biblioteki;
- 3) Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§ 34.** Statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 06 lutego 2020 r.

**§ 35.** Statut wchodzi w życie z dniem 06 lutego 2020 r.