

# STATUT

## Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach jest wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz.U. 2021 poz. 1762);
  - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz.U. 2020 poz. 1668 ze zm.);
  - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. 2021 poz. 305);
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
  - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. nr 89, poz. 825);
  - 8) niniejszego Statutu.
2. Nazwa Biblioteki brzmi: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach. W przypadku bibliotek filialnych pełna nazwa brzmi: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach Filia w... .
3. Siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice.
4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach posiada dwanaście filii z siedzibami w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tychach, Zabrze, Zawierciu.
5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Bibliotece” należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach wraz z jej filiami.

6. Ustalona nazwa jest używana przez Bibliotekę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używa się również skrótu nazwy o brzmieniu: „PBW w Katowicach”, w przypadku filii: „PBW w Katowicach Filia w .....”.

## § 2

1. Biblioteka wchodzi w skład sieci publicznych bibliotek pedagogicznych prowadzonych przez Województwo Śląskie.
2. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Śląskie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## § 3

Biblioteka obejmuje zasięgiem swego działania województwo śląskie w tej części, w której znajduje się jej siedziba oraz siedziby bibliotek filialnych.

## Rozdział 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, placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek doskonalenia nauczycieli.
2. 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) organizowanie i prowadzenie wspomaganie:
    - 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 informacyjnej i bibliograficznej;
  - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
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.

## **Rozdział III**

### **ORGANY BIBLIOTEKI**

#### **§ 5**

1. Organami Biblioteki są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 6**

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 3) dokonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w Bibliotece nauczycielami; jeśli na stanowisko Dyrektora zostanie powołana osoba nie będąca nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Bibliotece;
  - 5) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
  - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków;
  - 7) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych i pedagogicznych studentów;
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz pobytu w Bibliotece zarówno pracowników jak i użytkowników;
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalszym ciągu Radą, jest organem kolegialnym.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, także osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Biblioteki.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu prowadzącego Bibliotekę, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Biblioteki, lub co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Rada działa w oparciu o regulamin swojej działalności.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w czasie zebrania Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Biblioteki albo jego zmian;
  - 2) uchwalanie Statutu Biblioteki lub jego zmian;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Bibliotece;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.
8. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Biblioteki;
  - 2) projekt planu finansowego Biblioteki;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Biblioteki;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom Biblioteki stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora Biblioteki, gdy konkurs nie wyłonił kandydata na stanowisko albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Biblioteki;
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
9. Uprawnienia Rady:
- 1) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;
  - 2) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki;
  - 3) wybór przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 4) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa lub zadaniami Biblioteki, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zebrania Rady są protokołowane.

## § 8

1. Dyrektor Biblioteki i Rada Pedagogiczna Biblioteki, jako organy Biblioteki, współdziałają ze sobą według następujących zasad:
  - 1) każdy organ Biblioteki może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów Biblioteki przedstawiając swoją opinię w danej sprawie, jednocześnie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 2) organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów lub inne osoby w celu wymiany informacji w danej sprawie;
  - 3) uchwały organów Biblioteki podaje się do ogólnej wiadomości w Bibliotece w formie tekstów pisanych i gromadzi się je w odpowiedniej dokumentacji.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Biblioteki rozstrzyga komisja powoływana na dwa lata. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród członków komisji.
3. W skład komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu:
  - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybrani przez członków Rady Pedagogicznej Biblioteki w głosowaniu jawnym;
  - 2) Dyrektor Biblioteki, jako organ jednoosobowy, wyznacza swoich przedstawicieli spośród nauczycieli na stanowisku kierowniczym.

4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne. Decyzję komisji podaje się do wiadomości w Bibliotece.
5. Sprawy do komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi przez organ, którego kompetencje naruszono.
6. Organ uznany przez komisję za winnego musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez komisję.

## **§ 9**

W Bibliotece mogą działać, powoływane przez Radę Pedagogiczną Biblioteki lub Dyrektora Biblioteki, stałe lub doraźne komisje lub zespoły problemowe / zadaniowe.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

## **§ 10**

1. Bibliotekę tworzą wydziały oraz filie:
  - 1) Czytelnia;
  - 2) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
  - 3) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy ze Środowiskiem;
  - 4) Wypożyczalnia;
  - 5) Wydział Finansowy;
  - 6) Filie w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tychach, Zabrze, Zawierciu.
2. Wydziałem oraz filią kieruje kierownik, któremu to stanowisko powierza Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
4. Filie są integralną częścią Biblioteki i są objęte jej budżetem.
5. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor Biblioteki.
6. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

## § 11

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku kalendarzowego jako placówka, w której nie przewidziano ferii szkolnych.
2. Szczegółową organizację Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Biblioteki opracowany przez Dyrektora Biblioteki do dnia 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez Organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.
3. Biblioteka macierzysta udostępnia swoje zbiory codziennie (za wyjątkiem dni świątecznych) przez cały rok kalendarzowy, w cyklu zmianowym w godz.: 8:00 - 19:00, a w soboty w godz. 9:00 - 14:00.
4. Filie Biblioteki udostępniają swoje zbiory codziennie (za wyjątkiem dni świątecznych) przez cały rok kalendarzowy, nie krócej niż 7 godzin dziennie, a w soboty według zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki harmonogramu (nie mniej niż jedna sobota w miesiącu). O wszelkich zmianach w harmonogramie udostępniania zbiorów filii decyduje Dyrektor Biblioteki, na pisemny wniosek kierownika filii.
5. W okresie szkolnych ferii letnich i zimowych Biblioteka udostępnia zbiory w systemie jednozmianowym, a w soboty jest nieczynna. Filie w okresie letnich ferii szkolnych mogą być okresowo nieczynne, czas zamknięcia nie może przekroczyć 4 tygodni.
6. Biblioteka nie udostępnia swoich zbiorów w dni, w których odbywają się plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Decyzje w sprawie zmian godzin udostępniania zbiorów w danym dniu, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## § 12

Prawa i obowiązki użytkownika Biblioteki określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.

## Rozdział V

### PRACOWNICY BIBLIOTEKI

## § 13

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.

3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje zgodne z zajmowanym stanowiskiem i pełnioną funkcją, które określone są w odrębnych przepisach.
5. Stanowiska kierownicze w Bibliotece to:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kierownik filii;
  - 5) Kierownik wydziału;
  - 6) Kierownik gospodarczy.
6. Do zadań Wicedyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora, a także wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 3) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków Biblioteki;
  - 5) nadzór i kontrola nad obsługą kasową Biblioteki;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Biblioteki;
  - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;
  - 8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planów finansowych;
  - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów, wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Do zadań Kierownika filii należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością filii i organizowanie jej pracy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności filii;
  - 3) podejmowanie decyzji organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki;
  - 4) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;
  - 5) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez Dyrektora Biblioteki i rozliczanie się w Wydziale Finansowym Biblioteki;



- 6) dokonywanie zakupów księgozbioru, materiałów biurowych oraz środków czystości dla filii;
  - 7) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników filii;
  - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad pracownikami filii;
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;
  - 11) dbałość o wysoką jakość świadczonych przez filię usług.
9. Do zadań Kierownika wydziału należy w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników wydziału;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad podległymi pracownikami;
  - 4) współpraca z Dyrektorem oraz z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
  - 5) współpraca z lokalnym środowiskiem oświatowym;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar.
10. Do zadań Kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi pracownikami;
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;
  - 4) dokonywanie zakupów środków czystości oraz wyposażenia Biblioteki.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze w Bibliotece oraz wszystkich samodzielnych pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.
12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wydziału i filii ustala Kierownik wydziału / filii, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

## § 14

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
    - a) udostępnia zbiory;
    - b) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;
    - c) prowadzi zajęcia edukacyjne dla różnych grup odbiorców;
    - d) stosuje różnorodne formy upowszechniania działalności biblioteki w środowisku;

- e) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;
  - f) podnosi własne kwalifikacje poprzez samokształcenie i inne formy doskonalenia.
- 2) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
- a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem biblioteki i potrzebami użytkowników;
  - b) dokonuje ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi;
  - c) dokonuje selekcji zbiorów;
  - d) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i dba o ich konserwację;
  - e) prowadzi statystykę związaną z udostępnianiem zbiorów.
2. Do zadań pracowników administracji należy:
- 1) prowadzenie obsługi finansowej Biblioteki i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) prowadzenie spraw majątkowych i gospodarczych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) dostarczanie z magazynów zamówionych przez czytelników zbiorów;
  - 2) doraźna konserwacja zbiorów;
  - 3) utrzymywanie czystości w Bibliotece i jej otoczeniu;
  - 4) ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) obsługa maszyn i urządzeń;
  - 6) dokonywanie drobnych napraw, konserwacja maszyn i urządzeń;
  - 7) ochrona budynku.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Biblioteki określają przydziały czynności sporządzone przez bezpośrednich przełożonych.

## **Rozdział VI**

### **ZBIORY BIBLIOTEKI**

#### **§ 15**

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne druki, zapisy obrazu i dźwięku oraz multimedia 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 oraz o wprowadzonych 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 są gromadzone drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany.
  3. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.

## **Rozdział VII**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 16**

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia Organ prowadzący Bibliotekę.
3. Biblioteka jako jednostka budżetowa posiada wydzielony rachunek gromadzenia dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Środki rachunku przeznaczone są na wspieranie działalności statutowej Biblioteki.
4. Biblioteka za świadczenie niektórych usług, określonych w odrębnych przepisach, może pobierać opłaty.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4 określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.
6. Środki z opłat, o których mowa w ust. 4 zasilają wydzielony rachunek gromadzenia dochodów Biblioteki.

## Rozdział VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17

Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 18

1. Zmiany w Statucie Biblioteki mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) Organu prowadzącego Bibliotekę;
  - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Biblioteką;
  - 3) Dyrektora Biblioteki;
  - 4) Rady Pedagogicznej Biblioteki.
2. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki, po maksymalnie trzech nowelizacjach Statutu Biblioteki, publikuje jego tekst jednolity.

#### § 19

1. Statut Biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną Biblioteki uchwałą z dnia 2 grudnia 2021 r. wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2021 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut Biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną Biblioteki uchwałą z dnia 14 września 2018 r.

**DYREKTOR**  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Józefa Lompy w Katowicach

*Krzysztof Kobińska*