Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2026
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej
w Ostrołęce z dnia 15 września 2026 r.

STATUT
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W OSTROŁĘCE

Spis treści

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne** 2

Rozdział 2. **Cele i zadania Biblioteki** 2

Rozdział 3. **Organy Biblioteki** 4

Rozdział 4. **Kompetencje dyrektora** 4

Rozdział 5. **Kompetencje rady pedagogicznej** 6

Rozdział 6. **Struktura organizacyjna** 7

Rozdział 7. **Pracownicy biblioteki** 10

Rozdział 8. **Zbiory Biblioteki** 12

Rozdział 9. **Postanowienia końcowe** 13

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Biblioteka nosi nazwę „Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce”.

§ 2. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 3. Siedziba Biblioteki mieści się w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38.

§ 4. Integralną częścią Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce są 4 filie:

1) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim;
2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej;
3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu;
4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszkowie.

§ 5. Biblioteka wraz z filiami swą działalnością obejmuje województwo mazowieckie, a w szczególności powiaty: ostrołęcki, makowski, ostrowski, przasnyski i wyszkowski.

§ 6. Filie są podporządkowane Bibliotece organizacyjnie, merytorycznie i finansowo.

§ 7. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 8. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 9. Biblioteka jest jednostką budżetową.

§ 10. Organ prowadzący zapewnia Bibliotece środki na działalność statutową.

§ 11. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Biblioteki

§ 12. Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce jest placówką oświatową, służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 13. 1. Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.

2. Biblioteka organizuje i prowadzi wspomaganie:

1) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjnej i komunikacyjnej;

2) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

3. Wspomaganie jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty;

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;

5) wyników sprawdzianów i egzaminów;

6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

4. 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) ustalaniu sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,

   c) zaplanowaniu form wspomagania i ich realizację,

   d) wspólnej ocenie 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.

5. 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, instytucjami kultury oraz ze związkami i stowarzyszeniami zawodowymi, szkołami wyższymi i innymi bibliotekami;

4) prowadzić działalność informacyjną i bibliograficzną;

5) inspirować i promować edukację czytelniczą i medialną;

6) współpracować z zakładami kształcenia nauczycieli oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

6. Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym wykonuje zadania wynikające z włączenia do systemu Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Mazowieckiego na potrzeby przekazywania decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi organu prowadzącego.

Rozdział 3

Organy Biblioteki

§ 14. Organami Biblioteki są:

1) Dyrektor Biblioteki, zwany dalej „Dyrektorem”;

2) Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”.

§ 15. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika filii, kierownika działu oraz inne stanowiska kierownicze.

§ 16. Funkcje kierownicze w Bibliotece powierza i z funkcji tych odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.

§ 17. Zakres odpowiedzialności i kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Biblioteki.

§ 18. Funkcję Dyrektora Biblioteki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Bibliotekę.

§ 19. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań nauczyciel, zatrudniony w Bibliotece i zatwierdzony przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Kompetencje dyrektora

§ 20. Dyrektor odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Biblioteki, w szczególności:

1) Kieruje placówką:
   a) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
   b) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną,
   c) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
   a) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
   b) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i Mazowieckie Kuratorium Oświaty;

3) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy biblioteki:
   a) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
   b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
   c) ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu;
4) Sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi w Bibliotece stanowiska kierownicze:
   a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej placówki,
   b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy placówki, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, organizowanie szkoleń i narad oraz przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   c) ocenia pracę nauczycieli,
   d) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej placówki,
   e) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
5) Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
   a) powierza za zgodą organu prowadzącego funkcję wicedyrektora Biblioteki oraz odwołuje go z tej funkcji,
   b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, bibliotekarzy oraz innych pracowników Biblioteki i jest ich bezpośrednim zwierzchnikiem,
   c) organizuje pracę w Bibliotece, opracowuje regulamin pracy,
   d) określa w porozumieniu z kierownikami szczegółowy zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Biblioteki,
   e) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Biblioteki,
   f) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   g) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród kuratora, ministra dla nauczycieli, bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki, po zasięgnięciu opinii określonych organów Biblioteki,
   h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, bibliotekarzom i innym pracownikom Biblioteki,
   i) zatwierdza projekt planu finansowego Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
   j) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Bibliotece;
6) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

Rozdział 5

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 21. Rada Pedagogiczna jest organem stanowiącym oraz doradczym i opiniodawczym dyrektora.

§ 22. W skład Rady wchodzą:

1) dyrektor jako przewodniczący;
2) nauczyciele bibliotekarze, tj. wszyscy pracownicy pedagogiczni Biblioteki.

§ 23. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku zebrania Rady.

§ 24. Regulamin działania Rady Pedagogicznej uchwalony jest przez ten organ i nie może być sprzeczny ze Statutem Biblioteki.

§ 25. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, bez możliwości udziału w głosowaniu, zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady goście:

1) pracownicy administracji i obsługi Biblioteki;
2) przedstawiciele organu prowadzącego;
3) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego;
4) przedstawiciele środowiska bibliotekarskiego i oświatowego;
5) przedstawiciele związków zawodowych zrzeszających nauczycieli;
6) inne osoby.

§ 26. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach organizowanych z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub co najmniej 1/3 członków Rady.

§ 27. Zebrania organizowane są w miarę bieżących potrzeb i w związku z konkretnymi obowiązkami, a obligatoryjnie dwa razy w roku szkolnym.

§ 28. Uchwały Rady podjęte na zebraniach są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków Rady.

§ 29. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna w szczególności:

1) zatwierdza roczne plany pracy placówki;
2) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki;
3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki;
4) opiniuje organizację pracy Biblioteki, w tym godziny pracy Biblioteki;
5) opiniuje projekt planu finansowego placówki;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i bibliotekarzom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki;

8) opiniuje pozakonkursowe powierzenie stanowiska Dyrektora Biblioteki przez organ prowadzący;

9) opiniuje propozycje Dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału czynności nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

10) wnioskuje o odwołanie nauczyciela bibliotekarza ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;

11) przygotowuje projekt statutu Biblioteki.

§ 30. 1. Organy Biblioteki współdziałają ze sobą na zasadzie współpracy.

2. Wszelkie spory między nimi rozwiązywane są na gruncie obowiązującego prawa, drogą negocjacji.

3. Spory i konflikty rozstrzyga komisja w składzie:

1) Dyrektor lub zastępca dyrektora;

2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;

3) trzech przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami.

4. Komisja rozstrzyga spór w terminie do trzech tygodni.

5. W przypadku nieuzgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Struktura organizacyjna

§ 31. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej znajduje się w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka.

§ 32. W skład Biblioteki wchodzą 4 filie o nazwach i z siedzibami:

1) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3A, 06-200 Maków Mazowiecki;

2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrów Mazowiecka;

3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu, ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz;

4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszkowie, ul. Świętojańska 82B, 07-202 Wyszków.

§ 33. Filie Biblioteki tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 34. Filie stanowią integralną część Biblioteki i są objęte jej budżetem.

§ 35. 1. W Bibliotece istnieją następujące komórki organizacyjne i działy:

1) Dział Gromadzenia i Opracowania;

2) Wypożyczalnia Książek i Multimediów;

3) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia;
4) Filia w Makowie Mazowieckim;
5) Filia w Ostrowi Mazowieckiej;
6) Filia w Przasnyszu;
7) Filia w Wyszkowie;
8) Księgowość;
9) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
10) Pracownia Komputeryzacji.

2. W razie potrzeby mogą być tworzone inne działy.
3. Działy tworzy, łączy i znosi organ prowadzący na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy.
4. Działami i filiami kierują kierownicy powoływani i odwoływani przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. W zależności od potrzeb, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powołane przez Dyrektora i składające się z pracowników różnych komórek.
6. Wykaz i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz działów Biblioteki określa „Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce".

§ 36. 1. Kompetencje kierowników określa Dyrektor.

2. Do zadań kierowników działów i filii należą w szczególności:

1) organizacja i koordynacja pracy działu lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
2) planowanie i realizacja planu pracy działu lub filii;
3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, zasad BHP i przepisów wewnętrznych przez podległych mu pracowników;
4) określanie zakresów czynności podległych pracowników, kontrolowanie ich realizacji, ustalanie harmonogramów pracy oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych prac przez poszczególnych pracowników;
5) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami-bibliotekarzami w filii;
6) współpraca z działami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;
7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
8) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
9) prowadzenie dokumentacji filii lub działu;
10) prowadzenie inwentarza pozostałych środków trwałych filii;
11) właściwe wykorzystanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami Dyrektora i Głównego księgowego Biblioteki;
12) wnioskowanie w sprawach wyposażenia działu lub filii;
13) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu działu lub filii;

14) dbanie o pomieszczenia działów lub lokali bibliotecznych filii;
15) sporządzanie sprawozdań;
16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w działach lub filiach;
17) podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikających z załatwiania spraw – w granicach swoich uprawnień;
18) wykonywanie innych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora;
19) reprezentowanie działu lub filii na zewnątrz.

§ 37. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 38. 1. Godziny pracy placówek ustalane są w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych.

2. W ciągu roku szkolnego Biblioteka udostępnia usługi w wyznaczonych godzinach:

1) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce:
   a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
      - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00,
      - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
   b) w okresie wakacyjnym:
      - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
      - w sobotę – biblioteka nieczynna.
2) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Makowie Mazowieckim:
   a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
      - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00,
      - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
   b) w okresie wakacyjnym:
      - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
      - w sobotę – biblioteka nieczynna.
3) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Ostrowi Mazowieckiej:
   a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):
      - od poniedziałku do środy w godzinach 8:00 – 17:00,
      - od czwartku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
      - w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,
   b) w okresie wakacyjnym:
      - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
      - w sobotę – biblioteka nieczynna.
4) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Przasnyszu:

a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):

- od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:00 – 17:00,
- w piątek w godzinach 8:00 – 15:00,
- w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,

b) w okresie wakacyjnym:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
- w sobotę – biblioteka nieczynna.

5) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce Filia w Wyszkowie:

a) w miesiącach wrzesień - czerwiec (do zakończenia roku szkolnego):

- od poniedziałku do środy w godzinach 8:00 – 17:00,
- od czwartku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
- w sobotę w godzinach 8:00 – 15:00,

b) w okresie wakacyjnym:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00,
- w sobotę – biblioteka nieczynna.

3. Czas otwarcia Biblioteki może ulec zmianie i jest on aktualizowany na stronie internetowej.

§ 39. 1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki, opracowany przez Dyrektora Biblioteki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki – do dnia 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez kuratora oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Biblioteki zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę pracowników Biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

2) ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Rozdział 7

Pracownicy biblioteki

§ 40. 1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych: nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników niebędących nauczycielami: bibliotekarzy, magazynierów oraz specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną,

2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni pracownicy administracji: główny księgowy, starszy księgowy, referent, samodzielny referent, specjalista, informatyk, starszy informatyk oraz pracownicy pomocniczy i obsługi: kierownik gospodarczy, sprzątaczka.

3. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

1) gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja i kontrola;
2) opracowanie materiałów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie specjalistycznego warsztatu informacyjno-bibliograficznego, z uwzględnieniem elektronicznych baz danych oraz zasobów sieci internetowych;
3) organizacja procesów udostępniania zbiorów;
4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
5) wspieranie działalności bibliotek szkolnych;
6) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej;
7) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami Biblioteki, nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych oraz praktykantami;
8) doskonalenie kadr bibliotecznych i przygotowanie użytkowników do korzystania z informacji.

5. Do podstawowych zadań bibliotekarzy i specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną należy:

1) realizacja prac bibliotecznych związanych z gromadzeniem, opracowaniem, przechowywaniem, konserwacją i udostępnianiem zbiorów;
2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

4. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki.

5. Zadania, odpowiedzialność i kompetencje głównego księgowego określa Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

6. Do zadań pozostałych pracowników administracji należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa Biblioteki;
2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
3) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym;
4) organizacja obiegu dokumentów;
5) obsługa, naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń technicznych;
6) organizacja zaopatrzenia.

7. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń bibliotecznych;
2) dostarczanie czytelnikom zamówionych materiałów;
3) włączanie zwróconych materiałów na regały;
4) okładanie książek;

5) naprawianie zniszczonych egzemplarzy.

8. Do podstawowych zadań administratora sieci komputerowej należy w szczególności:

1) utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie gotowości do pracy;

2) administracja siecią komputerową;

3) zabezpieczanie i archiwizacja danych tworzonych w Bibliotece;

4) udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego personelowi Biblioteki.

9. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.

10. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów i filii.

11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych działów i komórek Biblioteki określa „Regulamin organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce".

Rozdział 8

Zbiory Biblioteki

§ 41. 1. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma oraz inne typy dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, zgodnie z potrzebami w zakresie samokształcenia, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymaganiami procesu nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.

2. W gromadzeniu zbiorów uwzględnia się w szczególności:

1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;

2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;

3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;

4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;

5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;

6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzanych 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.

3. Zbiory Biblioteki są wzbogacane i uzupełniane poprzez:

1) zakup;
2) prenumeratę;
3) dary;
4) wymianę biblioteczną;
5) przyjęcie zbiorów przekazanych w zamian za zagubione lub zniszczone.

4. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki określa „Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce”.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 42. 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 oraz w Intranecie.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą uchwały nr 2/2026/2027 Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce z dnia 15 września 2026 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce.
5. Traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 4 grudnia 2025 r.