

Biblioteka Pedagogiczna w Płocku  
ul. Gałczyńskiego 26  
09-400 Płock  
tel./fax (24) 366 53 70  
e-mail: sekretariat@bpplock.pl  
www.bpplock.pl



**Mazowsze.**  
serce Polski

# **STATUT**

## **Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, nazwa skrócona BP w Płocku, zwana dalej Biblioteką, jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba Biblioteki Pedagogicznej w Płocku mieści się przy ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock.
3. Biblioteka prowadzi Filie, będącą jej integralną częścią, która ma swoją siedzibę w Gostyninie.
4. Filia nosi nazwę Biblioteka Pedagogiczna w Płocku Filia w Gostyninie.
5. Bieżącą pracą Filii kieruje kierownik.
6. Filia jest objęta budżetem Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.
7. Biblioteka, wraz z Filią, swoją działalnością obejmuje województwo mazowieckie, a w szczególności: miasto Płock (na prawach powiatu), miasto Gostynin oraz powiaty ziemskie: płocki i gostyniński.
8. Nazwa Biblioteka Pedagogiczna w Płocku używana jest na tablicach informacyjnych, dokumentach, pieczęciach i w materiałach informacyjnych.
9. Nazwa Biblioteka Pedagogiczna w Płocku Filia w Gostyninie jest używana na tablicach informacyjnych, dokumentach, pieczęciach i w materiałach informacyjnych. W materiałach informacyjnych dopuszcza się również używanie skrótu BP w Płocku Filia w Gostyninie.

#### **§ 2.**

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
- 5) 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),
- 6) uchwały Nr 66/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 9 czerwca 2005 r. w sprawie rozwiązania Zespołu Placówek Doskonalenia Nauczycieli w Ciechanowie i Zespołu Placówek Doskonalenia Nauczycieli w Płocku,
- 7) niniejszego statutu.

#### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
2. Biblioteka jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Biblioteka działa w formie jednostki budżetowej.
4. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na utrzymanie Biblioteki oraz organizacyjne i kadrowe warunki do realizacji jej zadań statutowych.
5. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan dochodów i wydatków, zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Biblioteka może prowadzić wydzielony rachunek dochodów, na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 4.**

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania**

#### **§ 5.**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku jest placówką oświatową, która prowadzi działalność służącą w szczególności 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. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie oraz opracowywanie 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 zbiorów – na zewnątrz Biblioteki, prezencyjnie, poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
  - 4) prowadzenie działalności bibliograficznej i informacyjnej;
  - 5) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami oraz z placówkami zainteresowanymi kształceniem i rozwojem intelektualnym nauczycieli i wychowawców;
  - 7) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
    - 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 poprzez organizowanie i prowadzenie grup sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
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;
  - 3) współpracować z innymi instytucjami oświatowymi, bibliotekami, szkołami wyższymi oraz instytucjami kultury, stowarzyszeniami i fundacjami.

### **Rozdział 3 Organy Biblioteki**

#### **§ 6.**

1. Organami Biblioteki są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna.

#### **§ 7.**

1. Stanowisko dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Bibliotekę.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Biblioteki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności placówki;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa użytkownikom i pracownikom Biblioteki w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 7) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 8) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) odpowiada za promocję Biblioteki i zarządzanie informacją o jej działalności;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. W przypadku powołania na stanowisko dyrektora Biblioteki osoby niebędącej nauczycielem nadzór pedagogiczny w Bibliotece sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Bibliotece oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.



4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Biblioteki.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
6. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki zastępuje go nauczyciel Biblioteki, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 8.

1. W Bibliotece działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa Regulamin pracy rady pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Biblioteki jako jej przewodniczący oraz wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele bibliotekarze.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Dyrektor, jako przewodniczący rady, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy rady.
6. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Bibliotekę, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, albo z inicjatywy dyrektora Biblioteki.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 4) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Biblioteki;
  - 2) projekt planu finansowego Biblioteki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Biblioteki odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
9. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał, podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Bibliotekę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Biblioteki albo jego zmian i uchwała go.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
14. W przypadku określonym w ust. 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§ 9.**

1. Podstawową zasadą współdziałania organów Biblioteki jest informowanie i proponowanie stanowiska lub opinii w danej sprawie, bez naruszania kompetencji organu uprawnionego.
2. Organy Biblioteki mają możliwość swobody działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
3. Spory kompetencyjne między organami Biblioteki rozstrzygane są na gruncie obowiązującego prawa, z zastosowaniem negocjacji oraz mediacji.

## **Rozdział 4 Struktura organizacyjna Biblioteki**

### **§ 10.**

1. W Bibliotece Pedagogicznej w Płocku można tworzyć filie i wydziały.
2. Filię Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
3. Wydział Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Płocku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
5. Merytoryczną strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
  - 1) Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, w której funkcjonują wydziały:
    - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
    - b) Wypożyczalnia,
    - c) Czytelnia i Wydział Informacyjno-Bibliograficzny,
  - 2) Biblioteka Pedagogiczna w Płocku Filia w Gostyninie.
6. W Bibliotece Pedagogicznej w Płocku można wprowadzić Regulamin Organizacyjny, który określi szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania i kompetencje pracowników Biblioteki. Przedmiotowy regulamin wprowadza zarządzeniem dyrektor Biblioteki po uprzednim zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną placówki.
7. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika filii, kierownika wydziału oraz inne, w zależności od potrzeb.
8. Stanowiska, o których mowa w ust. 6, powierza i z nich odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
9. Zadania i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 6, określa dyrektor Biblioteki.

### **§ 11.**

1. W Bibliotece tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność głównego księgowego określa dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 12.**

1. Szczegółową organizację Biblioteki określa arkusz organizacji na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora, 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.

### **§ 13.**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne i umożliwia dostęp do zbiorów oraz warsztat informacyjny na podstawie stosownego regulaminu, który szczegółowo określa prawa i obowiązki użytkowników oraz prawa i obowiązki pracowników Biblioteki wobec użytkowników.
2. W okresie roku szkolnego, z wyjątkiem wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych, zbiory i warsztat informacyjny Biblioteki są udostępniane użytkownikom w systemie dwuzmianowym:
  - 1) siedziba główna Biblioteki w Płocku:
    - a) wtorek – piątek w godzinach 9.00 – 18.00,



- b) sobota w godzinach 9.00 – 15.00;
- 2) Filia w Gostyninie:
  - a) wtorek – piątek w godzinach 9.00 – 17.00,
  - b) sobota w godzinach 9.00 – 14.00.

Poniedziałek jest dniem pracy wewnętrznej, w którym Biblioteka może prowadzić również działalność edukacyjną i kulturalną.

- 3. W okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych zbiory i warsztat informacyjny Biblioteki (w tym jej filii) są udostępniane w systemie jednoczesnym od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00. W tym okresie w sobotę Biblioteka jest nieczynna.
- 4. Godziny pracy Biblioteki (w tym jej filii) mogą być ustalone w inny sposób niż określony w niniejszym statucie, w drodze zarządzenia dyrektora, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości kadrowych placówki.

## **Rozdział 5 Pracownicy Biblioteki**

### **§ 14.**

- 1. W Bibliotece Pedagogicznej w Płocku zatrudnia się pracowników pedagogicznych na stanowiskach nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Biblioteki regulują odrębne przepisy.
- 3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności, zatwierdzane przez dyrektora Biblioteki.

### **§ 15.**

Do podstawowych zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych, zgodnie z profilem Biblioteki;
- 2) selekcja i kontrola materiałów bibliotecznych;
- 3) opracowywanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi sposobami;
- 4) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, z uwzględnieniem elektronicznych baz danych i zasobów sieci internetowych;
- 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu, zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym udostępniania zbiorów;
- 6) planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 8) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczo-medialnej;
- 9) wspieranie działalności bibliotek szkolnych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej;
- 11) przygotowanie użytkowników do korzystania z informacji.

### **§ 16.**

Do podstawowych zadań bibliotekarzy oraz specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych, zgodnie z profilem Biblioteki,
- 2) selekcja i kontrola materiałów bibliotecznych;
- 3) opracowywanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi sposobami;
- 4) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, z uwzględnieniem elektronicznych baz danych i zasobów sieci internetowych;
- 5) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu, zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym udostępniania zbiorów;
- 6) planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej;
- 9) przygotowanie użytkowników do korzystania z informacji;

10) promowanie działalności bibliotecznej.

### **§ 17.**

3. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi, nie związanych z działalnością biblioteczną należy:
  - 1) obsługa finansowo-księgową;
  - 2) obsługa kadrowa;
  - 3) administrowanie majątkiem;
  - 4) organizacja obiegu dokumentów;
  - 5) obsługa i konserwacja sprzętu i urządzeń technicznych;
  - 6) dbałość o czystość pomieszczeń bibliecznych.
4. Służba archiwalna zorganizowana jest według odrębnych przepisów.

## **Rozdział 6 Zbiory Biblioteki**

### **§ 18.**

1. Biblioteka gromadzi zbiory poprzez zakupy, prenumeratę, dary, depozyty, wymianę międzybiblioteczną, zgodnie ze swoim profilem działalności oraz potrzebami użytkowników.
2. Zbiory Biblioteki tworzą książki, czasopisma, dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne, a w szczególności:
  - 1) literatura z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
  - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy, objętych ramowymi planami nauczania;
  - 3) literatura piękna, 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 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;
  - 9) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

### **§ 19.**


Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 20.**

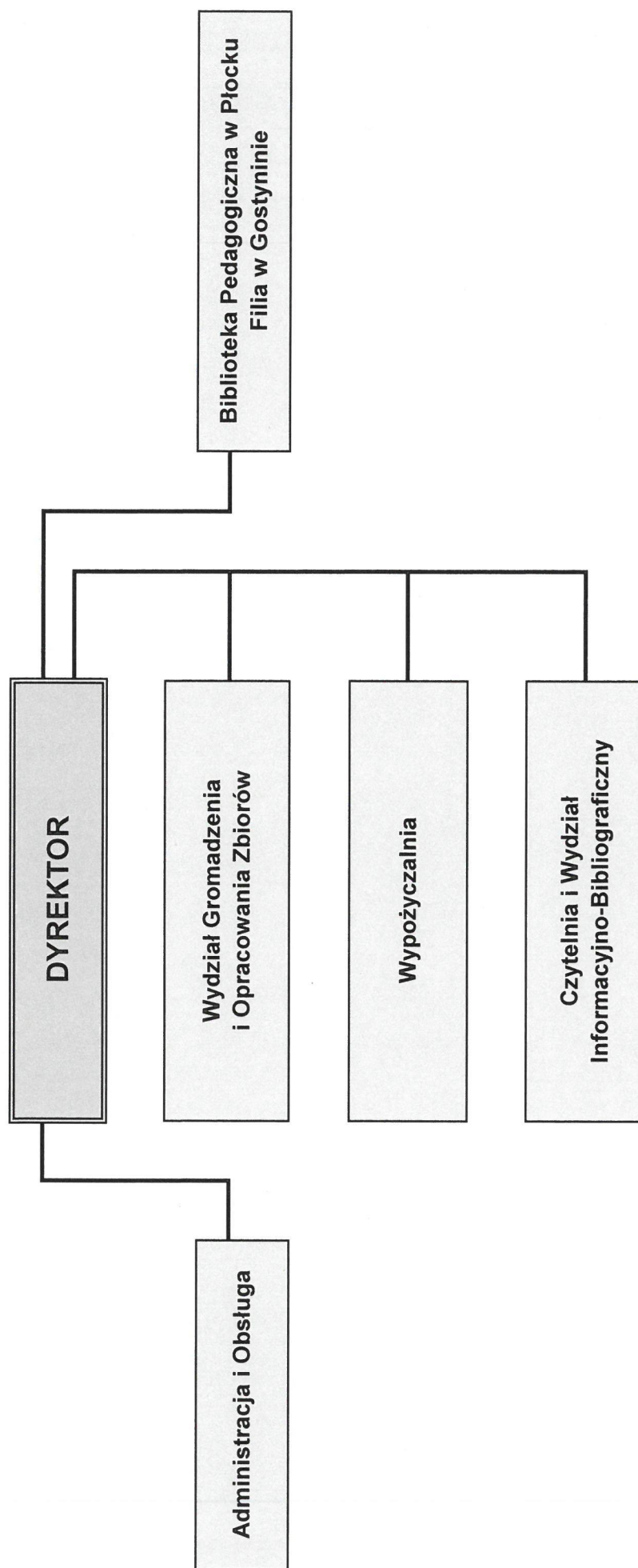
1. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Biblioteki po każdej nowelizacji statutu opracowuje tekst ujednoczony statutu i podaje do publicznej wiadomości.
3. Traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Płocku z dnia 15 kwietnia 2013 roku.
4. Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 20 czerwca 2022 roku.
5. Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2022 roku.

### **Załączniki:**

- Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Płocku – załącznik nr 1
- Regulamin pracy rady pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku – załącznik nr 2

**DYREKTOR**  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Płocku  
  
**Agnieszka Olczyk**

## Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Płocku





## **Regulamin pracy rady pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

### **§ 1.**

Rada pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej w Płocku, zwana dalej radą, jest kolegialnym organem Biblioteki i działa w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

### **§ 2.**

W skład rady wchodzi: dyrektor Biblioteki jako jej przewodniczący oraz wszyscy zatrudnieni w Bibliotece nauczyciele bibliotekarze.

### **§ 3.**

W zebraniach rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

### **§ 4.**

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste użytkowników Biblioteki, a także nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki.

### **§ 5.**

Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych bądź nadzwyczajnych.

### **§ 6.**

Rada obraduje na zebraniach plenarnych nie rzadziej niż dwa razy w roku.

### **§ 7.**

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Bibliotekę, 1/3 członków rady (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego rady – dyrektora Biblioteki.

### **§ 8.**

Dyrektor jako przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania wraz z podaniem projektu porządku zebrania na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną na co najmniej 5 dni przed zebraniem plenarnym.

### **§ 9.**

1. Projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom rady w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem plenarnym.
2. Każdy członek rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

### **§ 10.**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Decyzję o głosowaniu jawnym lub tajnym podejmuje każdorazowo rada pedagogiczna, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Bibliotece lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
4. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, rada wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną.

#### **§ 11.**

Przyjmuje się następujący porządek obrad plenarnych:

- 1) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych;
- 4) realizacja porządku obrad;
- 5) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii i wniosków;
- 6) dyskusja i rekomendacje stosownych organów;
- 7) podjęcie uchwały przez głosowanie;
- 8) wnioski różne, wolne głosy;
- 9) uporządkowanie wniosków i głosów przez przewodniczącego rady;
- 10) podsumowanie obrad.

#### **§ 12.**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów rady.
2. Zebrania protokołuje członek rady wyznaczony przez radę do wykonywania tej czynności na okres danego roku szkolnego.
3. Protokół sporządza się poprzez jednostronny wydruk komputerowy. Każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego rady i kolejno numerowana.
4. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:
  - 1) tytuł;
  - 2) ustalenia formalne (numer i datę zebrania, numery podjętych uchwał, listę obecności członków rady pedagogicznej);
  - 3) przyjęty porządek zebrania,
  - 4) przebieg zebrania (przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania, streszczenie przemówień, wystąpień, dyskusji, sprawozdań oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków);
  - 5) podpisy przewodniczącego i protokolanta, a po zatwierdzeniu podpisy uczestniczących w zebraniu członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego (np. 1/2021/2022).
6. Protokół przygotowujący jest w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni od daty zebrania.
7. Protokół udostępnia się poprzez wyłożenie w gabinecie dyrektora placówki członkom rady pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wydruku, a nie dłuższym niż 14 dni od daty zebrania.
8. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu na piśmie.
9. Na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej, po uwzględnieniu ewentualnych uwag członków rady, protokół jest zatwierdzany poprzez podpisanie go przez członków rady pedagogicznej. Jeśli termin kolejnego zebrania jest krótszy niż określone w niniejszym regulaminie 14 dni, protokół jest zatwierdzany po odczytaniu go.
10. Po zakończeniu roku szkolnego dokonuje się oprawienia wszystkich protokołów w księgę opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora Biblioteki, zaopatrzoną w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ... ”
11. Księgę protokołów przechowuje dyrektor i udostępnia na terenie Biblioteki jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących Bibliotekę.”

### **§ 13.**

Przedstawiciele rady pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczególnymi, wybiera zebranie plenarne rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

### **§ 14.**

Zmiana treści niniejszego regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów co najmniej połowy członków rady.