

**STATUT  
Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, nazwa skrócona BP w Płocku, zwana dalej Biblioteką, jest publiczną placówką oświatową.

§ 2.

Biblioteka Pedagogiczna w Płocku używa pieczęci z tą nazwą.

§ 3.

Siedziba Biblioteki mieści się przy ul. Gałczyńskiego 26 w Płocku.

§ 4.

Biblioteka obejmuje zasięgiem działania powiaty: płocki ziemski, płocki grodzki, gostyniński, sierpecki.

§ 5.

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zmianami),
- 3) 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),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. nr 89, poz. 825),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400 z późniejszymi zmianami),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324),
- 7) 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,
- 8) niniejszego statutu.

§ 6.

1. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
2. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na utrzymanie Biblioteki oraz organizacyjne i kadrowe warunki do realizacji jej zadań statutowych.

§ 7.

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 8.

1. Integralną część Biblioteki stanowi Filia, która ma swoją siedzibę w Gostyninie.
2. Filia używa pieczęci zawierającej nazwę: Biblioteka Pedagogiczna w Płocku Filia w Gostyninie.
3. Filia jest objęta budżetem Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.
4. Bieżącą pracą Filii kieruje kierownik.

§ 9.

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania**

§10.

1. Biblioteka prowadzi działalność służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek w szczególności, o których mowa w art. 2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie poprzez zakup, dary, przydziały oraz opracowywanie materiałów bibliotecznych, m.in. z wykorzystaniem Kompleksowego Systemu Zarządzania Biblioteką PROLIB,
  - 2) udostępnianie zbiorów – na zewnątrz Biblioteki, prezencyjnie, poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - 3) ochrona i przechowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych, m.in. poprzez oprawę książek i roczników czasopism,
  - 4) prowadzenie działalności bibliograficznej i informacyjnej m. in. poprzez gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i upowszechnianie materiałów bibliotecznych i informację o nich m.in. w formie linku na stronie Biblioteki, katalogów, wykazów, wystawy, przygotowywanie zestawień bibliograficznych, udostępnianie materiałów bibliotecznych, w tym do szkół i placówek,
  - 5) inspirowanie i promowanie edukacji czytelnicznej i medialnej, m.in. poprzez lekcje, przyjmowanie wycieczek, wystawy,
  - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami oraz z placówkami zainteresowanymi kształceniem i rozwojem intelektualnym nauczycieli i wychowawców m. in. poprzez wymianę materiałów bibliotecznych, wymianę informacji o zbiorach, szkolenia użytkowników Biblioteki, przygotowywanie informacji o działalności Biblioteki, współorganizowanie różnorodnych przedsięwzięć, udział w konferencjach, seminariach oraz innych formach organizowanych przez ww. biblioteki, placówki i organizacje, organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora Biblioteki zawartego ze szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli,

- 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.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy Biblioteki**

#### § 11.

1. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor.
2. W Bibliotece można utworzyć stanowiska kierownika filii i wydziałów.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 2, realizują zadania określone przez dyrektora.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 3, powierza i z nich odwołuje dyrektor.

#### § 12.

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) zarządza majątkiem Biblioteki oraz dysponuje jej finansami i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 6) koordynuje pracę filii i wydziałów,
  - 7) przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z wykonania rocznego planu pracy,
  - 8) odpowiada za promocję Biblioteki i zarządzanie informacją o jej działalności.

#### § 13.

1. W Bibliotece działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki realizującym zadania wynikające ze statutu oraz regulaminów wewnętrznych.
3. Rada działa w oparciu o *Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku*.
4. Na plenarnych bądź nadzwyczajnych posiedzeniach Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością Biblioteki.
5. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący Rady, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.

6. Do podstawowych zadań Rady należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy bibliotecznej,
  - 2) przeprowadzanie analizy i oceny stanu realizacji zadań oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Biblioteki,
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia.
7. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza:
  - 1) roczny plan pracy Biblioteki,
  - 2) wnioski dotyczące zmian w statucie oraz w regulaminach wewnętrznych,
  - 3) tematykę wewnętrznego samokształcenia.
8. Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:
  - 1) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy w Bibliotece,
  - 2) plan finansowy Biblioteki,
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Biblioteki odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
9. Rada ma prawo do:
  - 1) dokonywania zmian statutu,
  - 2) dokonywania zmian regulaminów wewnętrznych,
  - 3) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji pracy w Bibliotece oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
10. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji uchwał Rady lub wstrzymania wykonania uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu działalności Biblioteki,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczyciela,
  - 4) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz bibliotecznego i omawiania trybu i formy ich realizacji,
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
11. Członek Rady zobowiązany jest do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego i bibliotecznego,
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizowania uchwał Rady,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.
12. Organizacja pracy Rady:
  - 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Biblioteki,
  - 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych nie rzadziej niż dwa razy w roku. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Bibliotekę, jednej trzeciej członków Rady (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.
13. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną nie później niż pięć dni przed posiedzeniem Rady.
14. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady.

15. Nieobecność na posiedzeniu Rady:

- 1) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

16. Dokumentacja pracy Rady:

- 1) z zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady,
- 2) treść obrad wpisuje się według następujących zasad: „po dyskusji ustalono, że ...”,
- 3) protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant,
- 4) Rada na kolejnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu, jeśli zostaną zgłoszone przez członków rady do 14 dni od sporządzenia protokołu,
- 5) podstawowym dokumentem działalności Rady jest książka protokołów.

§ 14.

Podstawową zasadą współdziałania organów Biblioteki jest informowanie i proponowanie stanowiska lub opinii w danej sprawie bez naruszania kompetencji organu uprawnionego.

§ 15.

Spory kompetencyjne między organami Biblioteki rozwiązuje się w drodze negocjacji oraz mediacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Biblioteki**

§ 16.

Merytoryczną strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, w której funkcjonują wydziały:
  - I. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - II. Wypożyczalnia,
  - III. Czytelnia i Wydział Informacyjno-Bibliograficzny,
- 2) Filia.

§ 17.

W miarę potrzeby w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku mogą być utworzone nowe wydziały.

§ 18.

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki określa arkusz organizacji na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki.
2. Arkusz organizacji Biblioteki zatwierdza organ prowadzący.

§ 19.

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne i umożliwia dostęp do zbiorów w cyklu zmianowym w miarę możliwości kadrowych.
2. W Bibliotece oraz w jej Filii poniedziałek jest dniem pracy wewnętrznej.

3. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku udostępnia swoje zbiory:
  - 1) od wtorku do piątku w godzinach 9.00 - 18.00,
  - 2) w soboty w godzinach 9.00 - 15.00.
4. Filia w Gostyninie udostępnia swoje zbiory:
  - 1) od wtorku do piątku w godzinach 9.00 - 17.00,
  - 2) w soboty w godzinach 9.00 - 14.00.
5. W wakacje, ferie szkolne i przerwy świąteczne Biblioteka i Filia działają na podstawie odrębnego harmonogramu zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w tej sprawie.

## ROZDZIAŁ V

### Pracownicy Biblioteki

#### § 20.

1. Do realizacji zadań Biblioteki zatrudnia się nauczycieli.
  2. Zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
  3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
    - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem Biblioteki,
    - 2) opracowywanie nabytków zgodnie z przyjętymi sposobami i przepisami,
    - 3) udostępnianie informacji i zbiorów Biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami Biblioteki,
    - 4) tworzenie i aktualizowanie warsztatu informacyjnego Biblioteki,
    - 5) aktywizowanie czytelnictwa nauczycieli i innych użytkowników Biblioteki,
    - 6) planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej,
    - 7) wspomaganie pracy szkół i placówek w różnych obszarach ich działalności z uwzględnieniem:
      - a) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty,
      - b) 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,
      - c) realizacji podstaw programowych,
      - d) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego,
      - e) wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
      - f) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki
- poprzez:
- pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
  - ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
  - zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
  - wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie i opracowanie wniosków z ich realizacji,
  - 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,
- 8) współodpowiedzialność za zbiory, sprzęt i urządzenia Biblioteki,
  - 9) dbanie o estetyczny wygląd Biblioteki.

#### § 21.

1. W Bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni inni specjaliści oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ VI Zbiory Biblioteki**

#### § 22.

Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne, obejmujące w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
- 3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- 6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji 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, w zakresie:
  - a) 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;
  - b) realizacji podstaw programowych,
  - c) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego,
  - d) wyników sprawdzianu i egzaminów,
- 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 VII Postanowienia końcowe**

#### § 23.

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

#### § 24.

Załączniki do niniejszego statutu stanowią: Struktura organizacyjna Biblioteki (Załącznik Nr 1) oraz Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku (Załącznik nr 2).

§ 25.

1. Zadania, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 7 w zakresie, o którym mowa w § 20 ust. 3 pkt 7, Biblioteka realizuje od 1 stycznia 2016 r.
2. Biblioteka może realizować zadanie określone w § 10 ust. 2 pkt 7 w zakresie, o którym mowa w § 20 ust. 3 pkt 7, do 31 grudnia 2015 r.

§ 26.

Traci moc Statut Biblioteki Pedagogicznej w Płocku z dnia 20 czerwca 2005 r.

§ 27.

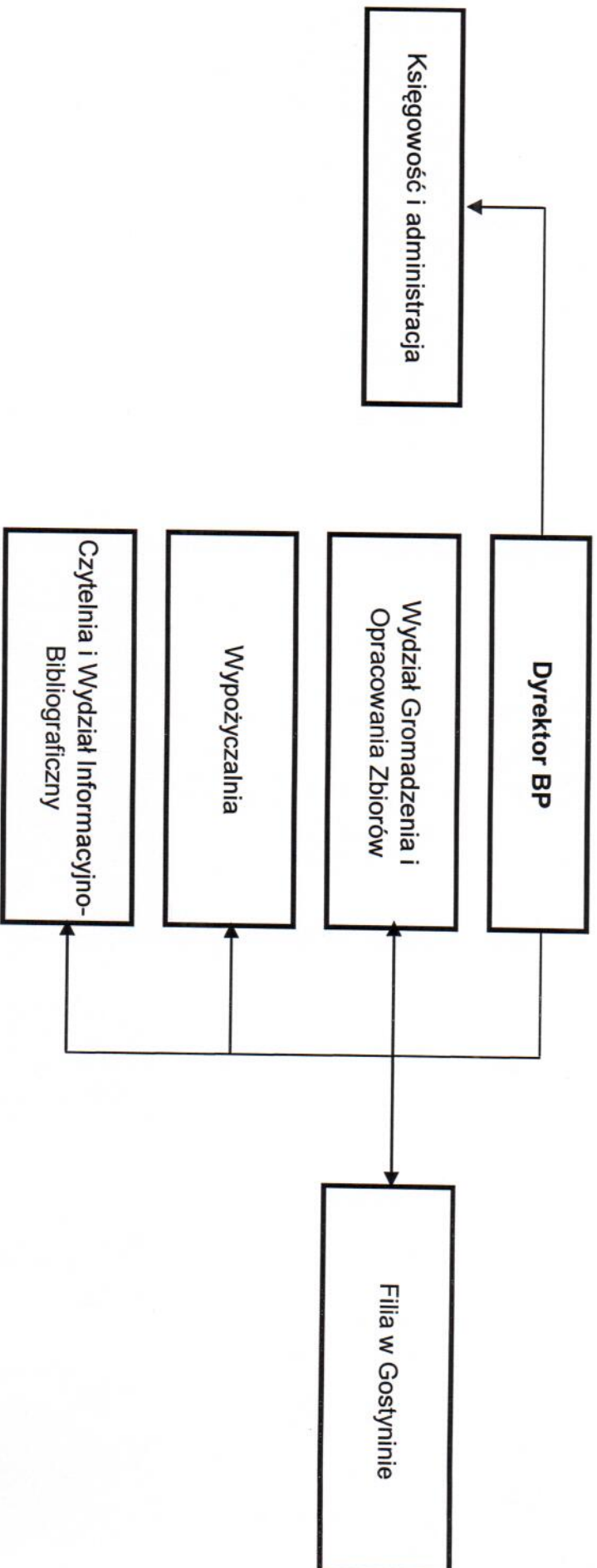
Zgodnie z uchwałą z dnia 15 kwietnia 2013 r. Rady Pedagogicznej niniejszy Statut obowiązuje od 19 kwietnia 2013 r.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Płocku  
*B. Zielińska*  
mgr *Barbara Zielińska*



Załącznik Nr 1  
do Statutu  
Biblioteki Pedagogicznej w Płocku

Struktura organizacyjna Biblioteki Pedagogicznej w Płocku



## **Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

### § 1.

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((t. jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) – art. 43, ust. 2 oraz statutu placówki z dnia 15 kwietnia 2013 r. wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 kwietnia 2013 r. niniejszy regulamin.

### § 2.

Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Rada” wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (ustawa o systemie oświaty art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych bądź nadzwyczajnych.

### § 3.

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

### § 4.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Bibliotekę, jednej trzeciej członków Rady (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

### § 5.

Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie wraz z podaniem projektu porządku zebrania na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną nie później niż pięć dni przed posiedzeniem Rady.

### § 6.

Projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady w formie pisemnej lub ustnej co najmniej na pięć dni przed posiedzeniem plenarnym.

### § 7.

Każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

### § 8.

Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady w głosowaniu jawnym lub tajnym. Decyzję o głosowaniu jawnym lub tajnym podejmuje każdorazowo Rada Pedagogiczna.

### § 9.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

**Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 24 czerwca 2013 r.  
w sprawie zmiany w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

1. Na podstawie art. 42 ust. 1 i 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) wprowadza się zmianę w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.
2. Pkt 6) § 5 Postanowienia ogólne otrzymuje brzmienie: „rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324 z późniejszymi zmianami)”.
3. Zmiana obowiązuje z dniem 24 czerwca 2013 r.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Płocku  
*B. Zielińska*  
mgr Barbara Zielińska

**Uchwała Nr 1/2015  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 14 września 2015 roku  
w sprawie zmian w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

Na podstawie Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku oraz na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 52 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) wprowadza się zmiany w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku o następującej treści:

**§ 1**

1. w § 5 pkt 2) otrzymuje brzmienie:  
„2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 191 ze zm.),”
2. w § 5 pkt 5) otrzymuje brzmienie:  
„5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r. Nr 0, poz. 1264 ze zm.),”
3. w § 5 pkt 6) otrzymuje brzmienie:  
„6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270),”
4. w § 12 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru, z zastrzeżeniem ust. 2,”
5. w § 12 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:  
"W przypadku powołania na stanowisko Dyrektora Biblioteki osoby niebędącej nauczycielem nadzór pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych 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."

**§ 2**

Zmiany obowiązują od dnia 14 września 2015 roku.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Płocku  
  
Agnieszka Olozyk-Twardy

**Uchwała Nr 2/2015/2016**  
**Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**  
**z dnia 20 czerwca 2016 roku**  
**w sprawie zmian w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 52 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) oraz Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Płocku z dnia 15 kwietnia 2013 r. wprowadza się zmiany w Statucie Biblioteki Pedagogicznej w Płocku o następującej treści:

§ 1

W § 13 Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Płocku ust. 16 otrzymuje brzmienie:  
„16. Zebrania Rady są protokołowane.”

§ 2

§ 11 Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Płocku otrzymuje brzmienie:

- „1. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów Rady. Zebrania protokołuje członek Rady wybrany na okres roku szkolnego.
2. Protokół sporządza się poprzez jednostronny wydruk komputerowy. Każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego Rady i kolejno numerowana.
3. 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.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego (np. 1/2016/2017).
5. Protokół przygotowujemy jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zebrania.
6. 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.
7. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu na piśmie.
8. 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 Regulaminie 14 dni, protokół jest zatwierdzany po odczytaniu go.
9. 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 ...”
10. Księgę protokołów przechowuje Dyrektor i udostępnia na terenie Biblioteki jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących Bibliotekę.”

§ 3

Zmiany wchodzi w życie 1 września 2016 roku.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Pedagogicznej  
w Płocku  
  
Agnieszka Cielżyk-Twardy