Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik do Uchwały nr I/1/19 Rady Pedagogicznej z dnia 3 kwietnia 2019 r.

Statut
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, zwana dalej „Biblioteką," jest publiczną biblioteką pedagogiczną z siedzibą przy ulicy Gocławskiej 4, 03-810 Warszawa.
2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka prowadzi filie. Szczegółowy wykaz nazw i siedzib filii zawiera załącznik nr 3.
4. Biblioteka wraz z filiami swą działalnością obejmuje województwo mazowieckie, a w szczególności miasto stołeczne Warszawę oraz powiaty: grodziski, nowodworski, sochaczewski, warszawski zachodni, żyrardowski.
5. Nazwa używana jest przez Bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu na tablicach informacyjnych i w dokumentach. Na pieczęciach i w materiałach informacyjnych mogą być używane skróty nazwy: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. KEN w Warszawie, PBW im. KEN w Warszawie, Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. KEN w Warszawie Filia w ..., PBW im. KEN w Warszawie Filia w ...

§ 2

Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. W zakresie realizacji zadań, określonych w art. 27 ust. 5 *ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,* nadzór merytoryczny sprawuje Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

Rozdział 2
Cele i zadania Biblioteki

§ 4

1. Biblioteka jest placówką oświatową, w szczególności służącą 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. Wszystkim zainteresowanym problematyką oświaty i wychowania Biblioteka stwarza warunki do kształcenia, samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zapewnia dostęp do wiedzy i informacji.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie i opracowanie 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 materiałów bibliotecznych prezencyjnie, na zewnątrz oraz drogą wypożyczeń międzybibliotecznych. Szczegółowe zasady określa regulamin udostępniania zbiorów;
4) 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;
5) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
6) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
7) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

2. 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

Organami Biblioteki są:
1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna.

§ 7

1. Stanowisko dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący Bibliotekę.
2. Dyrektor Biblioteki w szczególności:
   1) kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi w Bibliotece stanowiska kierownicze;
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki;
   5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa użytkownikom i pracownikom Biblioteki;
   6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk zawodowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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.

4. Dyrektor Biblioteki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

1. W Bibliotece działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji zadań statutowych. Szczegółowe zasady jej działalności określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 2.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor Biblioteki jako jej przewodniczący oraz wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele bibliotekarze.
3. 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.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Biblioteki;
   2) projekt planu finansowego Biblioteki, będącej jednostką budżetową;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał, podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Biblioteki albo jego zmian i uchwala go.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.

§ 9

1. Organy Biblioteki mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji oraz zapewnione warunki rozwiązywania sporów między nimi.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Biblioteki:
   1) spory rozstrzygane są na gruncie obowiązującego prawa, z zastosowaniem negocjacji;
   2) spory i konflikty rozstrzyga komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor Biblioteki, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz 3 przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami;
   3) komisja rozstrzyga spór w terminie do 3 tygodni;
   4) rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków.
3. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla obu stron i podawane do wiadomości pracowników.
4. W przypadku nieuzgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 10

1. W Bibliotece tworzy się filie i wydziały zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.
2. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.
3. Wydziały Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
4. Wykaz i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1.
5. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika filii, kierownika wydziału oraz inne w zależności od potrzeb.
6. Stanowiska te powierza i odwołuje z nich dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
7. Zakres odpowiedzialności i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor Biblioteki.

§ 11

1. W Bibliotece tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Zadania, odpowiedzialność i kompetencje głównego księgowego określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. Szczegółową organizację Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Biblioteki 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.

Rozdział 5
Pracownicy Biblioteki

§ 13

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych – nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników niebędących nauczycielami:
   1) bibliotekarzy;
   2) specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną;
   3) pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników zatwierdza dyrektor Biblioteki.
3. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   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 pracownikami Biblioteki, nauczycielami bibliotekarzami bibliotek szkolnych, innymi nauczycielami oraz praktykantami;
8) przygotowanie użytkowników do korzystania z informacji.

2. 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.
3. Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy realizacja prac związanych z:
   1) obsługą finansowo-księgową Biblioteki;
   2) obsługą kadrową placówki;
   3) administrowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym;
   4) organizacją obiegu dokumentów;
   5) obsługą, naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń technicznych;
   6) organizacją transportu i zaopatrzenia;
   7) dbałością o czystość pomieszczeń bibliotecznych.
4. Służba archiwalna zorganizowana jest według odrębnych przepisów.

Rozdział 6
Zbiory Biblioteki

§ 15

1. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z profilem Biblioteki oraz potrzebami użytkowników, w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
2. Zbiory Biblioteki tworzą 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 polityki oświatowej państwa oraz zmianach w systemie oświaty;
   7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zbiory Biblioteki gromadzone są poprzez:
   1) zakup;
   2) prenumeratę;
   3) dary;
   4) depozyty;
   5) wymianę międzybiblioteczną.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 16

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 17

Biblioteka jest nieferyjną placówką oświatową. Godziny otwarcia placówek Biblioteki określa załącznik nr 4.

§ 18

1. Statut dostępny jest w każdej placówce Biblioteki. Ponadto zamieszczony jest na stronie internetowej Biblioteki oraz w Intranecie.
2. Statut uchwalony został na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 3 kwietnia 2019 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2019 r.
4. Traci moc statut uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 16 września 2015 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik nr 1 do Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Regulamin Organizacyjny
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
2) Biblioteka – Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
3) dyrektor – dyrektora Biblioteki;
4) wicedyrektor – wicedyrektora Biblioteki;
5) główny księgowy – głównego księgowego Biblioteki;
6) kierownik – kierownika wydziału/filii lub kierownika innej komórki organizacyjnej Biblioteki;
7) pracownik – pracownika Biblioteki;
8) komórka – komórkę organizacyjną Biblioteki;
9) wydział – wydział Biblioteki;
10) filia – filię Biblioteki.

§ 2

1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki, zakresy działania komórek oraz zadania i kompetencje pracowników.
2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Biblioteki.

Rozdział 2
Kierownictwo Biblioteki

§ 3

1. Biblioteką kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora oraz kierowników.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników;
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki;
   3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kadry kierowniczej Biblioteki;
   4) wydawanie aktów prawa wewnętrznego.
3. Wicedyrektor i kierownicy kierują powierzonymi im sprawami i zadaniami oraz sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im komórek i odpowiedzialni są za całokształt spraw i zadań objętych zakresem ich działania.

§ 4

Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wicedyrektor.

Rozdział 3

Podstawowe zadania i obowiązki kierowników wydziałów/filii

§ 5

1. Do zadań kierownika wydziału/filii należy w szczególności:
   1) planowanie i organizowanie realizacji zadań;
   2) opracowywanie okresowych planów i sprawozdań;
   3) zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej w wydziale/filii;
   4) przydzielanie zadań pracownikom, kierowanie realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw;
   5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i spraw;
   6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem zasad bhp przez podległych mu pracowników;
   7) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników w sprawach związanych z ich awansowaniem i wyróżnianiem, karaniem i zwalnianiem oraz zmianą warunków pracy i płacy;
   8) wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonych;
   9) podpisywanie dokumentów i korespondencji wynikających z załatwianych spraw – w granicach swoich uprawnień.

§ 6

1. Przekazanie/przejęcie funkcji kierowniczych w komórkach odbywa się protokolarnie.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wykaz spraw niezałatwionych oraz ich akta, a także wykazy przekazywanych pieczęci i druków ścisłego zarachowania, zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu biurowego i wyposażenia.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy należy przekazać do sekretariatu Biblioteki, a jego kopie otrzymują zdający i przejmujący obowiązki.

Rozdział 4

Zasady organizacji Biblioteki

§ 7

1. Komórkami Biblioteki są wydziały, pracownie, zespoły, księgowość, samodzielne stanowiska oraz filie.
2. W zależności od potrzeb, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek.

§ 8

Organizację Biblioteki i podległość poszczególnych komórek przedstawia graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 5
Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9

Biblioteka działa w następującej strukturze organizacyjnej:

1) Dyrektor (PBW.);
2) Wicedyrektor (PBW.I.);
3) Wydział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów Zwartych i Specjalnych (PBW.WG.);
4) Wydział Informacyjno-Bibliograficzny (PBW.WIB.);
5) Wydział Opracowania Zbiorów Zwartych i Specjalnych (PBW.WO.);
6) Wydział Udostępniania Zbiorów (PBW.WU.);
7) Wydział Wspomagania Edukacji (PBW.WWE.);
8) Pracownia ds. Komputeryzacji i Informatyzacji (PBW.IT.);
9) Filia w Błoniu (PBW.FB.);
10) Filia w Grodzisku Mazowieckim (PBW.FGM.);
11) Filia w Nowym Dworze Mazowieckim (PBW.FNDM.);
12) Filia w Sochaczewie (PBW.FS.);
13) Filia w Żyrardowie (PBW.FŻ.);
14) Księgowość (PBW.KS.);
15) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych (PBW.K.);
16) Zespół Administracyjno-Gospodarczy (PBW.AG.).

Rozdział 6
Komórki Biblioteki i ich zadania

§ 10

1. Wydział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów Zwartych i Specjalnych.

Pracą Wydziału kieruje kierownik.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1) systematyczne monitorowanie rynku wydawniczego i potrzeb użytkowników Biblioteki;
2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem Biblioteki oraz potrzebami użytkowników;
3) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
4) selekcja zbiorów bibliotecznych;
5) gospodarowanie dubletami i drukami zbędnymi.

2. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny.

Pracą Wydziału kieruje kierownik.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1) opracowanie formalne i rzeczowe artykułów z czasopism;
2) prowadzenie i obsługa Czytelni;
3) udzielanie informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom Biblioteki;
4) prenumerata i akcesja czasopism dla wszystkich placówek Biblioteki;
5) wykonywanie zestawień bibliograficznych;
6) tworzenie pełnotekstowej bazy wybranych artykułów z czasopism;

7) opracowanie materiałów informacyjnych i redagowanie strony internetowej Biblioteki.

3. Wydział Opracowania Zbiorów Zwartych i Specjalnych.

Pracą Wydziału kieruje kierownik.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów zwartych i specjalnych;
2) prowadzenie i melioracja komputerowej bazy danych w module opracowania systemu PROLIB.

4. Wydział Udostępniania Zbiorów.

Pracą Wydziału kieruje kierownik.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1) prowadzenie i obsługa Wypożyczalni;
2) udzielanie informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom Biblioteki;
3) prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń;
4) selekcja zbiorów we współpracy z Wydziałem Gromadzenia Zbiorów Zwartych i Specjalnych;
5) badanie oczekiwań i satysfakcji użytkowników Biblioteki;
6) rozliczanie opłat wnoszonych przez użytkowników;
7) egzekwowanie zadłużeń czytelniczych;
8) ochrona i konserwacja zbiorów;
9) obsługa magazynów zbiorów.

5. Wydział Wspomagania Edukacji.

Pracą Wydziału kieruje kierownik.

Do zakresu działania Wydziału należy:

1) organizowanie i prowadzenie:
   a) wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
   b) wspomagania bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
   c) sieci współpracy i samokształcenia;
2) koordynacja prac związanych ze wspomaganiem szkół, placówek i bibliotek szkolnych na terenie działania Biblioteki;
3) organizacja i/lub prowadzenie:
   a) konferencji informacyjno-metodycznych,
   b) warsztatów, szkoleń i konsultacji metodycznych,
   c) kursów,
   d) zajęć edukacyjnych,
   e) badań potrzeb edukacyjnych;
4) organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, dotyczących głównie popularyzacji czytelnictwa;
5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi organizacjami zajmującymi się edukacją i metodykami;
6) administracja platformami edukacyjnymi;
7) promocja Biblioteki, w tym na portalach społecznościowych.

6. Pracownia ds. Komputeryzacji i Informatyzacji.

Pracą komórki kieruje dyrektor.

Do zakresu działania Pracowni należy:

1) budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej w Bibliotece, w tym instalacja i wdrażanie nowych programów;
2) modernizacja i naprawy sprzętu komputerowego;
3) utrzymywanie bibliotecznych serwisów informacyjnych w Internecie;
4) rozwiązywanie problemów użytkowników informatycznej infrastruktury Biblioteki;
5) prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki;
6) koordynacja prac w systemie PROLIB.

7. Filie Biblioteki.

Pracą filii kierują kierownicy.

Do zakresu działania filii należy:

1) gromadzenie, uzupełnianie, opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
2) udostępnianie zbiorów;
3) udzielanie informacji katalogowej, bibliograficznej i rzeczowej użytkownikom Biblioteki;
4) organizowanie i prowadzenie:
   a) wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
   b) wspomagania bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
5) organizacja i/lub prowadzenie:
   a) konferencji informacyjno-metodycznych,
   b) warsztatów, szkoleń i konsultacji metodycznych,
   c) kursów,
   d) zajęć edukacyjnych,
   e) badań potrzeb edukacyjnych;
6) organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, dotyczących głównie popularyzacji czytelnictwa;
7) promocja placówki, w tym na portalach społecznościowych;
8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, zgodnie z przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
9) współpraca z instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz władzami samorządowymi na terenie działania placówek.

8. Księgowość.

Pracą komórki kieruje główny księgowy.

Do zakresu działania Księgowości należy prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, obsługi finansowo-księgowej Biblioteki, a w szczególności:

1) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
2) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników;
3) prowadzenie kasy;
4) prowadzenie rozliczeń finansowych.

9. Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych.

Do zakresu działania Stanowiska należy:

1) opracowywanie projektu arkusza organizacji Biblioteki oraz projektów zmian w arkuszu;

2) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
3) prowadzenie sprawozdawczości (MEN, KO, GUS, PFRON i inne);
4) przygotowywanie danych wynikających z obowiązku realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej;
5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym pracowników.

9. Zespół Administracyjno-Gospodarczy.

Pracą komórki kieruje dyrektor przy pomocy kierownika gospodarczego.

Do zakresu działania Zespołu należy:

1) prowadzenie sekretariatu Biblioteki oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z jego funkcjonowaniem;
2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów;
3) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
4) obsługa interesantów z zewnątrz;
5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
6) planowanie bieżących potrzeb remontowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
7) prowadzenie spraw związanych z bazą lokalową placówek Biblioteki;
8) przygotowywanie działań wynikających z zapisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz udział w pracach komisji przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych;
9) organizacja bieżącej konserwacji maszyn, urządzeń i sprzętu;
10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem ruchomym;
11) sprzątanie pomieszczeń;
12) nadzór nad stanem technicznym służbowych pojazdów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich eksploatacją;
13) obsługa służbowych środków transportu.

Rozdział 7
Załatwianie spraw w Bibliotece

§ 11

1. Sprawy w Bibliotece załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponosi kadra kierownicza Biblioteki oraz wszyscy pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 12

Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

1) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz regulaminów i instrukcji w niej obowiązujących;
2) prawidłowego i terminowego załatwiania powierzonych mu zadań;
3) dbania o wysoką jakość świadczonych usług oraz traktowania użytkowników i współpracowników uprzejmie i życzliwie;
4) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

§ 13

Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Bibliotece.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism w Bibliotece

§ 14

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:
   1) pisma i wystąpienia do organów administracji samorządowej i państwowej;
   2) pisma i wystąpienia do organów kontroli zewnętrznej;
   3) wewnętrzne akty normatywne;
   4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki;
   5) pisma związane z wykonywaniem funkcji.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 15

1. Projekty zarządzeń, pism i innych dokumentów przedkładają do podpisu dyrektora lub wicedyrektora kierownicy pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawy.
2. Kierownicy odpowiadają za merytoryczną poprawność i zgodność z prawem przygotowywanych materiałów, co potwierdzają podpisem na kopii tych dokumentów.
3. Każdy pracownik przygotowujący projekt pisma przedkładanego do decyzji przełożonego parafuje kopię tego pisma. Parafujący pismo przyjmuje odpowiedzialność za jego zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 16

1. Projekty pism i dokumentów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, są przedkładane dyrektorowi po uzyskaniu podpisu głównego księgowego.
2. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują łącznie dwie uprawnione osoby, którymi są:
   1) dyrektor lub wicedyrektor;
   2) główny księgowy lub inny pracownik Księgowości.

§ 17

1. Informacji w sprawach dotyczących całokształtu działalności Biblioteki udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Wywiadów dla środków masowego przekazu mogą udzielać wyłącznie pracownicy imiennie upoważnieni przez dyrektora.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 18

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga dyrektor.

§ 19

Kierownicy mogą składać dyrektorowi Biblioteki uzasadnione wnioski w sprawie zmian Regulaminu.

§ 20

Pracownicy obowiązani są zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2019 r.

§ 22

Traci moc Regulamin Organizacyjny uchwalony dnia 16 września 2015 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik nr 2 do Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Regulamin Rady Pedagogicznej w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
   2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela bibliotekarza;
   3) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
   4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
   5) radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Biblioteki;
   6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie;
   7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej zadań statutowych.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Biblioteki.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1) dyrektor Biblioteki;
2) nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece.

Rozdział 2
Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
   1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
   4) ustalanie regulaminu swojej działalności;
   5) przygotowanie projektu statutu Biblioteki albo jego zmian;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
   1) opiniowanie organizacji pracy Biblioteki;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego Biblioteki, będącej jednostką budżetową;
   3) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć statutowych;
   4) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora Biblioteki, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
   5) delegowanie przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki;
   6) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Biblioteki;
   7) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;
   8) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
   9) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
   10) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora Biblioteki;
   11) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;
   12) opiniowanie propozycji dyrektora Biblioteki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
   13) wybór przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   14) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

Rozdział 3
Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 6

1. Przewodniczący przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Biblioteki przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.
3. Przewodniczący rady zobowiązany jest do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 7

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych oraz zarządzeń dyrektora Biblioteki;
2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek rady może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora Biblioteki;
3) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu, jeśli nie był obecny na possiedzeniu rady;
4) realizowania prawomocnych uchwał rady niezależnie od indywidualnej opinii;
5) składania przed radą sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
6) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
7) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń rady, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Biblioteki;
8) godnego zachowania w trakcie posiedzeń rady, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
9) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;

10) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Biblioteki w środowisku.

§ 8

Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

1) wnoszenia do porządku zebrania spraw, które jego zdaniem są ważne z punktu widzenia działalności Biblioteki;
2) składania wniosków i propozycji uchwał;
3) kierowania do przewodniczącego zapytań we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki;
4) wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w terminach ustalonych w planie pracy Biblioteki na dany rok szkolny oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
   1) z inicjatywy dyrektora Biblioteki;
   2) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady;
   3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   4) na wniosek organu prowadzącego Biblioteki.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i proponowanym porządku zebrania przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez przestrzegania siedmiodniowego terminu.

§ 10

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie rady mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania poddaje się pod głosowanie rady.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej i publikowane w Intranecie w terminie 14 dni od daty posiedzenia. Papierowe wydruki protokołów przechowywane są zgodnie z wewnętrznymi przepisami kancelaryjnymi.
2. Protokolanta wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród jej członków.
3. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
   1) datę i miejsce zebrania;
   2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

3) zatwierdzony porządek obrad;

4) nazwiska nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności;

5) nazwiska osób nie będących członkami rady, biorących udział w zebraniu;

6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień oraz treść zgłoszonych wniosków;

7) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania;

8) podpisy przewodniczącego i protokolanta;

9) załączniki (lista obecności, teksty uchwał, materiały, itp.).

4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejne posiedzenie w roku/dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu rady najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Każdy wniosek o dokonanie korekty w protokole powinien był przedstawiony radzie.
8. Wszelkie rozbieżności zadań, dotyczące przyjęcia lub odrzucenia zgłoszonych poprawek, rozstrzyga rada w drodze głosowania.

Rozdział 5
Tryb podejmowania uchwał

§ 13

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących w drodze głosowania.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 14

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 15

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach personalnych oraz na wniosek prowadzącego zebranie lub członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników tajnego głosowania rada powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej powinny zawierać:

   1) tytuł, numer i datę podjęcia uchwały;

   2) podstawę prawną;

3) sposób rozstrzygnięcia;

4) określenie osób odpowiedzialnych za jej wykonanie;

5) termin wejścia w życie;

6) przepisy przejściowe lub uchylające;

7) podpis przewodniczącego.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi/nr protokołu rady/dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Rada Pedagogiczna może powoływać komisje i zespoły problemowo-zadaniowe, które obradują według przyjętych przez siebie zasad.
2. Powołując komisję lub zespół rada zatwierdza ich skład osobowy, przedmiot działania oraz termin wykonania zadania.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2019 r.
5. Traci moc regulamin uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 kwietnia 2007 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik nr 3 do Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Wykaz filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
   Filia w Błoniu,
   ul. Jana Pawła II 1B, 05-870 Błonie

2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
   Filia w Grodzisku Mazowieckim,
   ul. 11-go Listopada 48, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

3. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
   Filia w Nowym Dworze Mazowieckim,
   ul. Mazowiecka 8, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
   Filia w Sochaczewie,
   ul. Żeromskiego 39A, 96-500 Sochaczew

5. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
   Filia w Żyrardowie
   ul. Waryńskiego 1, 96-300 Żyrardów

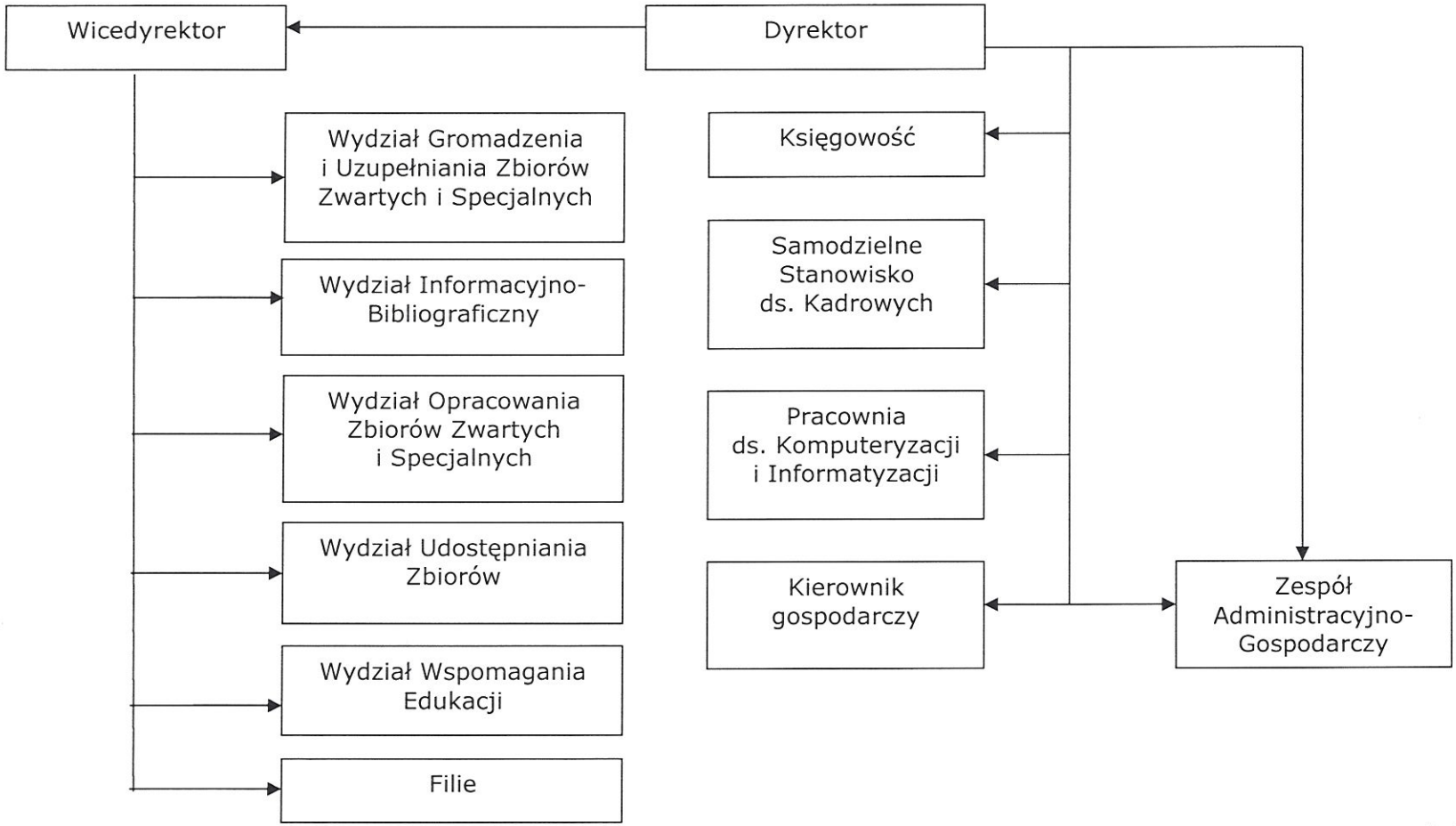
Warszawa, dnia 8 kwietnia 2019 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie

Schemat organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie



DYREKTOR
B. Zych
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik nr 4 do „Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie"

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie"

Godziny otwarcia placówek
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Placówka	wrzesień - czerwiec	lipiec - sierpień
PBW im. KEN w Warszawie	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 19.00 środa 14.00 – 19.00 sobota 9.00-15.00	wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 pon., czw. 13.00 – 19.00 sobota - nieczynna
Filia w Błoniu	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15. 00 środa – nieczynna	pon., wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 czw. 12.00 – 18.00 sobota – nieczynna
Filia w Grodzisku Mazowieckim	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sobota 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Nowym Dworze Mazowieckim	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15. 00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Sochaczewie	pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00 sobota 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Żyrardowie	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon., wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 czw. 12.00 – 18.00 sobota – nieczynna

Warszawa, 8 kwietnia 2019 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
03-810 Warszawa, ul. Gocławska 4
tel./fax: 022 810 46 64

Załącznik nr 4 do „Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie"

Załącznik nr 1 do „Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie"

Godziny otwarcia placówek
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Placówka	wrzesień - czerwiec	lipiec - sierpień
PBW im. KEN w Warszawie	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 19.00 środa 14.00 – 19.00 sobota 9.00-15.00	wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 pon., czw. 13.00 – 19.00 sobota - nieczynna
Filia w Błoniu	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15. 00 środa – nieczynna	pon., wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 czw. 12.00 – 18.00 sobota – nieczynna
Filia w Grodzisku Mazowieckim	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sobota 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Nowym Dworze Mazowieckim	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15. 00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Sochaczewie	pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00 sobota 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon. 12.00 – 18.00 wt. - piąt. 9.00 – 15.00 sobota – nieczynna
Filia w Żyrardowie	pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00 sob. 9.00 – 15.00 środa – nieczynna	pon., wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00 czw. 12.00 – 18.00 sobota – nieczynna

Warszawa, 8 kwietnia 2019 r.

DYREKTOR
B. Z.
Beata Zych