

Statut
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka nosi nazwę „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.
2. Siedziba Biblioteki znajduje się w Krakowie przy al. Marszałka Ferdinanda Focha 39.
3. Na terenie województwa małopolskiego działają biblioteki filialne noszące nazwę „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie Filia w ...”.
4. Biblioteki filialne znajdują się w następujących miejscowościach:
 - 1) Chrzanów, al. Henryka 53
 - 2) Kraków, os. Kościuszkowskie 2a
 - 3) Miechów, ul. ks. Skorupki 4
 - 4) Myślenice, ul. Żeromskiego 9
 - 5) Olkusz, ul. Króla Kazimierza Wielkiego 43
 - 6) Oświęcim, ul. Bema 4
 - 7) Proszowice, ul. 3 Maja 91
 - 8) Słomniki, ul. T. Kościuszki 26
 - 9) Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 23 A
 - 10) Wadowice, ul. Lwowska 24
5. Ilekroć w statucie jest mowa o Bibliotece należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Hugona Kołłątaja w Krakowie i jej Filie.
6. Biblioteka posiada wspólną pieczęć urzędową w pełnym brzmieniu.
7. Biblioteka obejmuje zasięgiem swego działania obszar województwa małopolskiego.
8. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Małopolskie.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
10. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
11. Biblioteka jest jednostką budżetową samorządu województwa małopolskiego.
12. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie jest zaliczona do bibliotek naukowych, których zadania określają odrębne przepisy.
13. Biblioteka działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;

- 6) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu;
- 7) niniejszego statutu.

II Cele i zadania

§ 2

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:
 - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
 - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
 - f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa,
 - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - a) szkół i placówek oświatowych oraz pracujących w nich nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) bibliotek szkolnych oraz pracujących w nich nauczycieli bibliotekarzy.
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej, medialnej.
3. Biblioteka może ponadto:
 - 1) organizować doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek pedagogicznych i bibliotek szkolnych,

- 2) prowadzić działalność wydawniczą,
 - 3) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.
4. Biblioteka realizuje swoje zadania przez:
- 1) podstawową działalność biblioteczną tj. gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem zbiorów; opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów; ochronę zbiorów, której zasady określają regulaminy udostępniania i regulamin pracy oraz przepisy dotyczące stałej kontroli zbiorów; indywidualne udostępnianie zbiorów na zewnątrz, na miejscu oraz międzybiblioteczne,
 - 2) działalność informacyjną, która obejmuje gromadzenie, opracowanie dokumentacyjne i udostępnianie informacji,
 - 3) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowych w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym 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,
 - 4) działalność instrukcyjną na rzecz bibliotek szkolnych, współpracę z nauczycielami bibliotekarzami w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) współdziałanie z innymi bibliotekami pedagogicznymi, szkół wyższych i z placówkami doskonalenia nauczycieli na rzecz wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz podnoszenia jakości usług informacyjnych Biblioteki,
 - 6) prowadzenie zorganizowanych form doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

III Organy Biblioteki

§ 3

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny.
3. Funkcję dyrektora Biblioteki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór administracyjny i nadzór pedagogiczny,
 - 2) organizacja i koordynacja pracy Biblioteki oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
 - 3) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniami władz nadrzędnych,
 - 4) informowanie władz nadrzędnych o stanie spraw, które powinny być podane do ich wiadomości,

- 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) nadzór i kontrola czynności kancelaryjnych, zabezpieczenie poufności spraw,
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
- 8) opracowywanie arkusza organizacyjnego Biblioteki na dany rok szkolny,
- 9) ustalanie zakresów czynności wydziałów i filii oraz kierowników,
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz kontrola efektywności pracy innych pracowników Biblioteki,
- 11) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach organizacji Biblioteki,
- 12) przestrzeganie zgodności ze statutem wydawanych zarządzeń,
- 13) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i środkami pozabudżetowymi Biblioteki, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu Biblioteki.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z biblioteczną działalnością statutową i Biblioteki jako zakładu pracy.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele bibliotekarze tj. wszyscy pracownicy pedagogiczni Biblioteki.
4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania rady.
5. Regulamin działania rady pedagogicznej uchwalony przez ten organ nie może być sprzeczny ze statutem Biblioteki.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, bez możliwości udziału w głosowaniu, zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady albo przez innych członków rady w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi Biblioteki,
 - 2) przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przedstawiciele środowiska bibliotekarskiego i oświatowego,
 - 4) przedstawiciele związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
 - 5) inne osoby.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w działalności dydaktycznej Biblioteki,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Biblioteki,
 - 2) projekt planu finansowego Biblioteki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom bibliotekarzom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom bibliotekarzom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych lub odwołania z funkcji.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela bibliotekarza ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
 10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Biblioteki oraz go uchwała.
 11. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach organizowanych z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub co najmniej 1/3 członków rady.
 12. Zebrania rady są organizowane w miarę bieżących potrzeb i w związku z konkretnymi obowiązkami, a obligatoryjnie dwa razy w roku szkolnym.
 13. Uchwały rady podjęte na zebraniach są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków rady.

§ 5

1. Spory między organami Biblioteki są rozstrzygane na gruncie obowiązującego prawa z zastosowaniem metod i form negocjacyjnych.
2. Strony dążą do rozwiązywania sporów wewnątrz Biblioteki.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego strony mogą wystąpić o jego rozstrzygnięcie do kuratora oświaty lub do organu prowadzącego.

IV Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Biblioteki, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planu finansowego Biblioteki.
2. W arkuszu organizacyjnym dyrektor zamieszcza liczbę pracowników Biblioteki, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 7

1. Według kryteriów funkcji bibliotecznych tworzy się następujące wydziały:
 - 1) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - 2) Wypożyczalnia Zbiorów,
 - 3) Czytelnia Główna,
 - 4) Informacyjno-Bibliograficzny,

- 5) Współpracy ze Środowiskiem,
 - 6) Organizacyjno-Administracyjny z Samodzielną Komórką Finansową,
 - 7) Magazyn Główny Zbiorów.
2. Dla potrzeb informatyzacji Biblioteki tworzy się samodzielne stanowiska informatyka i bibliotekarza systemowego podległych bezpośrednio wicedyrektorowi.
 3. Wydziały tworzy, przekształca i znosi dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
 4. Biblioteki filialne są bezwydziałowymi komórkami organizacyjnymi, integralnymi częściami, objętymi budżetem Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krakowie.
 5. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

§ 8

1. Wydziałami i filiami kierują kierownicy powoływani i odwoływani przez dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Kompetencje kierowników określa dyrektor Biblioteki.
3. Do zadań kierowników wydziałów i filii należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja pracy wydziału lub filii oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
 - 2) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności materialnej podległych pracowników,
 - 3) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
 - 4) nadzór pedagogiczny nad podległymi nauczycielami bibliotekarzami,
 - 5) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem dyrektora,
 - 6) informowanie dyrektora o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
 - 7) udział w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 8) wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników,
 - 9) prowadzenie dokumentacji wydziału lub filii,
 - 10) właściwe wykorzystywanie środków finansowych Biblioteki zgodnie z zaleceniami dyrektora i głównego księgowego Biblioteki,
 - 11) wnioskowanie w sprawach wyposażenia wydziału lub filii.

§ 9

1. W Bibliotece tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Funkcję wicedyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor organizuje, planuje, koordynuje i kontroluje działalność podporządkowanych wydziałów i filii.
4. Szczegółowy zakres działania wicedyrektora określa dyrektor Biblioteki.

5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy wydziałów i filii Biblioteki,
 - 2) nadzorowanie prac stałych komisji i zespołów działających w Bibliotece,
 - 3) nadzór merytoryczny nad nauczycielami bibliotekarzami pełniącymi funkcje kierownicze,
 - 4) koordynowanie lekcji z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej przeprowadzanych w Bibliotece,
 - 5) sprawozdawczość statystyczna,
 - 6) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - 7) kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników w wydziałach udostępniania zbiorów,
 - 9) aktualizowanie zakresów czynności kierowników,
 - 10) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu praktyk zawodowych odbywających się w Bibliotece,
 - 11) pełnienie obowiązków dyrektora, w przypadku jego nieobecności.

§ 10

Wicedyrektor, kierownicy wydziałów i filii stanowią zespół doradczy dyrektora Biblioteki.

§ 11

1. Biblioteka udostępnia zbiory na podstawie Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, który szczegółowo określa prawa i obowiązki czytelników oraz obowiązki bibliotekarzy wobec czytelników.
2. Zbiory są udostępniane nieodpłatnie. Pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów i usług Biblioteki mają użytkownicy wymienieni w rozdz. II § 2 ust. 1 statutu.
3. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krakowie udostępnia zbiory we wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem niedziel i świąt, w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 8³⁰ do 19³⁰; środa od 13⁰⁰ do 19³⁰, sobota od 8³⁰ do 14³⁰; w lipcu i sierpniu, z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt, w godzinach: poniedziałek, środa od 13⁰⁰ do 19³⁰ wtorek, czwartek, piątek od 8³⁰ do 14³⁰.
4. Dni i godziny otwarcia bibliotek filialnych oraz szczegóły i sposób udostępniania materiałów bibliotecznych określa kierownik Filii w uzgodnieniu z dyrektorem.

V Pracownicy Biblioteki

§ 12

1. W Bibliotece są zatrudnieni pracownicy podstawowej działalności tj. nauczyciele bibliotekarze, magazynierzy zbiorów bibliotecznych, informatyk oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Biblioteki w formie pisemnych przydziałów czynności zatwierdza dyrektor Biblioteki.
4. Do zakresu zadań nauczycieli bibliotekarzy należy realizacja celów i zadań Biblioteki wymienionych w rozdz. II § 2 ust. 2, 3, 4, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupów, darów, wymiany; selekcja i kontrola zbiorów,
 - 2) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 3) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej o zasobach bibliotecznych,
 - 5) organizowanie i prowadzenie wspomaganie,
 - 6) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe,
 - 8) współpraca z bibliotekami szkolnymi,
 - 9) ochrona zbiorów.
5. Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie spraw finansowo-budżetowych pracowników oraz majątkowo-gospodarczych i kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi,
 - 3) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi,
 - 4) prowadzenie inwentaryzacji, sprawozdawczości, spraw biurowych i bieżącej korespondencji, akt rzeczowych i archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki,
 - 6) zarządzanie budynkami i lokalami.
6. Do zakresu zadań pracowników magazynierów należy:
 - 1) przechowywanie zbiorów bibliotecznych, ich udostępnianie oraz ochrona i konserwacja,
 - 2) realizacja zamówień czytelniczych z Magazynu Głównego Zbiorów,
 - 3) prace związane z ustawieniem księgozbioru, jego porządkowaniem i przemieszczaniem.
7. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy utrzymanie porządku w pomieszczeniach bibliotecznych i wokół budynków oraz dbałość o mienie Biblioteki.
8. Sprawy finansowo-budżetowe Biblioteki prowadzi główny księgowy kierujący Samodzielną Komórką Finansową.
9. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi, na którego wniosek zostaje powoływany i odwoływany.
10. Główny księgowy odpowiada za legalność i prawidłowość gospodarki finansowej. Za całokształt działalności finansowej odpowiedzialny jest dyrektor Biblioteki.
11. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
 - 2) kierowanie rachunkowością Biblioteki,
 - 3) wykonywanie finansowej kontroli wewnętrznej,
 - 4) realizacja operacji finansowych,
 - 5) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Biblioteki,
 - 6) ewidencja dochodów budżetowych oraz rozliczeń Biblioteki z tego tytułu,
 - 7) ewidencja stanu środków pozostających do dyspozycji Biblioteki oraz powstających w toku jej działalności i zobowiązań,
 - 8) ewidencja wydzielonych odcinków działalności Biblioteki /inwestycje, remonty, rachunek dochodów/,
 - 9) sprawozdawczość i terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych do organu prowadzącego,
 - 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Biblioteki.
12. Do podstawowych zadań informatyka należy:
- 1) utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie gotowości do pracy,
 - 2) zabezpieczenie i archiwizacja danych tworzonych w Bibliotece,
 - 3) budowa i utrzymanie sieci informatycznej Biblioteki.
13. Do podstawowych zadań bibliotekarza systemowego należy:
- 1) zarządzanie oraz administrowanie informatycznym systemem bibliotecznym,
 - 2) koordynacja prac przy tworzeniu cyfrowych zasobów bibliotecznych.

§ 13

Biblioteka organizuje praktyki zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora Biblioteki z uczelnią lub inną instytucją oświatową.

VI Zbiory Biblioteki

§ 14

1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne poprzez zakup, prenumeratę, dary, wymianę i w drodze rekompensat za zbiory zagubione, zniszczone lub zwrócone po regulaminowym terminie.
2. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów odbywa się poprzez analizowanie ofert rynku księgarskiego, dezyderatów czytelników oraz na podstawie katalogów i ofert wydawniczych.
3. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne pod kątem potrzeb użytkowników zgodnie z wymienionymi w rozdz. II § 2. ust. 1.

VII Formy gospodarki finansowej

§ 15

1. Biblioteka jako jednostka budżetowa jest dysponentem środków finansowych trzeciego stopnia. Biblioteka prowadzi również gospodarkę pozabudżetową na rachunku dochodów jednostek budżetowych.
2. Gospodarka finansowa Biblioteki jest realizowana w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie przy al. Marszałka F. Focha 39.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

VIII Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy organu prowadzącego, dyrektora Biblioteki lub Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Biblioteki każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
4. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10 kwietnia 2024 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2024 r.