

STATUT PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IMIENIA GUSTAWA HERLINGA-GRUDZIŃSKIEGO W KIELCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka imienia Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwana dalej „Biblioteką”, funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
 - 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) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 825).
2. Logo Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa świętokrzyskiego. Siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce.
4. Biblioteka posiada w województwie następujące Filie:
 - 1) Busko Zdrój;
 - 2) Jędrzejów;
 - 3) Kazimierza Wielka;
 - 4) Końskie;
 - 5) Opatów;
 - 6) Ostrowiec Świętokrzyski;
 - 7) Pińczów;
 - 8) Sandomierz;
 - 9) Starachowice;
 - 10) Staszów;
 - 11) Włoszczowa.
5. Filie Biblioteki noszą nazwy: „Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach Filia w ...”.
6. Nazwa jest używana przez Bibliotekę i Filię w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
7. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w ramach posiadanych środków.
8. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
9. Biblioteka jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Świętokrzyskiego.
10. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 2

1. Biblioteka jest placówką oświatową, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowych oraz ośrodków 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;
 - 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
 - a) szkół i placówek oświatowych 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.
3. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:
 - 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 5) wyników sprawdzianu i egzaminów;
 - 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
4. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, polega na:
 - 1) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, obejmujących:
 - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
 - c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,
 - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wniosków z ich realizacji;
 - 2) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.
5. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną i bibliograficzną poprzez tworzenie specjalistycznego warsztatu informacyjnego w zakresie edukacji, uczestniczenie w regionalnym i krajowym systemie informacji edukacyjnej oraz szkolenie jej użytkowników w zakresie informacji.
6. Biblioteka tworzy warunki do indywidualnej i grupowej pracy samokształceniowej nauczycieli.
7. Biblioteka inspiruje i promuje edukację czytelniczną i medialną.
8. Biblioteka współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami, w szczególności w zakresie ustawicznego kształcenia nauczycieli.
9. Biblioteka współdziała z innymi instytucjami i organizacjami w dziedzinie popularyzowania szeroko rozumianej problematyki oświatowej.
10. Biblioteka umożliwia czytelnikom prowadzenie prac naukowo-badawczych.
11. Biblioteka może prowadzić działalność wydawniczą.
12. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności lekcje biblioteczne, otwarte zajęcia edukacyjne i spotkania autorskie.
13. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie digitalizacji i udostępniania zbiorów elektronicznych, zapewnia dostęp do katalogów online i baz danych oraz rozwija usługi świadczone drogą elektroniczną.
14. Biblioteka może realizować projekty grantowe i uczestniczyć w programach międzynarodowych.

III. Organy Biblioteki

§ 3

Organami Biblioteki są:

- 1) Dyrektor Biblioteki;
- 2) Rada pedagogiczna Biblioteki, zwana dalej „Radą pedagogiczną”.

§ 4

Dyrektor Biblioteki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz;
- 2) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli bibliotekarzy oraz innych pracowników Biblioteki;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom bibliotekarzom i innym pracownikom Biblioteki;
- 6) powołuje komisje i zespoły biblioteczne;
- 7) opracowuje plan pracy merytorycznej Biblioteki oraz jej preliminarz finansowy,
- 8) powołuje Wicedyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 9) powołuje i odwołuje Kierowników Wydziałów i Filii po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 5

1. W Bibliotece działa Rada pedagogiczna, która jest jej organem kolegialnym w zakresie realizacji zadań statutowych. Szczegółowe zasady jej działania określa odrębny regulamin.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biblioteki;
 - 2) Wicedyrektor Biblioteki;
 - 3) nauczyciele bibliotekarze.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Biblioteki.
4. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej.
6. Dyrektor Biblioteki przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.
7. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie strategii działania Biblioteki, planów pracy, planów rozwoju;
 - 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;
 - 5) opiniowanie:
 - a) zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki,

- b) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom bibliotekarzom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) projektu planu finansowego Biblioteki,
 - d) powierzenie funkcji kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk.
8. Rada pedagogiczna uchwała statut Biblioteki i jego zmiany.
 9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste czytelników, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki.
 12. Spory między organami Biblioteki rozstrzyga komisja w składzie: Dyrektor Biblioteki, jeden przedstawiciel Rady pedagogicznej oraz jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami bibliotekarzami, w terminie do 3 tygodni. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków, a wynik jest podawany do wiadomości pracowników. W przypadku niezgodnienia wspólnego stanowiska sprawę przekazuje się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają spory w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6

1. W głównej siedzibie Biblioteki w Kielcach mogą funkcjonować następujące wydziały:
 - 1) Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Wypożyczalnia;
 - 3) Wspomagania Edukacji;
 - 4) Czytelnia;
 - 5) Księgowności;
 - 6) Administracji;– oraz jednoosobowe stanowisko ds. promocji.
2. Wydziały tworzy, łączy i znosi Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
3. W poszczególnych Filiach zatrudnieni są: Kierownik Filii, nauczyciele bibliotekarze i pracownicy obsługi.
4. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 7

1. Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników mogą ulec zmianie.
2. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. W okresie wakacji w Bibliotece obowiązuje jednozmianowy czas pracy, z zastrzeżeniem, iż w Filiach w okresie wakacji obowiązuje miesięczna przerwa zgodna z zatwierdzonym planem urlopów.
4. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Biblioteki, opracowany przez Dyrektora Biblioteki, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

V. Pracownicy Biblioteki

§ 8

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników pedagogicznych - nauczycieli bibliotekarzy i pracowników niebędących nauczycielami bibliotekarzami.
2. W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Biblioteki;
 - 2) Wicedyrektor Biblioteki;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownik zespołu: ds. administracyjnych, ds. gospodarczych, ds. organizacyjno-kadrowych;
 - 5) Kierownik Filii;
 - 6) Kierownik Wydziału;
 - 7) nauczyciel bibliotekarz;
 - 8) pracownik administracji:
 - a) informatyk;
 - b) samodzielny referent;
 - c) referent;
 - 9) pracownik obsługi:
 - a) konserwator,
 - b) magazynier,
 - c) kierowca samochodu służbowego,
 - d) sekretarka,
 - e) dozorca,
 - f) sprzątaczk.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników Biblioteki zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
4. Zasady zatrudniania, awansowania i zwalniania poszczególnych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Wicedyrektor Biblioteki zastępuje Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności oraz nadzoruje:
 - 1) opracowywanie przydziałów czynności dla nauczycieli bibliotekarzy i pracowników administracji i obsługi;
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w aktach osobowych pracowników Biblioteki;
 - 3) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji majątku Biblioteki;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki i spraw kadrowych.
2. Wicedyrektor Biblioteki odpowiada za prawidłową organizację pracy i działalność merytoryczną Biblioteki.
3. Wicedyrektor Biblioteki w przypadku powołania osoby, o której mowa w art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, na stanowisko Dyrektora Biblioteki, sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 10

Do podstawowych zadań Kierownika Filii należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Filii;
- 2) reprezentowanie Filii na zewnątrz, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z władzami lokalnymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi;
- 3) opracowywanie planów pracy Filii oraz sporządzanie sprawozdań z jej działalności;

- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników, wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków służbowych i ustalanie propozycji zakresów obowiązków służbowych;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych;
- 6) stwarzanie użytkownikom Filii najkorzystniejszych warunków dostępu do informacji i literatury;
- 7) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół i placówek oświatowych na terenie działania Filii, współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami bibliotekarzami, udzielanie pomocy merytorycznej i instruktaży;
- 8) udział w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę, prowadzenie samokształcenia pracowników w zakresie doskonalenia warsztatu pracy.

§ 11

Do podstawowych zadań Kierownika Wydziału należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału;
- 2) opracowywanie planów pracy Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków i ustalanie propozycji zakresów obowiązków służbowych;
- 4) współpraca z innymi Wydziałami i Filiami w zakresie realizacji planu pracy Biblioteki;
- 5) odpowiedzialność za pracę całego Wydziału.

§ 12

Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza stosownie do zajmowanego stanowiska i zakresu czynności należy odpowiednio:

- 1) tworzenie użytkownikom najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej informacji i literatury lub
- 2) gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja i kontrola lub
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami i prenumeratą czasopism lub
- 4) opracowywanie materiałów bibliotecznych, rozwijanie i wzbogacanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego z uwzględnieniem elektronicznych baz danych oraz sieci Internet lub
- 5) organizacja procesów udostępniania zbiorów lub
- 6) realizacja prac bibliotecznych związanych z opracowaniem, przechowywaniem, konserwacją i udostępnianiem zbiorów, nadzór nad zabezpieczaniem zbiorów lub
- 7) udział w doskonaleniu nauczycieli oraz w przygotowaniu studentów i uczniów do korzystania z informacji lub
- 8) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej lub
- 9) wspieranie działalności bibliotek szkolnych oraz placówek oświatowych lub
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej lub
- 11) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami bibliotekarzami, bibliotekarzami szkolnymi i praktykantami lub
- 12) samokształcenie - stałe poszerzanie wiedzy z dziedziny pedagogiki, nauk pokrewnych, bibliotekoznawstwa lub
- 13) udział w szkoleniach, naradach, seminariach naukowych organizowanych przez Bibliotekę lub inne placówki oświatowe, naukowe i kulturalne lub
- 14) uzupełnianie kwalifikacji w zorganizowanych formach doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§ 13

Do podstawowych zadań pracowników administracji i obsługi należy realizacja prac stosownie do zajmowanego stanowiska i zakresu czynności, związanych w szczególności odpowiednio z:

- 1) obsługą finansowo-księgową Biblioteki lub
- 2) obsługą kadrową placówki lub
- 3) administrowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym lub
- 4) organizacją obiegu dokumentów lub
- 5) obsługą i prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym lub
- 6) obsługą, naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń technicznych lub
- 7) organizacją transportu i zaopatrzenia lub
- 8) dbałością o czystość pomieszczeń bibliotecznych lub
- 9) w okresie zimowym odśnieżaniem dojścia do Biblioteki oraz wykonywaniem drobnych napraw lub
- 10) wykonywaniem obchodu budynku Biblioteki, sporządzanie stosownych notatek z zaistniałych incydentów, w razie potrzeby wzywaniem odpowiednich służb, dbanie o czystość wokół budynku, w okresie zimowym odśnieżanie dojścia do Biblioteki lub
- 11) prowadzeniem samochodu służbowego lub
- 12) wykonywaniem prac remontowo-budowlanych, hydraulicznych, elektrycznych, ślusarskich lub
- 13) naprawą i konserwacją zbiorów bibliotecznych lub
- 14) dbałością o porządek w magazynach ze zbiorami bibliotecznymi lub
- 15) administrowanie serwerami lub
- 16) konfigurowanie stacji roboczych do pracy z serwerami sieciowymi oraz nadzorowanie i kontrolowanie stacji roboczych lub
- 17) administrowanie danymi Biblioteki w BIP-ie lub
- 18) administrowanie stroną internetową Biblioteki lub
- 19) pomoc nauczycielom bibliotekarzom w obsłudze informatycznej i audiowizualnej wydarzeń.

VI. Zbiory Biblioteki

§ 14

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, inne druki oraz zapisy obrazu, dźwięku i multimedia pod kątem potrzeb doksztalających się i doskonalących nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
 - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe oraz inne materiały biblioteczne ogólnoinformacyjne z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
 - 3) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 4) literaturę piękną, dzieła klasyków polskich i obcych, pozycje objęte zestawem lektury szkolnej i wyższych szkół pedagogicznych, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
 - 5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
 - 6) wydawnictwa regionu świętokrzyskiego, głównie dotyczące oświaty i wychowania;
 - 7) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zbiory Biblioteki gromadzone są poprzez:
 - 1) zakup;
 - 2) prenumeratę;

- 3) dary;
- 4) wymianę międzybiblioteczną.
3. Zbiory są powszechnie dostępne na miejscu dla wszystkich zainteresowanych.
4. Biblioteka udostępnia zasoby cyfrowe oraz umożliwia dostęp platform elektronicznych.
5. Prawo do wypożyczenia zbiorów na zewnątrz mają:
 - 1) osoby pełnoletnie posiadające zameldowanie, zamieszkanie lub zatrudnienie na terenie województwa świętokrzyskiego;
 - 2) osoby uczące się i studiujące w szkołach i uczelniach województwa świętokrzyskiego;
 - 3) inne osoby po uzyskaniu zgody Kierownika Filii albo Wydziału.
6. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne.
7. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są zawarte w Regulaminie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Statut dostępny jest w głównej siedzibie Biblioteki oraz zamieszczony jest na stronie internetowej Biblioteki.
2. Statut uchwalony został na posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 26 września 2025 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
imienia Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach

Kolorystyka Logo

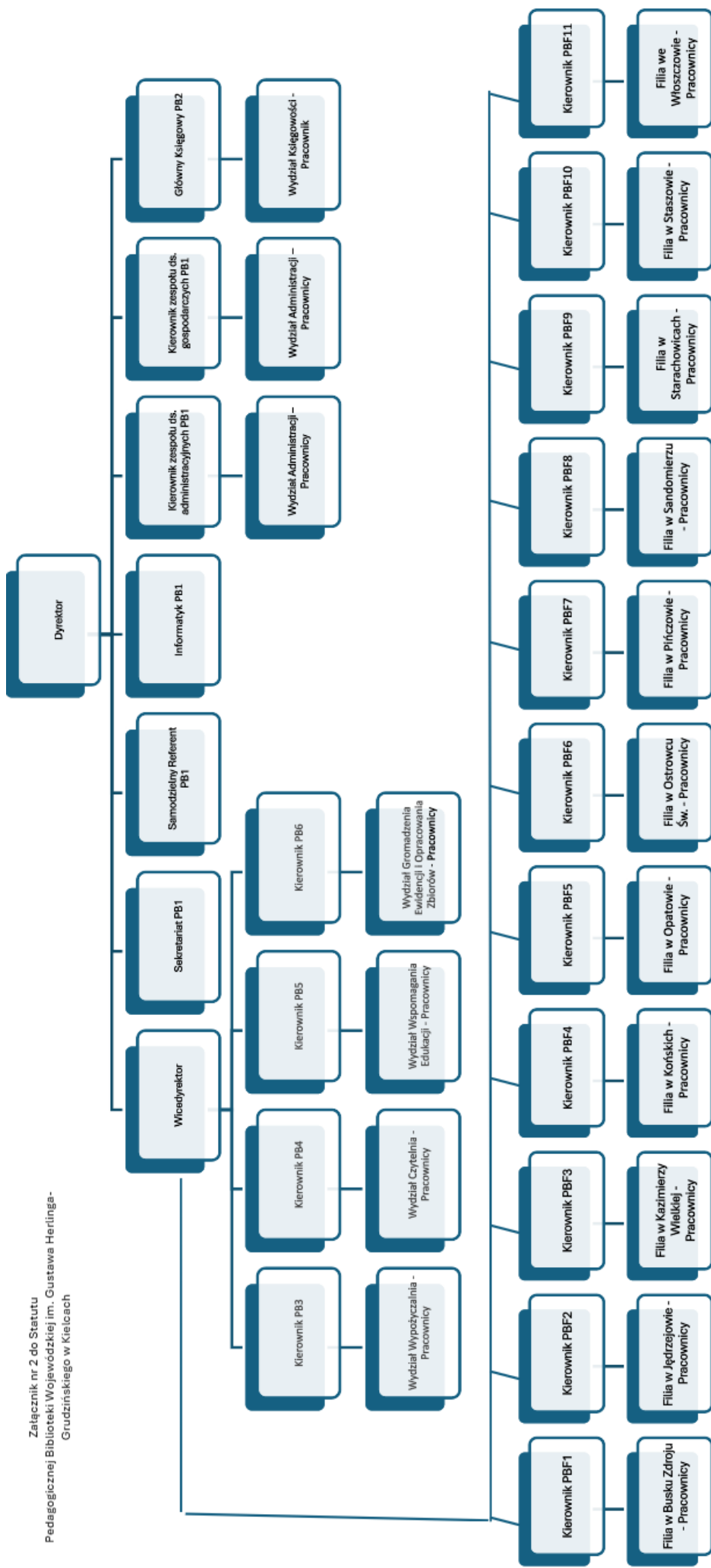
Głównym kolorem użytym w oryginalnym logo jest intensywny niebieski. Pozostałe wersje bazują na tym kolorze oraz na bieli i czerni.

Kolor	Nazwa	Kod HEX	Kod RGB	Najbliższy Pantone*
	Niebieski	#2209a3	34, 9, 163	PANTONE 2747 C

	Biały	#FFFFFF	255, 255, 255	N/A
	Czarny	#000000	0, 0, 0	PANTONE Black 6 C







Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
Schemat Organizacyjny - obowiązujący od 26.09.2025r

**Godziny otwarcia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach dla czytelników**

Placówka	wrzesień-czerwiec	lipiec-sierpień¹
Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, ul. Jana Pawła II nr 5 25-025 Kielce	poniedziałek 8.00-18.00 wtorek 8.00-18.00 środa 8.00-18.00 czwartek 8.00-18.00 piątek 8.00-18.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Busku-Zdroju ul. al. Adama Mickiewicza 27 28-100 Busko-Zdrój	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 37 28-300 Jędrzejów	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Kazimierzy Wielkiej ul. Partyzantów 29 28-500 Kazimierza Wielka	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Końskich ul. Zamkowa 5 26-200 Końskie	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Opatowie ul. Słowackiego 54 27-500 Opatów	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Ostrowcu Świętokrzyskim	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00

¹ W Filiach w okresie wakacji obowiązuje miesięczna przerwa zgodna z zatwierdzonym planem urlopów.

os. Ogrody 26 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Pińczowie ul. Nowy Świat 3 28-400 Pińczów	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Sandomierzu ul. Sokolnickiego 4 i 6 27-600 Sandomierz	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Starachowicach ul. Kościelna 30 27-200 Starachowice	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia w Staszowie ul. 11 Listopada 1 28-200 Staszów	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - pierwsza i trzecia sobota miesiąca 8.00-15.00	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne
Filia we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10 29-100 Włoszczowa	poniedziałek 8.00-17.00 wtorek 8.00-17.00 środa 8.00-17.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-17.00 sobota - nieczynne	poniedziałek 8.00-15.00 wtorek 8.00-15.00 środa 8.00-15.00 czwartek 8.00-15.00 piątek 8.00-15.00 sobota nieczynne