

# **STATUT**

**BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ**

**W SIERADZU**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II. CELE I ZADANIA**
- III. ORGANY BIBLIOTEKI**
- IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**
- V. PRACOWNICY BIBLIOTEKI**
- VI. ZBIORY BIBLIOTEKI**
- VII. GOSPODARKA FINANSOWA**
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu, zwana dalej „Biblioteką” jest placówką publiczną - wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)
  - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. z 2018 poz.574.)
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie działania publicznych bibliotek pedagogicznych ( Dz. U z 2013r, poz. 369)
2. Nazwa biblioteki brzmi: Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu.
3. Siedziba Biblioteki mieści się przy ul. Jagiellońskiej 2, 98-200 Sieradz.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o Bibliotece należy rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Sieradzu wraz z jej Filiami.
5. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu posiada siedem filii w miastach będących siedzibą powiatów (z wyłączeniem Bronowa):
  - Filia w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 10a;
  - Filia w Łasku, ul. 9 Maja 6;
  - Filia w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6;
  - Filia w Wieruszowie, ul. Klemensa Wierusza 7 -9;
  - Filia w Poddębicach, ul. Narutowicza 13;
  - Filia w Pajęcznie, ul. Wiśniowa 5;oraz w gminie Wartkowice, powiat Poddębice :
  - Filia w Bronowie.
6. Biblioteka posiada własną stronę internetową [www](http://www) udostępniającą między innymi katalog on-line.
7. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.
8. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Biblioteką jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
10. Biblioteka działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

#### **§ 2**

1. Biblioteka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Biblioteki jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział II CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

### § 3

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 art. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, zwanych dalej „placówkami”.
2. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) Gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie oraz udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych.
  - 2) 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
  - 3) Wspomaganie, o którym mowa w ust.2 pkt 2, jest organizowane i prowadzone 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 przeprowadzanych w szkołach;
    - f) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
  - 4) Wspomaganie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, polega na:
    - a) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki obejmujących:
      - 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;
    - b) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
  - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
  - 6) inspirowanie i promowanie edukacji czytelnicznej i medialnej;
  - 7) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
  - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia;
  - 9) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych;

10) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich.

#### **§ 4**

1. Realizując zadania dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli, Biblioteka:
  - 1) systematycznie informuje szkoły i placówki o swoich zbiorach, zwłaszcza zakupionych nowościach z różnych dziedzin wiedzy poprzez wysyłanie opracowywanych zestawień bibliograficznych, jak również organizowanie promocyjnych spotkań, wystaw i wystawek literatury w lokalu Biblioteki;
  - 2) udziela nauczycielom pomocy w znalezieniu literatury niezbędnej do realizacji zajęć dydaktycznych;
  - 3) opracowuje zestawienia bibliograficzne do poszukiwanych tematów;
  - 4) wypożycza zbiory na zajęcia edukacyjne i wystawy;
  - 5) udziela instruktażu metodycznego nauczycielom – bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
  - 6) organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne dla uczniów szkół różnych typów, wspierając nauczycieli w realizacji ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej.
2. W realizacji tych zadań Biblioteka współpracuje:
  - 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi regionu;
  - 2) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) z uczelniami, zwłaszcza kształcącymi nauczycieli;
  - 4) z innymi bibliotekami, zwłaszcza pedagogicznymi.

### **Rozdział III ORGANY BIBLIOTEKI**

#### **§ 5**

1. Organami Biblioteki są:
  - 1) Dyrektor Biblioteki
  - 2) Rada Pedagogiczna

#### **§ 6**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) zarządzanie całokształtem działalności Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Bibliotece poprzez:
    - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,
    - b) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Biblioteki,
    - c) kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej,
    - d) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań,
    - e) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

- 3) kierowanie sprawami Biblioteki poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 4) realizowanie zgodnie z prawem oświatowym uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) rozstrzyganie sporów zaistniałych na terenie Biblioteki z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 9) przekazywanie określonych uprawnień i obowiązków podległym pracownikom. Dyrektor ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek;
  - 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce, a także uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę poza obiektami należącymi do niej;
  - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.
4. Dyrektor Biblioteki decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Biblioteki;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  5. Biblioteką kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora.
  6. Do zadań wicedyrektora należy:
    - 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą poszczególnych wydziałów i filii,
    - 2) współpraca przy sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Bibliotece,
    - 3) koordynowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy, kierowanie przebiegiem praktyk międzywydziałowych,
    - 4) zastępowanie Dyrektora Biblioteki w przypadku jego nieobecności,
    - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym statutowe zadania Biblioteki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Biblioteki.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora Biblioteki, Organu Prowadzącego Bibliotekę albo, co najmniej 1/3 głosów członków rady.
5. W ciągu roku kalendarzowego organizowane są następujące zebrania plenarne Rady Pedagogicznej: organizacyjne, analityczne (podsumowujące pracę biblioteki), szkoleniowe, nadzwyczajne.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.
7. Dyrektor Biblioteki ma obowiązek zawiesić uchwałę lub inne postanowienie rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub zadaniami Biblioteki oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Biblioteki bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) ustalenie regulaminów działalności Biblioteki;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Bibliotece.
9. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
  - 1) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Biblioteki, gdy konkurs nie wyłonił kandydata na stanowisko albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 2) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki;
  - 3) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece (kierownik filii, kierownik wydziału);
  - 5) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora bądź innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;
  - 6) opiniowanie wniosku Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Biblioteki.
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
  - 8) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
  - 9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
10. Organizację działalności Rady Pedagogicznej określa szczegółowo Regulamin Rady Pedagogicznej

## **Rozdział IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

### **§ 8**

1. W Bibliotece w Sieradzu tworzy się wydziały i pracownie:
  - 1) Wydział Wspomagania Placówek Oświatowych (Gromadzenie i Opracowywanie Zbiorów, Informacji i Instruktażu Metodycznego);
  - 2) Wydział Udostępniania Zbiorów (Wypożyczalnia, Czytelnia, Pracownia Multimedialna, ICIM);
  - 3) Wydział Administracyjno - Finansowy
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i uprawnień.
3. Wydziałem Administracyjno - Finansowym kieruje Główny Księgowy.

4. Wydziały tworzy, likwiduje i przekształca Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną
5. Biblioteki Filialne są bez wydziałowymi komórkami organizacyjnymi, integralnymi częściami, objętymi budżetem Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu.
6. Filie tworzy, przekształca i likwiduje Organ Prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
7. W filiach zadania statutowe realizują wszyscy nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

## **§ 9**

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 nauczycieli bibliotekarzy Wydziału lub Filii,
  - 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,
  - 12) reprezentowanie Wydziału lub Filii na zewnątrz.

## **Rozdział V PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

### **§ 10**

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli-bibliotekarzy na stanowiskach pedagogicznych oraz pracowników finansowych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli-bibliotekarzy oraz pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni Biblioteki zatrudnieni na stanowiskach nauczycieli-bibliotekarzy realizują zadania statutowe Biblioteki wg przydzielonych obowiązków zawodowych.
4. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki i pracodawcy Dyrektora Biblioteki określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
5. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do: umów o pracę nauczycieli, urlopów i czasu pracy nauczycieli, które określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

7. W Bibliotece mogą być utworzone stanowiska: wicedyrektora, kierownika filii i kierownika wydziału. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
8. Wicedyrektor i kierownicy wydziałów stanowią zespół doradczy dyrektora Biblioteki.

## **§ 11**

Do zadań pracowników Wydziału Wspomagania Placówek Oświatowych należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie materiałów bibliotecznych oraz ich selekcja i kontrola,
2. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i opracowanie materiałów bibliotecznych w przyjętym systemie komputerowym;
3. Udostępnianie, ochrona i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
4. Tworzenie komputerowej bazy danych oraz prowadzenie katalogu alfabetycznego (aktualizacja i melioracja);
5. Organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, uwzględnieniem elektronicznych baz danych oraz zasobów sieci internetowych,
6. Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej poprzez udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, tworzenie zestawień tematycznych, wykazów nowości, kwerend, szkolenia biblioteczne użytkowników, przygotowywanie oferty edukacyjnej dla szkół i placówek oświatowych,
7. Wspomaganie nauczycieli w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie wystaw, konkursów, akcji czytelniczych,
8. Organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności w wykorzystaniu technologii informacyjno -komunikacyjnej,
9. Organizowanie i prowadzenia wspomaganie bibliotek szkolnych poprzez organizowanie szkoleń, konferencji, warsztatów oraz udzielanie instruktażu dla nauczycieli bibliotekarzy.
10. Organizowanie i prowadzenie różnych form spotkań i imprez edukacyjnych i kulturalnych dla użytkowników Biblioteki,
11. Współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli, zakładami kształcenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi oraz innymi bibliotekami,
12. Popularyzowanie i promocja biblioteki w środowisku lokalnym

## **§ 12**

Do zadań pracowników Wydziału Udostępniania należy:

1. W Wypożyczalni:
  - 1) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
  - 2) prowadzenie komputerowej rejestracji użytkowników i komputerowego udostępniania zbiorów Biblioteki oraz statystyki bibliotecznej,
  - 3) monitorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z upomnieniami i ponagleniami,
  - 4) udzielanie informacji katalogowych i komputerowych.
2. W Pracowni Multimedialnej:
  - 1) udostępnianie zbiorów multimedialnych: kaset video, kaset magnetofonowych, płyt CD i DVD, filmów dydaktycznych, programów komputerowych,
  - 2) tworzenie komputerowego systemu informacji multimedialnej,
  - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych przygotowujących nauczycieli, młodzież, rodziców do korzystania z multimedii w procesie nauczania,
  - 4) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zgodnie z regulaminem.

3. W Czytelni:
  - 1) udostępnianie zbiorów czytelni na miejscu,
  - 2) udzielanie informacji o zbiorach Biblioteki,
  - 3) aktualizowanie katalogu księgozbioru podręcznego i katalogu czasopism,
  - 4) prowadzenie komputerowej akcesji czasopism,
  - 5) kompletowanie roczników czasopism i ich oprawa.

### **§ 13**

Do zadań pracowników Filii w Bronowie- Zbiory Specjalne należy:

1. Gromadzenie, ewidencja, przechowywanie i udostępnianie eksponatów związanych z historią oświaty i działalnością pedagogiczną;
2. Prezentowanie i zachowanie dla teraźniejszych i przyszłych pokoleń życia i twórczości poetki Marii Konopnickiej;
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów od instytucji oświatowych i osób prywatnych;
4. Udostępnianie i popularyzacja zbiorów poprzez: przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek szkolnych, turystów indywidualnych i zbiorowych;
5. Organizowanie wystaw i konkursów, prowadzenie lekcji muzealnych.

### **§ 14**

Do zakresu zadań pracowników Wydziału Finansowo – Administracyjnego należy:

1. Pracownicy ekonomiczni – prowadzenie obsługi budżetowej oraz środków pozabudżetowych Biblioteki, w tym:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - 2) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki;
  - 5) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
  - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
  - 8) opracowywanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Pracownicy administracyjni – prowadzenie wszystkich spraw administracyjnych Biblioteki i jej Filii, w tym:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biblioteki zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
  - 2) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów bibliotecznych;
3. Do zadań operatora sprzętu audiowizualnego, mającego w zakresie obowiązków zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
  - 1) obsługa i bezpieczeństwo sprawnie działającego systemu komputerowego (w tym aktualizacji oprogramowania o ochronę antywirusową Biblioteki) ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji,
  - 2) modernizowanie i aktualizowanie strony internetowej placówki
  - 3) wykonywanie zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 4) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
  - 1) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
  - 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki,
  - 3) donoszenie zbiorów z magazynu podczas udostępniania,
  - 4) dostarczanie korespondencji oraz realizacja innych obowiązków związanych z funkcjonowaniem placówki

#### **§ 15**

Biblioteka organizuje praktyki zawodowe dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na podstawie pisemnych porozumień dyrektora Biblioteki zawieranych z uczelnią.

#### **§ 16**

Strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia „Schemat Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu”, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu

#### **§ 17**

1. Sposoby rozwiązywania sporów - Tryb odwoławczy.
  - 1) każda ze stron ma prawo odwołania się od decyzji do innych organów Biblioteki w terminie 3 dni;
  - 2) każdy z organów Biblioteki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu;
  - 3) strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania;
  - 4) strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów Biblioteki wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej;
  - 5) Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza jest następująca:
    - a) do Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy,
    - b) do Kierownika Filii bądź do właściwego Kierownika Wydziału Biblioteki.
  - 6) Ostatnią instancją odwoławczą na terenie Biblioteki jest Dyrektor.
  - 7) Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Biblioteki do organu prowadzącego Bibliotekę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
  - 8) Każda ze stron konfliktu ma prawo do obiektywnego rozpatrywania odwołania.

### **Rozdział VI ZBIORY BIBLIOTEKI**

#### **§ 18**

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne pod kątem potrzeb jej użytkowników, w szczególności:
  - 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych w języku polskim i językach obcych;
  - 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy, w tym objęte programem nauczania;
  - 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz lektury dla ucznia w wyborze;
  - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
  - 5) programy i podręczniki szkolne;
  - 6) materiały dotyczące problemów oświaty w regionie;
  - 7) pakiety multimedialne.

2. Zakup zbiorów bibliotecznych finansowany jest ze środków budżetowych.
3. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.
4. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 nr 205, poz. 1283).
5. Biblioteka przyjmuje darowizny w postaci zbiorów bibliotecznych na działalność statutową Biblioteki.
6. Biblioteka może pobierać opłaty za:
  - 1) niezwrócone w terminie zbiory;
  - 2) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych a także za uszkodzenie bądź zniszczenie kodów kreskowych na książkach;
  - 3) koszty wysłanych upomnień;
  - 4) wydanie duplikatu karty czytelnika.
7. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki, określa Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu.

**Rozdział VII**  
**GOSPODARKA FINANSOWA**  
**§ 19**

1. Biblioteka jest placówką budżetową.
2. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia Organ Prowadzący Bibliotekę.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

1. Biblioteka uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego pracuje według harmonogramu będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu.
2. Biblioteka działa w ciągu roku, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Podczas zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym. Zapis ten nie dotyczy Filii w Bronowie.
4. Biblioteka jest zamknięta dla użytkowników 2 razy w roku na czas organizacji plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej
5. W okresie ferii letnich, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, placówki można zamknąć dla użytkowników na okres do 3 tygodni.
6. Inne zmiany dotyczące zamknięcia placówek Biblioteki dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych czy przepisów bhp, mogą być dokonywane tylko za zgodą organu prowadzącego.
7. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu Biblioteki i jej filii dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje Dyrektor Biblioteki, powiadamiając o tym organ prowadzący.
8. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki, opracowany przez Dyrektora biblioteki do dnia 30 kwietnia danego

roku, zaopiniowany przez Kuratorium Oświaty i zatwierdzony przez Organ Prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

9. Regulaminy wewnątrzbiblioteczne określające działalność Biblioteki nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu Biblioteki.

### **§ 21**

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkim organom Biblioteki.
2. Statut oraz regulamin znajdują się: u Dyrektora i Wicedyrektora Biblioteki, Kierowników Filii i Kierowników Wydziałów.

### **§ 22**

1. Statut Biblioteki jest dokumentem otwartym, podlegającym modyfikacji i uzupełnieniu zgodnie z potrzebami Biblioteki oraz zmianą przepisów oświatowych. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy organu prowadzącego, dyrektora Biblioteki lub Rady Pedagogicznej.
2. Upoważnia się Dyrektora Biblioteki, aby po kilku nowelizacjach Statutu Biblioteki opublikował jego tekst jednolity.

### **§ 23**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut z dnia 9 kwietnia 2018 r.
2. Statut Biblioteki podjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 czerwca 2018r. wchodzi w życie w terminie 7 dni od jego ogłoszenia.