

STATUT

BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ

W SIERADZU

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II. CELE I ZADANIA**
- III. ORGANY I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**
- IV. PRACOWNICY BIBLIOTEKI**
- V. ZBIORY BIBLIOTEKI**
- VI. GOSPODARKA FINANSOWA**
- VII. 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 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 poz. 1943 ze zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 poz.642, ze zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. Nr. 89, poz. 825)
 - 4) 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 Wartkowie, powiat Poddębice :
 - Filia w Bronowie.
6. Biblioteka posiada własną stronę internetową 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. 2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.
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 wspomaganiania
 - 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, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - f) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.
 - 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 wspomaganiania i ich realizację,
 - wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganiania 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 czytelniczej 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
 - 2) zakupionych nowościach z różnych dziedzin wiedzy poprzez wysyłanie opracowywanych zestawień bibliograficznych, jak również organizowanie promocyjnych spotkań, wystaw i wystawek literatury w lokalu Biblioteki,;
 - 3) udziela nauczycielom pomocy w znalezieniu literatury niezbędnej do realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 4) opracowuje zestawienia bibliograficzne do poszukiwanych tematów;
 - 5) wypożycza zbiory na zajęcia edukacyjne i wystawy;
 - 6) udziela instruktażu metodycznego nauczycielom – bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
 - 7) 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 IV

PRACOWNICY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SIERADZU

§ 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 multimediiów 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 Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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 V

ZBIORY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SIERADZU

§ 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. Na warunkach określonych regulaminem Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników (z pierwszeństwem dla nauczycieli i przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego).
 3. Zakup zbiorów bibliotecznych finansowany jest ze środków budżetowych.
 4. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.
 5. 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. nr 205, poz. 1283).
 6. Zbiory są powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych (nie zaewidencjonowanych w rejestrze użytkowników) na miejscu w czytelnicy.
 7. Biblioteka przyjmuje darowizny w postaci zbiorów bibliotecznych na działalność statutową Biblioteki.
 8. 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.
 9. Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki, określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SIERADZU

§ 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 VII

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.
2. 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.
3. Biblioteka jest zamknięta dla użytkowników 2 razy w roku na czas organizacji plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej

4. 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.
5. 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.
6. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny biblioteki, opracowany przez Dyrektora biblioteki do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez Organ Prowadzący bibliotekę i Kuratorium Oświaty do dnia 31 maja danego roku.
7. 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 regulaminy znajdują się: u Dyrektora i Wicedyrektora Biblioteki, Kierowników Filii i Kierowników Wydziałów.

§ 22

1. Statut Biblioteki jest dokumentem otwartym, podlegającym modyfikacji i uzupełnianiu 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 19 grudnia 2016 r.
2. Statut Biblioteki podjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 9 czerwca 2017r. wchodzi w życie w terminie 7 dni od jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu

Załącznik nr 2

Harmonogram godzin pracy poszczególnych Filii.

Sieradz

poniedziałek	godz. 13.00 - 19.00
wtorek- piątek	godz. 8.30 – 19.00
sobota	godz. 8.00 - 14.00

Filia w Zduńskiej Woli

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek – piątek	9.00 - 17.00
II i IV sobota miesiąca	9.00 - 14.00

Filia w Łasku

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek – piątek	9.00 - 17.00
II i IV sobota miesiąca	9.00 - 14.00

Filia w Poddębicach

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek – piątek	9.00 - 17.00
sobota	nieczynna

Filia w Pajęcznie

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek – piątek	9.00 - 17.00
sobota	nieczynna

Filia w Wieluniu

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek – piątek	9.00 - 17.00
sobota	nieczynna

Filia w Wieruszowie

poniedziałek - środa	9.00 - 17.00
czwartek – piątek	9.00 - 16.00
sobota	nieczynna

Filia w Bronowie

poniedziałek – piątek	9.00 - 15.00
sobota	9.00 - 14.00