

STATUT
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W SIERADZU

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

0

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu, dalej określana Biblioteką, jest publiczną placówką, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), dalej określanej ustawą – Prawo oświatowe.
2. Biblioteka jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, dalej określanego jako Centrum, dla którego organem prowadzącym jest Województwo Łódzkie.
3. Biblioteka używa nazwy: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu.
4. Siedziba Biblioteki znajduje się pod adresem: 98-200 Sieradz, ul. Jagiellońska 2.
5. Biblioteka działa na terenie województwa łódzkiego.
6. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu posiada następujące filie:
 - 1) Filia w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 10a;
 - 2) Filia w Łasku, ul. 9 Maja 6;
 - 3) Filia w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6;
 - 4) Filia w Wieruszowie, ul. Klemensa Wierusza 7 -9;
 - 5) Filia w Poddębicach, ul. Narutowicza 13;
 - 6) Filia w Pajęcznie, ul. Wiśniowa 5;
 - 7) Filia w Bronowie, gmina Wartkowice, powiat poddębicki – do 28 lutego 2022 roku.
7. Filie używają nazwy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu Filia w ... (nazwa miejscowości, której znajduje się filia).
8. Pracą Filii kieruje Kierownik.
9. Obowiązki dyrektora Biblioteki wykonuje Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu, dalej określany Dyrektorem Centrum.
10. Organem sprawującym zewnętrzny nadzór pedagogiczny nad Biblioteką jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Rozdział II

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Najważniejszym celem działania Biblioteki jest wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieranie działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt.1, 3-9 oraz 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. 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 wspomaganie:



- 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) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia;
 - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich.
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, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 5) wyników sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkołach;
 - 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 poprzez wymianę doświadczeń.

§ 3

1. Realizując zadania dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli, Biblioteka przede wszystkim:
 - 1) systematycznie i w różnorodny sposób informuje szkoły i placówki o swoich zbiorach, zwłaszcza o zakupionych nowościach;
 - 2) organizuje i w miarę możliwości prowadzi proces wspomagania w szkołach i placówkach;
 - 3) organizuje i prowadzi sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli bibliotekarzy w bibliotekach szkolnych;
 - 4) organizuje i w miarę możliwości prowadzi szkolenia dla nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki związanej z motywowaniem uczniów do czytania, promowaniem czytelnictwa oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) udziela nauczycielom pomocy w znalezieniu literatury niezbędnej do realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 6) opracowuje zestawienia bibliograficzne według potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli lub szkoły;
 - 7) wypożycza zbiory na zajęcia edukacyjne i wystawy;



- 8) udziela instruktażu metodycznego nauczycielom – bibliotekarzom bibliotek szkolnych;
 - 9) organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne dla uczniów szkół różnych typów, wspierając nauczycieli w promocji czytelnictwa oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 10) realizuje wymienione zadania w odniesieniu do zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno – komunikacyjnej.
2. W realizacji tych zadań Biblioteka współpracuje:
- 1) z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Sieradzu;
 - 2) z innymi placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) ze szkołami i placówkami oświatowymi regionu;
 - 4) z uczelniami wyższymi, zwłaszcza kształcącymi nauczycieli;
 - 5) z innymi bibliotekami, zwłaszcza pedagogicznymi.

Rozdział III

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 4

1. Organami Biblioteki są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna Biblioteki;
2. Radę Pedagogiczną Biblioteki tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący w Bibliotece.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej Biblioteki są równocześnie członkami Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna Biblioteki jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe Biblioteki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Biblioteki wchodzi Dyrektor i Wicedyrektorzy Centrum oraz nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Bibliotece.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Biblioteki jest Dyrektor Centrum.
4. Rada Pedagogiczna Biblioteki pracuje w trybie zebrań plenarnych - planowanych, doraźnych oraz nadzwyczajnych.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej Biblioteki są zwoływane z inicjatywy Dyrektora Centrum, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek organu prowadzącego albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Biblioteki należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Bibliotece;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Biblioteki;
7. Rada Pedagogiczna Biblioteki opiniuje:
 - 1) Wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom i specjalistom pracującym w Bibliotece odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 2) Powierzenie w Bibliotece stanowiska kierownika filii;
8. Rada Pedagogiczna Biblioteki ponadto:
 - 1) może przygotować projekt Statutu Biblioteki lub jego zmian i przedstawić go Dyrektorowi Centrum do dalszego procedowania;
 - 2) ustala regulamin swojej działalności i przekazuje Dyrektorowi Centrum do dalszego procedowania;



- 3) może wnioskować w sprawach dotyczących organizacji pracy Biblioteki oraz w innych sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Biblioteki;
9. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej, wynikające z Ustawy Prawo oświatowe, niewymienione w ust. 6-8 wykonuje Rada Pedagogiczna Centrum;
10. Zebrania Rady Pedagogicznej Biblioteki są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej Biblioteki podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Sprawy poruszane podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Biblioteki są objęte tajemnicą służbową. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Biblioteki są zobowiązane do nieujawniania osobom spoza Rady spraw poruszanych podczas zebrania.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na przykład w sytuacji zagrożenia wynikającego z pandemii, zebrania Rady Pedagogicznej Biblioteki mogą być organizowane w trybie zdalnym, na wybranej platformie.
14. Szczegółową organizację działalności Rady Pedagogicznej Biblioteki opisuje Regulamin Rady Pedagogicznej Biblioteki.

§ 6

1. Pracą Rady Pedagogicznej Biblioteki kieruje Dyrektor Centrum, który jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Biblioteki.
2. Dyrektor Centrum wspiera pracowników Biblioteki w wykonywaniu ich zadań w szczególności poprzez:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) Kontrolowanie pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece;
 - 3) Delegowanie obowiązków i uprawnień;
 - 4) Rozstrzyganie sporów zaistniałych w Bibliotece z zachowaniem przepisów prawa, poszanowaniem godności i praw pracowników oraz z dbałością o poprawne relacje w zespole pracowników.
3. Do zadań Dyrektora Centrum w zakresie kierowania Biblioteką należy przede wszystkim:
 - 1) Zarządzanie całokształtem działalności Biblioteki;
 - 2) Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej Biblioteki;
 - 3) Wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej Biblioteki;
 - 4) Zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej Biblioteki oraz innych jej postanowień, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa lub z obowiązkowymi zadaniami Biblioteki oraz poinformowanie o tym Organu Prowadzącego.
 - 5) Ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
 - 6) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Bibliotece;
 - 7) Prowadzenie polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki;
4. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania we współpracy z Wicedyrektorami Centrum oraz z Kierownikami filii.

§ 7

1. Każdy z organów Biblioteki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych zewnętrznymi przepisami prawa, Statutem Biblioteki i Statutem Centrum oraz wewnętrznymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów Biblioteki odbywa się we wszystkich obszarach jej działalności i polega przede wszystkim na:

- 1) Wzajemnym informowaniu się o podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) Współdecydowaniu w sprawach dotyczących działania Biblioteki zgodnie z odrębnymi zapisami Statutu;
 - 3) Możliwości wyrażania opinii w kwestiach wynikających z zapisów statutowych oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki;
 - 4) Konsultowaniu, uzgadnianiu i wzajemnej współpracy przy realizacji zadań statutowych Biblioteki i Centrum;
3. Celem współdziałania jest tworzenie w Bibliotece jak najlepszych warunków do efektywnego realizowania zadań statutowych oraz atmosfery sprzyjającej doskonaleniu kultury organizacyjnej Biblioteki.

§ 8

1. W przypadku zaistnienia sporów między organami Biblioteki lub wewnątrz nich każdy z organów powinien dążyć do jak najszybszego i polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych.
2. Jeżeli strony sporu nie dojdą do porozumienia w sposób polubowny, każda ze stron ma prawo przekazać sprawę do rozstrzygnięcia w trybie opisanym w Statucie Centrum.

Rozdział IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 9

1. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu jest integralną częścią Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Sieradzu.
2. W Bibliotece mogą być tworzone komórki organizacyjne – na przykład wydziały, pracownie i zespoły.
3. Komórki organizacyjne mogą być powoływane zarówno na poziomie Biblioteki, jak i na poziomie Centrum.
4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2. i 3., zarówno w Bibliotece, jak i w Centrum ustala, tworzy, przekształca, powołuje i likwiduje Dyrektor Centrum..
5. Szczegółowa organizacja pracy Biblioteki jest opisana w Statucie Centrum oraz w Regulaminie organizacyjnym Centrum.
6. Biblioteka działa w oparciu o roczny plan pracy. Dyrektor przygotowuje plan pracy Biblioteki na rok szkolny i przedstawia go Organowi Prowadzącemu jako integralną część planu pracy Centrum do 31 lipca poprzedniego roku szkolnego.
7. Sprawozdanie z realizacji planu pracy Biblioteki za dany rok szkolny Dyrektor Centrum przedstawia Organowi Prowadzącemu jako integralną część sprawozdania z pracy Centrum do 30 września następnego roku szkolnego.

§ 10

1. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Organ Prowadzący Centrum. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji filii regulują odrębne przepisy.
 2. Filie Biblioteki są odrębnymi komórkami organizacyjnymi, ale nauczyciele w nich pracujący mogą również współtworzyć inne komórki organizacyjne działające na poziomie Centrum.
- 

3. Filiami kierują Kierownicy powoływani i odwoływani przez Dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
4. Kompetencje oraz szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników określa Dyrektor Centrum.
5. Do zadań Kierowników filii należy przede wszystkim:
 - 1) Planowanie, organizacja i koordynacja pracy filii oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, w tym nadzór pedagogiczny nad pracownikami pedagogicznymi filii;
 - 2) Przedkładanie Dyrektorowi Centrum propozycji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym materialnej, podległych pracowników oraz ewentualnych zmian w tych zakresach;
 - 3) Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy nauczycieli bibliotekarzy filii;
 - 4) Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwianie spraw dotyczących bieżącej działalności filii;
 - 5) Bieżące informowanie Dyrektora Centrum o sprawach wymagających jego decyzji;
 - 6) Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej Biblioteki oraz Rady Pedagogicznej Centrum;
 - 7) Wnioskowanie w sprawach przyznania nagród i zastosowania kar wobec podległych pracowników;
 - 8) Poprawne prowadzenie dokumentacji filii,
 - 9) Wnioskowanie w sprawach wyposażenia Filii oraz innych wydatków dotyczących prawidłowego funkcjonowania filii;
 - 10) Reprezentowanie filii na zewnątrz.

Rozdział V

PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 11

1. W Bibliotece mogą być zatrudnieni nauczyciele bibliotekarze, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy Biblioteki są pracownikami Centrum.
3. Strukturę zatrudnienia w Bibliotece w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy oraz pozostałych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele bibliotekarze oraz specjaliści zatrudnieni w Bibliotece realizują zadania statutowe Biblioteki oraz zadania statutowe Centrum zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z przynależnością do komórek organizacyjnych Centrum.
6. Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki określa Statut Centrum.

Rozdział VI

ZBIORY BIBLIOTEKI

§ 12

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 z dziedzin objętych podstawą programową, o której mowa w art.4 ust.24 i 25 ustawy Prawo oświatowe
 - 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. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, darowizny, depozyty, odkupienie oraz wymianę.
3. Zakupy zbiorów do Biblioteki odbywają się za zgodą Dyrektora Centrum i są finansowane z budżetu Centrum.
4. Ewentualne umowy lub porozumienia dotyczące pozyskania zbiorów poprzez darowizny, depozyty, odkupienie lub wymianę podpisuje Dyrektor Centrum.
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. z 2008 nr 205, poz. 1283).
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

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI

§ 13

1. Biblioteka, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego, pracuje według harmonogramu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Statutu.
 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 oraz ferii letnich przewidzianych dla placówek feryjnych z terenu województwa łódzkiego Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym.
- 

4. Biblioteka może być zamknięta dla użytkowników 3 razy w roku na czas organizacji plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej Centrum.
5. W okresie ferii letnich, o których mowa w ust. 3, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, Bibliotekę lub filię można zamknąć dla użytkowników na okres do 3 tygodni.
6. Zamknięcie Biblioteki lub filii dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z innych przyczyn niż wymienione w ust. 4 i 5, może nastąpić tylko za zgodą Organu Prowadzącego.
7. Skrócenie czasu dostępności Biblioteki lub filii dla użytkowników w danym dniu, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, może nastąpić tylko decyzją Dyrektora Centrum, który powiadamia o tym Organ Prowadzący.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Regulaminy wewnętrzne opisujące działalność Biblioteki powinny być zgodne z zapisami niniejszego Statutu.
2. Zapisy regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, niezgodne z zapisami niniejszego Statutu tracą moc.

§ 15

1. Statut Biblioteki jest dokumentem otwartym i może podlegać modyfikacji. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy Organu Prowadzącego, Dyrektora Centrum i Rady Pedagogicznej Biblioteki.
2. Zmiany w Statucie Biblioteki są wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.
3. Po kilku nowelizacjach lub w przypadku nowelizacji obejmującej wiele zapisów statutowych Dyrektor Centrum ma prawo do opublikowania tekstu jednolitego Statutu Biblioteki.
4. Niniejszy Statut powinien być zgodny ze Statutem Centrum.
5. Zapisy Statutu niezgodne ze Statutem Centrum tracą moc.

§ 16

1. Dyrektor Centrum zapewnia wszystkim pracownikom Biblioteki zapoznanie się z treścią niniejszego Statutu poprzez jego publikację na stronie BIP Centrum.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Biblioteki z dnia 10 września 2018 roku, z zastrzeżeniem, że zapisy dotyczące zadań wydziałów (§ 11 i § 12) obowiązują do końca roku szkolnego 2021/2022.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną Biblioteki.

Statut został uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Biblioteki z dnia 14 lutego 2022 roku.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Sieradzu

mgr Łukasz Goldman