

## **STATUT BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W ZGIERZU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Biblioteka Pedagogiczna w Zgierzu, dalej zwana Biblioteką, jest publiczną placówką oświatową, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

§ 2. Biblioteka funkcjonuje w strukturze Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, dalej zwanym Centrum.

§ 3. Nazwa Biblioteki brzmi: Biblioteka Pedagogiczna w Zgierzu.

§ 4. Siedziba Biblioteki znajduje się w Zgierzu przy ul. 3 Maja 46.

§ 5. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Łódzkie.

§ 6. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 7. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 8. Biblioteka obejmuje zasięgiem swojej działalności obszar województwa łódzkiego.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Biblioteki**

§ 9. Celem działania Biblioteki jest służenie w szczególności potrzebom kształcącej i doskonalącej się kadry pedagogicznej, innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania oraz wspieranie działalności szkół i placówek, ośrodków doskonalenia nauczycieli, a także innej działalności związanej z oświatą i wychowaniem.

§ 10. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:
  - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,

- b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
  - f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowanie i prowadzenie 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,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
  - d) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

**§ 11.** Wspomaganie, o którym mowa w § 10 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 ósmoklasisty i egzaminu maturalnego i zawodowego;
- 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

**§ 12.** Wspomaganie, o którym mowa w § 10 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.

**§ 13.** Biblioteka może ponadto:

- 1) prowadzić działalność wydawniczą;
- 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

### **Rozdział 3 Organy Biblioteki**

**§ 14.** 1. Organami Biblioteki są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Organy Biblioteki współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

**§ 15.** 1. Biblioteką kieruje Dyrektor.

2. Funkcję Dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Łódzkiego.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie w placówce nadzoru pedagogicznego, administracyjnego, organizacyjnego i finansowego;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) wykonywanie wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Biblioteki oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom oraz osobom korzystającym z Biblioteki;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 16.** 1. W Bibliotece mogą być utworzone stanowiska kierownicze.

2. Szczegółowy zakres zadań dla stanowisk kierowniczych określa Dyrektor.

**§ 17.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu Biblioteki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Biblioteki.

3. Rada Pedagogiczna wnioskuje, opiniuje i podejmuje uchwały w sprawach związanych z działalnością Biblioteki oraz posiada kompetencje stanowiące.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki;
- 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Biblioteki.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Biblioteki;
- 2) projekt planu finansowego Biblioteki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Biblioteki.

**§ 18.** 1. Dyrektor Biblioteki współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Organy Biblioteki mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

3. Sprawy sporne wewnątrz Biblioteki rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.

#### **Rozdział 4 Organizacja Biblioteki**

**§ 19.** Biblioteka posiada filie:

- 1) Filię w Kutnie, 99-301 Kutno, ul. Władysława Jagiełły 6;
- 2) Filię w Łęczycy, 99-100 Łęczycza, ul. Kaliska 13.

**§ 20.** 1. Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu finansowego Biblioteki.

2. W arkuszu organizacyjnym Dyrektor zamieszcza liczbę pracowników Biblioteki, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy Biblioteki.

§ 21. W Bibliotece mogą być tworzone wydziały, o których działaniu decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 5 Pracownicy Biblioteki**

§ 22. W Bibliotece zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele-bibliotekarze;
- 2) pracownicy administracyjni i obsługi.

§ 23. Do zadań nauczycieli – bibliotekarzy należy realizacja celów i zadań Biblioteki wymienionych w Rozdziale 2 statutu, w szczególności:

- 1) gromadzenie, uzupełnianie i kontrola zbiorów;
- 2) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami oraz udostępnianie ich;
- 3) organizowanie i prowadzenie wspomaganie;
- 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli;
- 5) współpraca z bibliotekami szkolnymi;
- 6) promowanie Biblioteki i jej usług;
- 7) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej;
- 8) proponowanie i podejmowanie innowacyjnych rozwiązań służących doskonaleniu form i metod pracy Biblioteki.

§ 24. 1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Biblioteki zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości i innymi przepisami szczegółowymi;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Biblioteki;
- 4) prowadzenie dokumentacji zakładowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku i środkami trwałymi.

2. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) utrzymywanie w czystości lokali Biblioteki.

§ 25. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa Dyrektor.

## **Rozdział 6 Zbiory Biblioteki**

§ 26. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i pozostałe druki oraz dokumenty na innych nośnikach zgodnie z potrzebami użytkowników, obejmujące w szczególności materiały i zbiory biblioteczne ujęte w § 10 pkt 1, a także materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu, w tym regionu oddziaływania Biblioteki.

§ 27. Na warunkach określonych regulaminem korzystania z Biblioteki, zbiory biblioteczne są powszechnie dostępne dla użytkowników.

§ 28. Zakupy zbiorów bibliotecznych dokonywane są z środków budżetowych Biblioteki oraz dotacji celowych.

§ 29. Biblioteka pozyskuje zbiory poprzez zakupy, dary, depozyty, odkupienie oraz wymianę.

§ 30. Biblioteka zapewnia odpowiednie warunki tworzenia księgozbioru poprzez właściwą ewidencję, lokal oraz sposób przechowywania zbiorów.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

§ 31. Dyrektorem Biblioteki jest dyrektor Centrum.

§ 32. 1. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają odrębne przepisy prawa.

§ 33. Postanowienia niniejszego statutu tracą moc w zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum.