

Statut
Publicznej Biblioteki Pedagogicznej
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie

Statut
Publicznej Biblioteki Pedagogicznej
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§1. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”, zwana w treści statutu „biblioteką”, służy w szczególności potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli.

§2. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Częstochowie jest połączona organizacyjnie w zespół z Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwanym dalej RODN „WOM”, z siedzibą w Częstochowie przy Al. Jana Pawła II 126/130.

§2a. Sieć publicznych bibliotek pedagogicznych RODN „WOM” w Częstochowie tworzą następujące placówki:

- 1) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Al. Jana Pawła II 126/130,
- 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Myszkowie, ul. Prymasa Wyszyńskiego 7a,
- 3) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lublińcu, ul. Paderewskiego 18,
- 4) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Kłobucku, ul. ks. I. Skorupki 46,
- 5) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie, ul. Szczekocińska 31.

§3.1. Ustaloną i używaną nazwą biblioteki jest:

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

2. Ustalona nazwa jest używana przez bibliotekę i filie w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach i stemplach używa się również czytelnego skrótu nazwy o brzmieniu: *Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie*, a w przypadku filii: *Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w*

§4. (skreślony)

§5. Organem prowadzącym bibliotekę jest Województwo Śląskie.

§6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością biblioteki jest Śląski Kurator Oświaty.

§7.1. Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zapewnia bibliotece wraz z filiami samodzielność w realizacji podstawowych zadań, wymienionych w §10 ust. 1 niniejszego statutu.

2. (skreślony)

3. (skreślony)

4. (skreślony)

5. Biblioteka i jej filie obejmują zasięgiem swojego działania obszar województwa śląskiego, a w szczególności powiaty: częstochowski grodzki, częstochowski ziemski, myszkowski, lubliniecki, kłobucki i koniecpolski.

II. (skreślony)

§8. (skreślony)

III. Organy biblioteki

§ 9.1. Organami biblioteki są:

- 1) dyrektor RODN „WOM” w Częstochowie,
- 2) rada pedagogiczna zwana dalej „radą”.

1a. Dyrektor kieruje biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) opracowuje koncepcję pracy biblioteki, a następnie koordynuje jej realizację,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania biblioteki,
- 4) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań,
- 5) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę biblioteki,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych - zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 9) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- 10) współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego, innymi bibliotekami oraz placówkami oświatowymi, a w szczególności ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli,
- 11) przygotowuje plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.

1b. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą.

2. Rada jest kolegialnym organem biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2a. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele bibliotekarzy zatrudnieni w bibliotece i jej placówkach filialnych.

3. Przewodniczącym rady jest dyrektor RODN „WOM” w Częstochowie.

3a. Przewodniczący rady w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie oraz przebieg posiedzeń rady, zawiadamia wszystkich jej członków o terminach zebrań,
- 2) przewodniczy obradom rady,
- 3) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

4. Rada ustala regulamin swojej działalności.

5. (skreślony)



6. Zebrania rady są protokołowane.

7. Zebrania rady są organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

8. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady.

8a. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności biblioteki.

9. Do kompetencji stanowiących rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy biblioteki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

10. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy biblioteki,
- 2) projekt planu finansowego biblioteki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom biblioteki odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11a. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący bibliotekę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego bibliotekę.

12. Rada może występować do dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw związanych z organizacją i działalnością biblioteki.

12a. Dyrektor przedstawia radzie, opracowany na każdy rok szkolny, plan nadzoru pedagogicznego oraz przedstawia informację o jego realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12b. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w bibliotece. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. O jego wyniku powiadamia radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12c. Rada może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności biblioteki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w bibliotece. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

- 12d. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników oraz użytkowników biblioteki.
13. (skreślony)
14. (skreślony)
15. Organy biblioteki współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
16. Każdy organ ma prawo przedstawić swoje propozycje, wnioski i informacje związane z działalnością biblioteki.
17. Wymiana informacji pomiędzy organami biblioteki o podejmowanych lub planowanych decyzjach odbywa się na bieżąco.
18. Ewentualne spory między organami biblioteki rozwiązywane są wewnątrz biblioteki.
19. W przypadku niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowej wewnątrz biblioteki spory między organami biblioteki rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają spory w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

IV. Zadania i organizacja biblioteki

§10.1. Biblioteka realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) wspieranie działalności bibliotek szkolnych, w szczególności w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką,
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych i wewnątrzszkolnego doskonalenia.

2. Powyższe zadania biblioteka realizuje między innymi poprzez:

- 1) zakup nowości, przyjmowanie darów, wymianę materiałów bibliotecznych zgodnie ze specyfiką oraz potrzebami środowiska,
- 2) opracowywanie zestawień bibliograficznych, tworzenie kartotek zagadnieniowych,
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy między innymi poprzez warsztaty, spotkania instruktażowe, konferencje, różnego rodzaju formy doskonalenia, w tym kursy kwalifikacyjne,
- 4) organizowanie i prowadzenie we współpracy z innymi placówkami oświatowymi działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności poprzez otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, konkursy międzyszkolne, wystawy, spotkania autorskie,
- 5) organizowanie we współpracy ze szkołami wyższymi praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza na podstawie pisemnego porozumienia dyrektora z władzami uczelni lub zakładu kształcenia nauczycieli.

3. Biblioteka może ponadto:

- 1) prowadzić działalność wydawniczą,
- 2) uczestniczyć w realizacji europejskich programów edukacyjnych,
- 3) współuczestniczyć w realizacji zadań statutowych RODN „WOM”.

§11.1. Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji biblioteki, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego biblioteki, do dnia 30 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji biblioteki zatwierdza organ prowadzący bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji biblioteki zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników biblioteki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) ogólną liczbę godzin pracy biblioteki finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§12.1. Dyrektor RODN „WOM”, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych oraz innych stanowisk kierowniczych w bibliotece.

2. Wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie budżetowym biblioteki,
- 3) odpowiada za organizację, planowanie pracy, sprawozdawczość, analizę i ocenę efektów oraz jakości pracy sieci bibliotek pedagogicznych,
- 4) inicjuje i wspiera innowacje pedagogiczne, programowe i organizacyjne oraz doskonalenie zawodowe podległych bezpośrednio pracowników,
- 5) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych RODN „WOM” i biblioteki,
- 6) współpracuje z krajową siecią bibliotek pedagogicznych, ze szkołami, placówkami i instytucjami oświatowymi w zakresie realizacji zadań statutowych RODN „WOM” i biblioteki,
- 7) występuje do dyrektora RODN „WOM” z wnioskami, uwagami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności sieci bibliotek pedagogicznych, a w szczególności w zakresie zbiorów, bazy i warunków pracy sieci bibliotek pedagogicznych, obsady kadrowej oraz spraw wynikających ze stosunku pracy podległych bezpośrednio pracowników,
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora RODN „WOM”.

§13.1. W bibliotece jest utworzone stanowisko kierownika biblioteki.

2. Do zadań kierownika biblioteki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i kierowanie merytoryczną działalnością sieci bibliotek pedagogicznych oraz bieżąca współpraca z kierownikami filii w tym zakresie,
- 2) kierowanie bieżącą pracą biblioteki oraz współpraca z kierownikami filii w tym zakresie,

- 3) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 4) planowanie pracy pracowników oraz współpraca z kierownikami filii w tym zakresie,
- 5) zapewnienie właściwego profilu gromadzonych zbiorów w sieci bibliotek pedagogicznych,
- 6) rozliczenia finansowe z księgowością,
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników sieci bibliotek pedagogicznych,
- 8) współpraca z konsultantami RODN „WOM” w zakresie doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników biblioteki,
- 9) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań statutowych biblioteki.

§14.1.Filie stanowią integralną część biblioteki i są objęte jej budżetem.

2.Bieżącą pracą każdej filii biblioteki tworzącej sieć bibliotek pedagogicznych kieruje jej kierownik.

2a.(skreślony)

3.Kierownik filii reprezentuje filię biblioteki na zewnątrz i odpowiada za jej działalność.

4.Do zadań kierownika filii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracy filii oraz bieżącej korespondencji w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 2) opracowywanie przydziałów czynności dla pracowników oraz planowanie ich pracy,
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) koordynowanie działań filii związanych z doradztwem metodycznym i doskonaleniem nauczycieli,
- 5) zakup nowości wydawniczych, prenumerata czasopism,
- 6) rozliczenia finansowe z księgowością,
- 7) bieżąca współpraca z kierownikami filii sieci publicznych bibliotek pedagogicznych, ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań statutowych RODN „WOM” i biblioteki,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

5.Filię biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty, w ramach posiadanych środków.

§15.1.W bibliotece utworzone są następujące działy:

- 1) dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 2) dział informacyjno – bibliograficzny,
- 3) dział udostępniania zbiorów (wypożyczalnia),
- 4) czytelnia naukowa,
- 5) czytelnia czasopism,
- 6) wypożyczalnia multimedialna.

1a.W filiach biblioteki nie tworzy się działów.

2. (skreślony)

3. (skreślony)



§16.1. Każda biblioteka wchodząca w skład sieci bibliotek działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora RODN „WOM”.

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

3. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie oraz jej filie udostępniają zbiory wg następującego harmonogramu, dostosowanego do potrzeb środowiska:

- 1) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie:
poniedziałek- 8.30 - 18.00
wtorek- 8.30 – 18.00
środa- 8.30 – 18.00
czwartek- dzień prac wewnętrznych
piątek- 8.30 – 18.00
pierwsza sobota miesiąca- 8.00-13.00,
- 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Kłobucku:
poniedziałek – 8.00-18.00
wtorek – 8.00-16.00
środa – 8.00-16.00
czwartek – 8.00-15.00 (pierwszy i trzeci czwartek miesiąca)
piątek – 8.00-16.00
pierwsza sobota miesiąca – 8.00-13.00,
- 3) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lelowie:
poniedziałek – 8.00-16.00
wtorek – 8.00-18.00
środa – 8.00-16.00
czwartek – 8.00-16.00
piątek – 8.00-16.00
pierwsza sobota miesiąca – 8.00-13.00,
- 4) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lublińcu:
poniedziałek – 8.00-17.30
wtorek – 8.00-15.00
środa – 8.00-17.30
czwartek – 7.30-15.00 (pierwszy i trzeci czwartek miesiąca)
piątek – 8.00–15.00
pierwsza sobota miesiąca – 8.00-13.00,
- 5) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Myszkowie:
poniedziałek – 8.00-18.00
wtorek – 8.00-15.00
środa – 8.00-15.00
czwartek – 8.00-15.00 (pierwszy i drugi czwartek miesiąca)
piątek – 8.00-18.00

pierwsza sobota miesiąca – 8.00-13.00.

- 3a. W okresie wakacji wszystkie placówki udostępniają zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
- 3b. W okresie ferii zimowych filia biblioteki w Kłobucku udostępnia zbiory w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Biblioteka może zostać zamknięta na określony czas celem przeprowadzenia skontrum.

V. Pracownicy biblioteki

§17.1. W bibliotece są zatrudnieni nauczyciele bibliotekarze, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

2. W miarę potrzeb w bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością biblioteki.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników biblioteki zatwierdza dyrektor RODN „WOM”.

§18.1. Zadania nauczycieli bibliotekarzy obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjno - techniczną, a w zależności od działu, w który są zatrudnieni, dotyczą w szczególności:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- 2) prowadzenia działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 3) stosowania różnych form upowszechniania działalności biblioteki w środowisku,
- 4) organizowania i prowadzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 5) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem biblioteki i potrzebami użytkowników,
- 7) dokonywania ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
- 9) tworzenia bazy danych zbiorów biblioteki w oparciu o komputerowy system biblioteczny SOWA,
- 10) dokonywania selekcji zbiorów,
- 11) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem i dbałości o ich konserwację,
- 12) prowadzenia statystyki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) podnoszenia własnych kwalifikacji i doskonalenia warsztatu pracy.

1a. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja bieżącej korespondencji oraz innych przesyłek pocztowych,
- 2) udział w wykonywaniu innych prac biurowych związanych z funkcjonowaniem biblioteki, w tym obsługa faksu, przyjmowanie i rozdzielanie poczty elektronicznej przychodzącej do biblioteki, łączenie

- rozmów telefonicznych kierowanych na sekretariat,
- 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem przyjęć interesantów oraz udzielanie im informacji,
 - 4) nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej (dbałość o sprawność techniczną sieci, poprawność działania serwera),
 - 5) modernizacja i aktualizacja strony internetowej biblioteki,
 - 6) obsługa techniczna Zintegrowanego Systemu Zarządzania Biblioteką SOWA,
 - 7) nadzór nad pracą sprzętu komputerowego, w tym konfiguracja i ochrona antywirusowa komputerów, organizowanie okresowej konserwacji sprzętu komputerowego, instalacja oprogramowania i konfiguracja stacji roboczych,
 - 8) prace techniczne związane z księgozbiorem i obsługą czytelników.

2. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biblioteki i w jej otoczeniu,
- 2) porządkowanie zbiorów na półkach,
- 3) przyjmowanie i włączanie zwróconych materiałów na półki,
- 4) ochrona zbiorów.

3. (skreślony)

VI. Zbiory biblioteki

§19.1. Biblioteka, drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany, gromadzi dokumenty piśmiennicze obejmujące w szczególności:

- 1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych, w języku polskim i w językach obcych,
- 2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
- 3) literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla ucznia,
- 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- 5) programy nauczania i podręczniki szkolne,
- 6) materiały dotyczące problematyki oświatowej regionu,
- 7) czasopisma z zakresu pedagogiki, nauk pokrewnych oraz różnych dziedzin wiedzy objętych programami nauczania.

1a. Biblioteka gromadzi także materiały edukacyjne zarejestrowane w formie zapisu obrazu i dźwięku na kasetach VHS, płytach CD, CD-ROM, DVD, płytach analogowych, taśmach i kasetach magnetofonowych.

2. Szczegółowe zasady i warunki udostępniania zbiorów określają odrębne przepisy.

VII. Forma gospodarki finansowej

§20.1. Biblioteka jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej biblioteki określają odrębne przepisy.

1a. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest roczny plan dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej oraz roczny plan finansowy rachunku dochodów własnych.

2. Biblioteka może pobierać opłaty za świadczenie niektórych usług. Rodzaj świadczonych usług i wysokość opłat określają odrębne przepisy.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Do podpisywania dokumentów finansowych i zobowiązań majątkowych uprawnieni są dyrektor placówki RODN „WOM” i główny księgowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić indywidualnego upoważnienia do podpisywania dokumentów finansowych lub zobowiązań majątkowych zastępcy dyrektora RODN „WOM” lub innemu pracownikowi.
6. Podpis głównego księgowego jest obowiązkowy na każdym dokumencie finansowym lub zobowiązaniu majątkowym.

VIII. Postanowienia końcowe

§21.1. Statut i zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

1a. Zmiany w statucie biblioteki mogą być dokonane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) organu prowadzącego,
- 3) dyrektora RODN „WOM”,
- 4) rady pedagogicznej.

2. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie nowelizacji statutu przekazywane są do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§21a. Biblioteka używa pieczęci o treści:

- 1) ”Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
„WOM” w Częstochowie
42-200 Częstochowa, Al. Jana Pawła II 126/130”
- 2) ”Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lublińcu
42- 700 Lubliniec, ul. Paderewskiego 18
tel. 034 351 17 98”
- 3) ”Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lelowie
42- 235 Lelów, ul. Szczekocińska 31
tel. 034 355 00 99”
- 4) ”Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Myszkowie
42- 300 Myszków, ul. Prymasa Wyszyńskiego 7a
tel. 034 313 44 94”

- 5) "Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Kłobucku
42- 100 Kłobuck, ul. ks. Skorupki 46
tel. 034 317 33 69”

§22. Niniejszy statut wchodzi w życie 20 grudnia 2007 roku.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

J. Zdański
DR JERZY ZDAŃSKI