

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

I. Postanowienia ogólne

- §1. Publiczna Biblioteka Pedagogiczna Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwana dalej „biblioteką”, jest publiczną biblioteką pedagogiczną.
- §2. Biblioteka jest połączona organizacyjnie w zespół z Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, z siedzibą w Częstochowie przy al. Jana Pawła II 126/130.
- §2a. Biblioteka posiada filie:
- 1) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Kłobucku, ul. ks. Skorupki 46,
 - 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lelowie, ul. Szczekocińska 31,
 - 3) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Lublińcu, ul. Paderewskiego 18,
 - 4) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie
Filia w Myszkowie, ul. Prymasa Wyszyńskiego 7a.
- §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 realizację zadań, wymienionych w §10 niniejszego statutu.
2. (skreślony)
 3. (skreślony)
 4. (skreślony)
 5. Biblioteka i jej filie obejmują zasięgiem swojego działania obszar województwa śląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Częstochowy oraz powiatów:
 - 1) częstochowskiego – ziemskiego,
 - 2) kłobuckiego,
 - 3) lublinieckiego,
 - 4) myszkowskiego.

II. (skreślony)

§8. (skreślony)

III. Organy biblioteki

§ 9.1. Organami biblioteki są:

- 1) dyrektor RODN „WOM” w Częstochowie, zwany dalej „dyrektorem”,
- 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 nad pracą nauczycieli bibliotekarzy,
- 3) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania biblioteki,
- 4) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i obowiązków,
- 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, pedagogicznych w bibliotece i odwołania z nich, z zastrzeżeniem §12 ust. 1,
- 10) współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, oraz innymi placówkami oświatowymi, a w szczególności ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli,
- 11) przygotowuje plan pracy biblioteki na dany rok szkolny oraz przedstawia sprawozdanie z jego wykonania,
- 12) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 13) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.

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: dyrektor i wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece.

3. Przewodniczącym rady jest dyrektor.

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 z inicjatywy dyrektora, 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 zapraszone 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,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych oraz kierownika filii.
- 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. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane 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. Cele, zadania i organizacja biblioteki

§10.1. 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 1991 r. o systemie oświaty, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

2. Podstawowe cele działalności biblioteki:

- 1) stwarzanie warunków dostępu do źródeł wiedzy i informacji edukacyjnej, w szczególności poprzez kompleksową automatyzację procesów bibliotecznych i wykorzystanie w szerokim zakresie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 2) promowanie nowych kierunków i obszarów działalności edukacyjnej,
- 3) prowadzenie działalności bibliotecznej i edukacyjnej niezbędnej w procesie wspierania działalności szkół i placówek oświatowych, kształcenia, samokształcenia i doskonalenia nauczycieli.

§10.1a. Do obowiązkowych 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 przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Zadania obowiązkowe biblioteka realizuje w szczególności poprzez:

- 1) zakup nowości, przyjmowanie darów, wymianę materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
- 3) zapewnienie dostępu do elektronicznych źródeł informacji,
- 4) opracowywanie zestawień bibliograficznych, tworzenie kartotek zagadnieniowych, udzielanie instruktażu,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć czytelniczych, konkursów międzyszkolnych i innych,
- 6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie wystaw, prelekcji i innych.
- 7) organizowanie szkoleń, warsztatów, spotkań instruktażowych, konferencji skierowanych do nauczycieli bibliotekarzy bibliotek szkolnych,
- 8) współpracę z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, szkołami wyższymi, stowarzyszeniami.

3. Zadania obowiązkowe mogą być również prowadzone przez organizowanie i prowadzenie wspomagania:

- 1) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 2) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

4. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 3 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.

5. 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,
- 3) prowadzić praktyki zawodowe dla studentów przygotowujących się do zawodu bibliotekarza,
- 4) uczestniczyć w projektach o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i europejskim związanych z realizacją celów statutowych.

§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, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych oraz kierownika filii.

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

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) wykonuje czynności związane z organizowaniem, planowaniem i opracowywaniem sprawozdań z działalności biblioteki,
- 3) koordynuje i nadzoruje działalność filii,
- 4) kieruje do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach: organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności biblioteki,
- 5) inicjuje działania innowacyjne i doskonalące pracę biblioteki,
- 6) organizuje wewnętrzne doskonalenie pracowników,
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora,
- 8) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonych kompetencji.

§13. (skreślony)

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

2. Pracą filii kieruje kierownik filii.

2a. (skreślony)

3. (skreślony)

4. Do zadań kierownika filii należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie merytoryczną pracą filii,
- 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności filii,
- 3) zakup nowości wydawniczych, prenumerata czasopism i ewidencja zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie dokumentacji filii,
- 5) rozliczenia finansowe z księgowością,
- 6) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 7) inicjowanie form współpracy z placówkami oświatowymi i instytucjami kultury w rejonie działania filii,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5. Filię biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący na wniosek dyrektora, 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. (skreślony)

2. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

3. Biblioteka udostępnia 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 ustala dyrektor.

§18.1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie zbiorów prezencyjnie i na zewnątrz,
- 2) rozbudowywanie warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym rozbudowa elektronicznych katalogów i kartotek zagadnieniowych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej z wykorzystaniem źródeł drukowanych i elektronicznych,
- 4) dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych zgodnie z zadaniami statutowymi,
- 5) formalne i rzeczowe opracowywanie zbiorów,
- 6) prowadzenie ewidencji i selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem i dbałość o ich prawidłową organizację w magazynach,
- 8) prowadzenie statystyk, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism,
- 9) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 10) organizowanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) wspomaganie bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich i innych,
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami kultury w realizacji zadań statutowych,
- 13) upowszechnianie oferty i osiągnięć biblioteki w środowisku,
- 14) podnoszenie własnych kwalifikacji i doskonalenie 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 gromadzi materiały biblioteczne, o których mowa w §10 ust 1a pkt 1 drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany.

1a. (skreślony)

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 jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych oraz roczny plan finansowy wydzielonego rachunku gromadzenia dochodów.

2. Biblioteka może pobierać opłaty za świadczenie niektórych usług. Rodzaj świadczonych usług i wysokość opłat określają odrębne przepisy.

3. (skreślony)

4. (skreślony)

5. (skreślony)

6. (skreślony)

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,
- 4) rady pedagogicznej.

2. (skreślony)

§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 16 maja 2013 r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś