

Załącznik do Uchwały nr 4/2016  
Rady Pedagogicznej  
Publicznej Biblioteki Pedagogicznej  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM”  
w Częstochowie  
z dnia 17 listopada 2016 r.

**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. Pułaskiego 7/210.
- §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 w 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 odrębnymi 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, innymi bibliotekami pedagogicznymi i placówkami doskonalenia nauczycieli, 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 książkę 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,
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy biblioteki.

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) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
- 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 informacyjnej i bibliograficznej,
- 4) 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. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 1a pkt 2, jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:
- 1) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty, o których mowa w ust. 1a pkt 1 lit. f,
  - 2) 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,
  - 3) realizacji podstaw programowych,
  - 4) wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego,
  - 5) wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - 6) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

4. Wspomaganie, o którym mowa w ust. 1a 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 wspomaganie i ich realizację,
  - d) wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomaganie 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 8.00–18.00  
czwartek 8.00–15.00 (pierwszy i drugi czwartek miesiąca)  
piątek 8.00–15.00  
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. Zasady finansowania biblioteki

**§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  
tel. 343606004, 343606014, fax 343606239”,
- 2) „Publiczna Biblioteka Pedagogiczna  
RODN „WOM” w Częstochowie  
Filia w Kłobucku  
42-100 Kłobuck, ul. ks. Skorupki 46  
tel. 343173369”,

- 3) „Publiczna Biblioteka Pedagogiczna  
RODN „WOM” w Częstochowie  
Filia w Lelowie  
42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 31  
tel. 343550099”,
- 4) „Publiczna Biblioteka Pedagogiczna  
RODN „WOM” w Częstochowie  
Filia w Lublińcu  
42-700 Lubliniec, ul. Paderewskiego 18  
tel. 343511798”,
- 5) „Publiczna Biblioteka Pedagogiczna  
RODN „WOM” w Częstochowie  
Filia w Myszkowie  
42-300 Myszków, ul. Pułaskiego 7/210  
tel. 343134494”.

§22. Niniejszy statut wchodzi w życie 17 listopada 2016 r.

DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
„WOM” w Częstochowie  
  
mgr Katarzyna Wilk