

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 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.
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:

- 9) dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 10) dział informacyjno-bibliograficzny,
- 11) dział udostępniania zbiorów (wypożyczalnia),
- 12) czytelnia naukowa,
- 13) czytelnia czasopism,
- 14) 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) wspomagania szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) wspomagania 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