

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

Załącznik do zarządzenia Nr D.021.1.2024.ED

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”

W Częstochowie

z dnia 22 stycznia 2024 r.

## Statut

Publicznej Biblioteki Pedagogicznej

Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „Wom” W Częstochowie

## Rozdział 1

### 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) (uchylony)
- 2) publiczna biblioteka pedagogiczna rodn „wom” w częstochowie filia w lełowie, 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. (uchylony)

§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 biblioteczom wraz z filiami realizację zadań wymienionych w § 10 niniejszego statutu.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

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.

## Rozdział 2 (uchylony)

§8. (uchylony)

## Rozdział 3

### 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 bibliotek;

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. (uchylony)

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 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;

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. (uchylony)

14. (uchylony)

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.

## Rozdział 4

## 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.

### 3. 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.

### 4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

**§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.** (uchylony)

**§14. 1.** Filie stanowią integralną część biblioteki i są objęte jej budżetem.

2. Pracą filii kieruje kierownik filii.

2a. (uchylony)

3. (uchylony)

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 udostępniania zbiorów;

3) dział wspomagania edukacji.

1a. W filiach biblioteki nie tworzy się działów.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

**§16.** 1. (uchylony)

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:

a) poniedziałek, wtorek, środa, piątek 8<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>,

b) czwartek 8<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>,

c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8<sup>00</sup>–13<sup>00</sup>;

2) (uchylony)

3) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie:

a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8<sup>00</sup>–16<sup>00</sup>,

b) wtorek 8<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>,

c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8<sup>00</sup>–13<sup>00</sup>;

4) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lublińcu:

a) poniedziałek, środa 8<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>,

b) wtorek, czwartek, piątek 8<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>,

c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8<sup>00</sup>–13<sup>00</sup>;

5) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Myszkowie:

a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>,

b) wtorek 8<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>,

c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8<sup>00</sup>–13<sup>00</sup>;

3a. W okresie wakacji wszystkie placówki udostępniają zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

4. Biblioteka może zostać zamknięta na określony czas celem przeprowadzenia skontrum.

## Rozdział 5

### 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:

1. wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,

2. 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. (uchylony)

## Rozdział 6

### Zbiory biblioteki

**§19.** 1. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne, o których mowa w §10 ust. 1a pkt 1 drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany.

1a.(uchylony)

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

## Rozdział 7

### 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. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

# Rozdział 8

## Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Statut i zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

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

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego;
- 4) dyrektora;
- 5) rady pedagogicznej.

2. (uchylony)

§ 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) (uchylony)

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”.

DYREKTOR

Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Elżbieta Doroszuk

## Załączniki

[PBP\\_tekst jednolity statutu\\_22\\_01\\_2024\\_.doc](#)

DOC, 141.5 KB

Otwarcie w nowym oknie

[zarządzenie\\_statut\\_tekst jednolity\\_2024.docx](#)

DOCX, 394.78 KB

Otwarcie w nowym oknie