

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 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. (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 bibliotece 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 księżkę 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 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. (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 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.

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 8⁰⁰–18⁰⁰,
- b) czwartek 8⁰⁰–15⁰⁰,
- c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8⁰⁰–13⁰⁰;

2) (uchylony)

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

- a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8⁰⁰–16⁰⁰,
- b) wtorek 8⁰⁰–18⁰⁰,
- c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8⁰⁰–13⁰⁰;

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

- a) poniedziałek, środa 8⁰⁰–18⁰⁰,
- b) wtorek, czwartek, piątek 8⁰⁰–15⁰⁰,
- c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8⁰⁰–13⁰⁰;

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

- a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8⁰⁰–15⁰⁰,
- b) wtorek 8⁰⁰–18⁰⁰,
- c) pierwsza lub druga sobota w miesiącach wrzesień – czerwiec 8⁰⁰–13⁰⁰;

3a. W okresie wakacji wszystkie placówki udostępniają zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

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:
 - 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. (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:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) organu prowadzącego;
- 3) dyrektora;
- 4) 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