

STATUT
PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W POZNANIU

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572);
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674);
- 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. nr 89, poz. 825);
- 6) niniejszego Statutu.

§ 2.

Organem prowadzącym dla Biblioteki jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4.

Siedzibą Biblioteki jest miasto Poznań.

§ 5.

Biblioteka posiada filie w:

- 1) Gnieźnie, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Gnieźnie;
- 2) Grodzisku Wlkp., o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Grodzisku Wlkp.;
- 3) Międzychodzie, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Międzychodzie;
- 4) Nowym Tomyślu, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Nowym Tomyślu;
- 5) Obornikach, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Obornikach;

- 6) Swarzędzu o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Swarzędzu;
- 7) Szamotułach, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Szamotułach;
- 8) Śremie, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Śremie;
- 9) Środzie Wlkp., o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Środzie Wlkp.;
- 10) Wolsztynie, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia w Wolsztynie;
- 11) Wrześni, o nazwie Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu Filia we Wrześni.

§ 6.

Filie stanowią integralną część Biblioteki i są objęte jej budżetem.

§ 7.

Filie Biblioteki tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący na wniosek dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w ramach posiadanych środków.

§ 8.

Biblioteka prowadzi działalność na obszarze Województwa Wielkopolskiego.

§ 9.

Biblioteka używa pieczęci okrągłej z godłem państwa oraz nazwą w otoku „Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu” i posługuje się pieczęcią podłużną z podaniem nazwy i adresu.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 10.

Celem działania Biblioteki jest wspieranie procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieranie działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, innych placówek oświatowych oraz zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 11.

Do zadań realizowanych przez Bibliotekę należy w szczególności:

- 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 i 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, w zakresie: wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnienie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej; realizacji podstaw programowych; wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego; wyników sprawdzianów i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz o wprowadzonych zmianach w systemie oświaty,
 - 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 z uwzględnieniem kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty:
 - 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;
 - 5) Biblioteka może ponadto:
 - a) prowadzić działalność wydawniczą,
 - b) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

§ 12.

- 1) Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi bibliotekami poprzez:
 - a) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa,
 - b) prowadzenie szkolenia studentów w zakresie korzystania z usług Biblioteki,
 - c) wymianę informacji o kierunkach kształcenia i wymaganej literaturze nauczanych przedmiotów,

- d) opracowywanie zestawień bibliograficznych i wykazów literatury dla potrzeb placówek doskonalenia nauczycieli i innych użytkowników oraz oferowanie własnych zbiorów,
- e) współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli w prowadzeniu doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy szkolnych.

Rozdział 3

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 13.

Organami Biblioteki są:

- 1) Dyrektor Biblioteki;
- 2) Rada Pedagogiczna Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Poznaniu.

§ 14.

Funkcję dyrektora Biblioteki powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 15.

Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor, który w szczególności:

- 1) odpowiada za realizację zadań statutowych, poziom i jakość usług oraz rozwój Biblioteki;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w bibliotece nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 3) powołuje i odwołuje kierowników filii;
- 4) powołuje i odwołuje kierowników działów w Bibliotece;
- 5) powołuje i odwołuje stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do pomocy w realizacji zadań statutowych;
- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny w Bibliotece;
- 8) ustala regulaminy Biblioteki;
- 9) zatwierdza regulaminy filii Biblioteki;
- 10) opracowuje arkusz organizacji Biblioteki;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Biblioteki i zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 13) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz;
- 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Biblioteki.

§ 16.

- 1) Rada Pedagogiczna Biblioteki zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań;
- 2) W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece;

- 3) W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady;
- 4) Przewodniczącym Rady jest dyrektor Biblioteki;
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 6) Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki;
- 7) Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - a) zatwierdzanie strategii działania Biblioteki, planów pracy i programów rozwoju oraz planów wewnątrzbibliotecznego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - b) opiniowanie:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Biblioteki,
 - wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników,
 - regulaminów wewnętrznych Biblioteki,
 - planu finansowego Biblioteki,
 - zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w Bibliotece i odwoływania z tych stanowisk;
- 8) Rada uchwała statut Biblioteki i jego zmiany;
- 9) Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Biblioteki;
- 10) Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 11) Rada ustala regulamin swojej działalności;
- 12) Posiedzenia Rady są protokołowane;
- 13) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników.

§ 17.

Uchwały Rady i decyzje dyrektora są jawne.

Rozdział 4

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 18.

- 1) Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki uwzględniający roczny plan pracy oraz plan finansowy Biblioteki;
- 2) Arkusz organizacji Biblioteki opracowuje dyrektor Biblioteki i przedkłada organowi prowadzącemu do dnia 30.04 danego roku;
- 3) Arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

§ 19.

- 1) W Bibliotece tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) dyrektor Biblioteki,
 - b) wicedyrektor,

- c) kierownik filii,
- d) kierownik działu.

§ 20.

- 1) Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 21.

- 1) Powierzenia stanowiska kierownika filii i kierownika działu oraz odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 22.

- 1) Do zadań wicedyrektora Biblioteki należy:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora Biblioteki,
 - b) zastępowanie, w pełnym zakresie praw i obowiązków dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności.

§ 23.

Kierownik filii w szczególności:

- 1) kieruje filią Publicznej Biblioteki Pedagogicznej;
- 2) opracowuje projekt planu pracy filii;
- 3) opracowuje projekt przydziału czynności nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w filii;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w filii;
- 5) planuje, organizuje i realizuje zadania filii w zakresie gromadzenia, opracowywania, ochrony, przechowywania i udostępniania użytkownikom zbiorów bibliotecznych;
- 6) opracowuje, gromadzi i udostępnia zgodnie z obowiązującym stanem prawnym dane statystyczne dotyczące filii Publicznej Biblioteki Pedagogicznej;
- 7) administruje i gospodaruje mieniem filii w celu zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania.

§ 24.

Kierownik działu:

- 1) kieruje działem Publicznej Biblioteki Pedagogicznej;
- 2) opracowuje projekt pracy działu;
- 3) opracowuje projekt przydziału czynności pracowników zatrudnionych w dziale;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w Bibliotece;
- 5) opracowuje, gromadzi i udostępnia, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym dane statystyczne dotyczące działu.

§ 25.

- 1) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Biblioteki;
- 2) Do zadań głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b) opracowanie projektu budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz środka specjalnego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki,
 - d) prowadzenie nadzoru i kontroli nad obsługą kasową Biblioteki,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Biblioteki,
 - f) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - g) przygotowanie i sporządzanie okresowych i rocznych zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - h) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków służbowych głównego Księgowego ustala dyrektor Biblioteki.

§ 26.

- 1. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 27.

- 1) Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674);
- 2) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji,
 - b) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki,
 - c) promowanie Biblioteki i jej usług,
 - d) proponowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników,
 - e) udział w kształceniu i doskonaleniu kadr nauczycieli-bibliotekarzy oraz przygotowaniu uczniów i studentów do korzystania z informacji,
 - f) prowadzenie dokumentacji i statystyki związanej z wykonywaną pracą,
 - g) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki i bibliotekoznawstwa poprzez czytanie literatury przedmiotowej,
 - h) bieżąca znajomość nabytków Biblioteki i szybkie reagowanie na potrzeby czytelników w zakresie poszukiwanych źródeł informacji,
 - i) systematyczne doskonalenie umiejętności i uzupełnianie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
- 4) Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników ustala dyrektor Biblioteki.

§ 28.

- 1) Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Biblioteki,
 - b) prowadzenie kasy, spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biblioteki,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki.
- 2) Zadania magazyniera bibliotecznego:
 - a) dostarczanie czytelnikom zamówionych książek i włączanie zwróconych książek na regały,
 - b) wykonywanie drobnych napraw księgozbioru,
 - c) oklejanie kodami kreskowymi książek,
 - d) dbałość o ład i porządek w przydzielonym magazynie.

§ 29.

- 1) Do obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy:
 - a) rzetelne i terminowe realizowanie powierzonych zadań,
 - b) dbałość o mienie Biblioteki – troska o zbiory, wyposażenie i sprzęt.

§ 30.

- 1) W Bibliotece funkcjonują następujące działy:
 - a) Dział Gromadzenia i Opieki nad Zbiorami,
 - b) Dział Opracowania Zbiorów,
 - c) Dział Udostępniania i Informacji o Zbiorach,
 - d) Filie w: Gnieźnie, Grodzisku, Międzychodzie, Nowym Tomyślu, Obornikach, Swarzędzu, Szamotułach, Śremie, Środzie Wlkp., Wolsztynie i we Wrześni,
 - e) Dział Administracyjno-Obsługowy,
 - f) Księgowość.
- 2) Działy tworzy, przekształca i likwiduje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 31.

Działy i filie Biblioteki współpracują ze sobą w zakresie:

- a) kompleksowej automatyzacji procesów bibliotecznych,
- b) kreowania polityki gromadzenia i opracowania zbiorów,
- c) doboru i selekcji zbiorów w czytelni i wypożyczalni,
- d) przeprowadzania skontrum zbiorów,
- e) badania i zaspakajania potrzeb klientów,
- f) mierzenia jakości pracy i opracowywania programów rozwoju Biblioteki,
- g) promocji Biblioteki,
- h) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy,
- i) doskonalenia zawodowego i pomocy instrukcyjno-metodycznej,
- j) organizowania i prowadzenia praktyk studenckich i przysposobienia bibliotecznego dla uczniów i studentów,
- k) wspierania działalności bibliotek szkolnych.

§ 32.

1. Zakres zadań dla poszczególnych działów oraz funkcjonujące w nich stanowiska pracy określa Regulamin organizacyjny Biblioteki.
2. Zadania działów dotyczą w szczególności:
 - 2.1 Dział Gromadzenia i Opieki nad zbiorami:
 - a) gromadzenie bieżące i retrospektywne zbiorów,

- b) prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
- c) selekcja i ubytowanie, skontrum zbiorów,
- d) prowadzenie i melioracja katalogów kartkowych oraz komputerowej bazy danych,
- e) prowadzenie prenumeraty czasopism,
- f) dbałość o zbiory, ustawienie oraz zabezpieczenie w magazynach,
- g) badanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych; mierzenie jakości pracy,
- h) stała współpraca z uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli,
- i) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi wdrażającymi komputerowe programy biblioteczne,
- j) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa,
- k) organizowanie form doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych,
- l) pomoc instrukcyjno-metodyczna dla bibliotekarzy.

2.2 Dział Opracowania Zbiorów

- a) opracowywanie bieżące i retrospektywne zbiorów,
- b) tworzenie słownika haseł przedmiotowych zgodnie z JHP BN,
- c) prowadzenie i melioracja katalogów kartkowych oraz komputerowej bazy danych,
- d) prowadzenie dokumentacji statystycznej,
- e) badanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych; mierzenie jakości pracy,
- f) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa,
- g) organizowanie form doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek pedagogicznych i szkolnych,
- h) pomoc instrukcyjno-metodyczna dla bibliotekarzy.

2.3 Dział Udostępniania i Informacji o Zbiorach:

- a) prowadzenie kartoteki czytelników,
- b) udostępnianie księgozbioru zgodnie z regulaminem,
- c) prowadzenie statystyki związanej z obsługą czytelników,
- d) badanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych; mierzenie jakości pracy,
- e) dbałość o zbiory, ustawienie oraz zabezpieczenie w magazynach.
- f) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- g) sporządzanie zestawień bibliograficznych i wykazów literatury dla potrzeb placówek doskonalenia nauczycieli i innych użytkowników oraz oferowanie własnych zbiorów,
- h) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów,
- i) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich w zakresie bibliotekoznawstwa,
- j) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w środowisku oświatowym na rzecz upowszechniania najnowszych źródeł informacji,
- k) promowanie działalności i zbiorów bibliotecznych w środowisku nauczycieli i pracowników oświaty,
- l) prowadzenie działalności wydawniczej, edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych na rzecz zainteresowanych grup czytelników,
- m) stała współpraca z uczelniami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli,
- n) współpraca z bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi wdrażającymi komputerowe programy biblioteczne,
- o) pomoc instrukcyjno-metodyczna dla bibliotekarzy.

2.4 Dział Administracyjno-Obsługowy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i emerytalno-rentowych,
- b) prowadzenie archiwum i archiwum akt osobowych,
- c) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych ze sprawami osobowymi,
- d) załatwianie czynności korespondencyjnych,
- e) zakup materiałów, sprzętu i urządzeń, redagowanie dokumentów i pism,
- f) bieżąca konserwacja obiektu,
- g) dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów BHP.

2.5 Księgowość:

- a) opracowywanie planów finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - b) realizacja operacji księgowych,
 - c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - d) kompletowanie, rejestrowanie i klasyfikowanie dokumentów księgowych PBP i filii,
 - e) prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - f) prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej i ewidencjonowanie majątku PBP i filii,
 - g) sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów.
3. Przydziały czynności dla pracowników Biblioteki oraz jej filii określają odpowiednio dyrektor Biblioteki oraz kierownicy filii i działów.

§ 33.

Liczbę etatów pedagogicznych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi zatwierdza organ prowadzący.

§ 34.

Zasady korzystania ze zbiorów, dostępu do zasobów Internetu, prawa i obowiązki użytkowników Biblioteki określa Regulamin Udostępniania Zbiorów.

§ 35.

1) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu gromadzi książki, czasopisma oraz materiały biblioteczne, w tym dokumenty piśmiennicze, zapisy obrazu i dźwięku oraz zbiory multimedialne obejmujące 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 i 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, w zakresie: wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnienie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej; realizacji podstaw programowych; wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego; wyników sprawdzianów i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz o wprowadzonych zmianach w systemie oświaty,
 - h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Biblioteka powiększa swoje zasoby poprzez:
- a) zakupy ze środków budżetowych i ofiarodawców,
 - b) dary od wydawców, księgarń, czytelników,
 - c) przyjmowanie w zamian za zagubione książki;
- 3) Przy powiększaniu zbiorów Biblioteka kieruje się jej profilem oraz potrzebami użytkowników;
- 4) W sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Biblioteka stosuje przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. RP z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

§ 36.

- 1) Biblioteka planuje i przeprowadza selekcje zbiorów pod kątem aktualności, poczytności i stanu technicznego oraz na bieżąco podczas wprowadzania ich do baz komputerowych.
- 2) Biblioteka przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych w zależności od liczby zbiorów:
 - a) co najmniej raz na 10 lat w przypadku, gdy zbiory nie przekraczają 100 000 jednostek – filie,
 - b) w sposób ciągły, gdy zbiory przekraczają 100 000 jednostek – PBP Poznań;
- 3) Szczegółowe zasady selekcji określa Regulamin, a zasady prowadzenia dokumentacji reguluje rozporządzenie wymienione w pkt 4 § 35.

§ 37.

- 1) Uwzględniając potrzeby środowiska Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- a) Poznań:

Dział Gromadzenia i Opieki nad Zbiorami poniedziałek – piątek 9-19
i sobota 9-15

Dział Udostępniania i Informacji o Zbiorach

- b) Filie:

Wykaz filii pracujących w soboty podlega poniedziałek – piątek 10- 17
aktualizacji na początku każdego roku
szkolnego po analizie sytuacji kadrowej w sobota 9-15
placówkach.

- 2) W okresie wakacyjnym (lipiec-sierpień) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach od 9.00-14.00. W soboty PBP jest nieczynna.

§ 38.

- 1) Biblioteka funkcjonuje jako jednostka budżetowa w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz.1240).

§ 39.

- 1) Biblioteka prowadzi wydzielony rachunek dochodów (WRD).
- 2) Szczegółowy sposób prowadzenia rachunku określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Zmian w statucie Biblioteki dokonuje oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna Biblioteki z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki.