

STATUT

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

W STAREJ KAMIENICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury Gminy Stara Kamienica.
2. Biblioteka została w dniu 22 września 2000 r. wpisana do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 2/2000, uzyskując osobowość prawną.

§ 2.

1. Organizatorem Biblioteki jest Rada Gminy Stara Kamienica, zwana dalej „Organizatorem”.
2. Organizator zapewnia bibliotece lokale z odpowiednim wyposażeniem i środki finansowe gwarantujące prawidłowe i efektywne zarządzanie Biblioteką.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Stara Kamienica.
4. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką pełni Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu oraz Książnica Karkonoska.

§ 3.

1. Terenem działalności Biblioteki jest Gmina Stara Kamienica.
2. Siedziba Biblioteki znajduje się w Starej Kamienicy ulica Izerska 2.
3. Biblioteka używa pieczęci nagłówkowej, zawierającej w treści nazwę w pełnym brzmieniu, adres siedziby, numer NIP, REGON i numer telefonu oraz pieczęć okrągłą, zawierającą w środku nazwę miejscowości, a w otoku nazwę w pełnym brzmieniu, do znakowania materiałów bibliotecznych.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy posiada filię biblioteczną:
 - 1) Filia biblioteczna nr 1 w Rybnicy, Rybnica 137.
5. Biblioteka prowadzi działalność i współpracuje z innymi bibliotekami w kraju w ramach krajowej sieci bibliotecznej.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 4.

Celem działalności Biblioteki jest zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i kultury.

§ 5.

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (bez względu na ich formę), służących zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych i kulturalnych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o gminie oraz dokumentujących jej dorobek kulturalny i naukowy,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez wypożyczanie i udostępnianie zbiorów na miejscu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, bibliograficznej, wydawniczej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej,
 - 4) popularyzacja książki i czytelnictwa za pomocą różnych form pracy z użytkownikami,
 - 5) zapewnienie obsługi bibliotecznej osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 6) doskonalenie metod i form pracy bibliotecznej,
 - 7) udostępnianie internetowej bazy danych – faktograficznej, katalogowej, bibliograficznej,
 - 8) tworzenie własnej bazy bibliograficznej, szczególnie przydatnej społeczności lokalnej Gminy Stara Kamienica,
 - 9) promowanie i rozpowszechnianie swojej działalności na terenie Gminy Stara Kamienica poprzez media społecznościowe, rozwieszanie banerów informacyjnych, wydawanie materiałów informacyjnych i reklamowych,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, placówkami oświatowymi, archiwami, muzeami, wolontariuszami, środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa oraz w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy, kultury i zachowania dziedzictwa własnego regionu.
2. Do pozostałych zadań Biblioteki należy:
 - 1) organizowanie różnego typu imprez popularyzujących książkę, czytelnictwo, kulturę i wiedzę w oparciu o dostępne zbiory materiałów bibliotecznych oraz w oparciu o współpracę z autorami książek, ilustratorami (spotkania autorskie),
 - 2) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z potrzeb dzieci i młodzieży,
 - 3) podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego, w tym organizowanie konferencji, wykładów, warsztatów, konkursów, szkoleń, kiermaszów, imprez plenerowych, okolicznościowych, wystaw, projekcji filmowych,
 - 4) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników, analiza stanu, organizacji i rozmieszczenia sieci bibliotek oraz przedstawianie Organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie,
3. Usługi Biblioteki są bezpłatne i ogólnie dostępne.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja

§ 6.

1. Organem zarządzającym Biblioteki jest Kierownik, który kieruje jej działalnością i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stara Kamienica w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Do obowiązków Kierownika należy:
 - 1) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 2) realizowanie merytorycznej działalności Biblioteki zgodnie z § 5 i 6 statutu;

- 3) zapewnienie racjonalnego wykorzystania mienia Biblioteki oraz właściwe jego zabezpieczenie;
 - 4) prowadzenie efektywnej gospodarki środkami finansowymi;
 - 5) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej;
 - 6) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań finansowych Biblioteki oraz wniosków inwestycyjnych i zapewnienie ich prawidłowego i racjonalnego wykonania;
 - 7) dobór i wykorzystanie kadry, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz stwarzanie warunków i możliwości do podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
 - 8) wydawanie w obowiązujących terminach regulaminów i zarządzeń;
 - 9) sprawowanie kontroli zarządczej.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik na podstawie pełnomocnictwa.

§ 7.

Do wykonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest Kierownik lub jego pełnomocnik, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8.

1. W Bibliotece zatrudniani są pracownicy związani z działalnością podstawową Biblioteki, administracji i obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudniani specjaliści innych dziedzin związanych z jej działalnością.
2. Kierownik jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Wynagrodzenie pracowników Biblioteki ustala Kierownik na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy, a wynagrodzenie Kierownika ustala Wójt Gminy Stara Kamienica.

§ 9.

Zasady oraz warunki korzystania z Biblioteki określa „Regulamin korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy oraz w jej filiach”.

§ 10.

Biblioteka może tworzyć fundusz określony regulaminem instytucji kultury.

§ 11.

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać stowarzyszenia i fundacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 12.

1. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykonania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Kierownika i zatwierdzany przez Wójta Gminy.
3. Biblioteka prowadzi rachunkowość według zasad określonych w przepisach o rachunkowości.

§ 13.

1. Źródłami finansowania Biblioteki są:

- 1) środki finansowe przekazywane przez Organizatora w formie dotacji:
 - a) podmiotowej na finansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych,
 - b) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
 - c) celowej na realizację wskazanych zadań i projektów,
- 2) dotacje celowe objęte mandatem państwa w dziedzinie kultury.
- 3) środki pochodzące z Unii Europejskiej.
- 4) płaty określone w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach:
 - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
 - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
 - d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
- 5) wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych.
- 6) wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 7) darowizny, spadki, zapisy oraz inne środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
- 8) odsetki bankowe,
- 9) inne wpływy dozwolone prawem.

§ 14.

1. Biblioteka może prowadzić, jako dodatkową, działalność odpłatną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, o ile działalność ta nie spowoduje ograniczenia realizacji zadań statutowych, polegającą na:
 - 1) produkcji i sprzedaży wydawnictw książkowych, audiowizualnych, multimedialnych, map, planów, zdjęć oraz innych publikacji materiałów bibliotecznych,
 - 2) promocji i reklamie,
 - 3) projekcji filmów,
 - 4) organizacji imprez kulturalnych i okolicznościowych,
 - 5) organizacji wizyt metodycznych, przeprowadzania staży,
 - 6) sprzedaży dzieł i utworów powstałych w związku z realizacją zadań statutowych.
2. Środki uzyskane z prowadzonej działalności dodatkowej wykorzystuje się wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej.
3. Decyzja o podjęciu przez Bibliotekę działalności dodatkowej należy do Kierownika w uzgodnieniu z organizatorem.

§ 15.

1. Kierownik Biblioteki sporządza i przedkłada Wójtowi Gminy Stara Kamienica sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego i sprawozdanie z działalności.
2. Roczne sprawozdanie finansowe Biblioteki jako instytucji kultury zatwierdza organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Jolanta Kuczevska