



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 13 września 2021 r.

Poz. 4208

UCHWAŁA NR XXXIII.195.2021 RADY GMINY STARA KAMIENICA

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 11 czerwca 2019 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) Rada Gminy Stara Kamienica uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niemniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XLVII/265/10 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 28 stycznia 2010 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy oraz uchwała nr XXX.173.2021 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady:
Jolanta Kuczevska

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIII.195.2021
Rady Gminy Stara Kamienica
z dnia 30 sierpnia 2021r.

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 dwie filie biblioteczne:

- 1) Filia biblioteczna nr 1 w Rybnicy, Rybnica 137;
- 2) Filia biblioteczna nr 2 w Kopańcu, Kopaniec 78.

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 między bibliotecznych 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 przydatne 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 Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stara Kamienica w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Do obowiązków Dyrektora 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 Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik na podstawie pełnomocnictwa.

§ 7. Do wykonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest Dyrektor 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. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Wynagrodzenie pracowników Biblioteki ustala Dyrektor na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy, a wynagrodzenie dyrektora 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 Dyrektora 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 Dyrektora w uzgodnieniu z organizatorem.

§ 15. 1. Dyrektor 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.