

Załącznik
Do Uchwały Nr. XX/141/2001
Rady Gminy Dziadkowice
z dnia 10 września 2001r

S t a t u t
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dziadkowicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dziadkowicach zwana dalej „Biblioteką” jest gminną instytucją kultury.
2. Siedziba Biblioteki mieści się w Kątach, a terenem działania jest obszar gminy Dziadkowice.

§ 2.

Biblioteka działa w szczególności na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 110, poz. 721 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 539 z późn. zm.).
4. Postanowień niniejszego statutu.

§ 3.

Biblioteka posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zakres działania

§ 4.

Biblioteka służy zaspakajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 5.

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy :

1. Gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.

3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
5. Popularyzacja książki i czytelnictwa.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

ROZDZIAŁ III

Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze.

§ 6.

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Gminy Dziadkowice.

§ 7.

1. Powołanie Kierownika może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy Dziadkowice, w oparciu o zasady określone w regulaminie konkursu uchwalonego przez Radę Gminy Dziadkowice.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności :
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością.
 - 2) Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
 - 3) Zarządzanie majątkiem Biblioteki.
 - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
 - 5) Ustanawianie i odwoływanie pełnomocnika.
 - 6) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
 - 7) Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego.
 - 8) Występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielaniu dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.
 - 9) Przedstawianie sprawozdań z działalności Biblioteki.
 - 10) Składanie oświadczeń w imieniu Biblioteki w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych.

§ 8.

Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnię, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 9.

1. Przy Bibliotece, jej filiach mogą działać Kola Przyjaciół Biblioteki, Rady Społeczne mające charakter organu doradczego.
2. Organy doradcze powołuje i nadaje jej regulamin organizator.

§ 10.

Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym oddziałów (filii) określa regulamin organizacyjny nadany przez Kierownika, po zasięgnięciu opinii działających w gminie związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.

§ 11.

1. Zarząd Gminy Dziadkowice sprawuje nad Biblioteką nadzór administracyjno-finansowy.
2. Nadzorowi temu podlega :
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Bibliotece środkami budżetowymi oraz gospodarowania nimi;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych.
3. W celu przeprowadzenia czynności nadzorczych, Zarząd ma prawo wydelegować imiennie swoich członków lub pracowników Urzędu Gminy, do których wśród obowiązków służbowych należą sprawy kultury.
4. Osoby, o których mowa w art. 3 mają prawo :
 - 1) wstępu do biblioteki w godzinach otwarcia;
 - 2) wglądu do dokumentacji dotyczącej przedmiotu nadzoru.
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisuje osoba przeprowadzająca te czynności oraz kierownik.
6. Kierownik ma prawo zażądać sprostowań i uzupełnień, a w przypadku ich nieuwzględnienia, odmówić jego podpisania.
7. Treść protokołu, wraz ze stanowiskiem kierownika, rozpatruje Zarząd Gminy wydając stosowne zalecenia.
8. Kierownik ma prawo odmówić wykonania zaleceń Zarządu i w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania zwrócić się do Rady o ich rozpatrzenie na najbliższej sesji.

§ 12.

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Książnica Podlaska.

ROZDZIAŁ IV

Zasady gospodarki finansowej

§ 13.

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawą o rachunkowości.
2. Źródłami środków finansowych są :
 - 1) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej;
 - 2) dotacje z budżetu gminy;
 - 3) darowizny, spadki, zapisy;
 - 4) kredyty bankowe;
 - 5) odsetki z lokat bankowych;
 - 6) inne dozwolone prawem.
3. Źródłami finansowania mogą być także dotacje z budżetu państwa.

§ 14.

1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy ustalony przez kierownika po zasięgnięciu opinii Społecznej Rady Programowej lub Zarządu Gminy.
2. W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ V

Zmiana Statutu

§ 15.

1. Projekt zmiany Statutu może zgłosić z własnej inicjatywy kierownik po zaopiniowaniu go przez Radę Programową lub Zarząd Gminy.
2. Zmiana Statutu może nastąpić po dokonaniu wnikliwej oceny skutków jego obowiązywania.
3. Projekt zmian Statutu wraz z wymaganymi opiniami i uzasadnieniem kierownik przedkłada za pośrednictwem Zarządu Gminy Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o skierowanie go pod obrady sesji i podjęcie uchwały w sprawie zmiany Statutu.
4. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy projekt i wniosek, o którym mowa w ust.3 wraz ze swoją opinią w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.