

Załącznik

Do Uchwały nr 127/XX/2000.....
Rady Gminy w Ciepłowodach
Z dnia 15.12.2000r.....

**STATUT
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach**

I. Postanowienia ogólne

& 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach zwana dalej „Biblioteką” jest gminną instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
2. Siedziba biblioteki mieści się w Ciepłowodach, a terenem jej działania jest gmina Ciepłowody.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie, za pośrednictwem Punktu Bibliotecznego w Starym Henrykowie.

& 2

Prawną podstawą funkcjonowania biblioteki jest:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. Nr 110, poz. 721 z 1997 r. z późn. zm./
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach /Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm./
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm./
- 4) Uchwała Rady Gminy o utworzeniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach i niniejszy statut nadany przez Radę Gminy w Ciepłowodach.

& 3

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy w Ciepłowodach.
2. Nadzór merytoryczny sprawuje nad Biblioteką Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

II. Cele i zadania Biblioteki

& 4

Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców, upowszechnianiu wiedzy i nauki, kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy.

& 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
- 2) Udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
- 3) Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, opracowywanie bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych.
- 4) Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
- 5) Tworzenie i udostępnianie własnych danych katalogowych.
- 6) Organizacja form prac z czytelnikiem służącym popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
- 7) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.
- 8) Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
- 9) Prowadzenie kroniki gminnej.

& 6

1. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej.
2. Działalność gospodarcza nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

& 7

Do zadań Biblioteki ponadto należy prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej:

- 1) Organizowanie „spotkań z bajką” dla najmłodszych czytelników.
- 2) Prowadzenie konkursów: literackich, muzycznych, plastycznych, technicznych itp.
- 3) Prowadzenie turniejów: szachowych i warszawowych dla poszczególnych grup wiekowych.
- 4) Prowadzenie zajęć stolikowych: rozwiązywanie krzyżówek, gry planszowe, lepienie z plasteliny, malowanie plakatów, rysowanie, układanie puzzli itp.
- 5) Prowadzenie zajęć praktyczno-technicznych.
- 6) Organizowanie wieczorków, dyskotek, ognisk, grilla.
- 7) Organizowanie wycieczek krajoznawczych i wyjazdów na basen.
- 8) Zwiedzanie zabytków dolnośląskich.
- 9) Organizowanie spotkań autorskich.
- 10) Prowadzenie kółek zainteresowań.
- 11) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych dla mieszkańców gminy.

& 7

1. Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców.
2. Biblioteka prowadzi działalność na podstawie własnego rocznego planu. Jednocześnie do 31 stycznia każdego roku przedkłada sprawozdania z realizacji zadań roku poprzedniego .

III . Organizacja i zarządzanie

& 8

1. Biblioteka jest instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i jest wpisana do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
2. Punkt biblioteczny nie posiada osobowości prawnej.

& 9

Biblioteką zarządza i kieruje dyrektor, który jest za bibliotekę odpowiedzialny.

& 10

1. Dyrektora biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) ustanawianie i odwołanie pełnomocników,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - g) ustalenie rocznego planu działalności finansowej,
 - h) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności,
 - i) występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

& 11

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest samodzielnie dyrektor.

& 12

1. W Bibliotece zatrudnia się bibliotekarzy, pracowników administracyjnych oraz obsługi w miarę posiadanych środków.
2. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowania stanowisk i pełnionych funkcji określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

& 13

Zasady wynagradzania pracowników biblioteki określone zostaną odrębnymi przepisami.

& 14

1. Wójt Gminy sprawuje nad Biblioteką nadzór administracyjno-finansowy.
2. Nadzorowi temu podlega: prawidłowość dysponowania przyznanymi Bibliotece środkami budżetowymi oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych.
3. W celu przeprowadzenia czynności nadzorczych, Wójt ma prawo wydelegować imiennie swoich członków lub pracowników Urzędu Gminy.
4. Osoby o których mowa w ust. 3 mają prawo:
 - a) wstępu do Biblioteki w godzinach otwarcia,
 - b) wglądu do dokumentacji dotyczącej przedmiotu nadzoru.
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisuje osoba je przeprowadzająca oraz Dyrektor.
6. Z treścią protokołu zapoznaje się Wójt, wydając stosowne zalecenia.
7. Dyrektor ma prawo odmówić wykonania zaleceń Wójta i w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zwrócić się do Rady Gminy o ich rozpatrzenie na najbliższej Sesji.

IV. Zasady gospodarki finansowej

& 15

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.
2. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości rocznej dotacji ustalonej przez Wójta Gminy.

& 16

1. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.
2. Przychodami Biblioteki są:
 - a) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
 - b) dotacje z budżetu gminy i budżetu państwa,
 - c) kredyty bankowe,
 - d) odsetki z lokat bankowych,
 - e) darowizny, spadki, zapisy od osób fizycznych i prawnych

i inne źródła.

& 17

W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

V . Postanowienia końcowe

&18

Statut nadaje Rada Gminy Ciepłowody.

& 19

Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

& 20

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