



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 12 września 2017 r.

Poz. 7622

### UCHWAŁA NR 138.XLVII.2017 RADY GMINY WIĄZOWNA

z dnia 29 sierpnia 2017 r.

#### **w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Wiązowna**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Gminnej instytucji kultury pod nazwą Biblioteka Publiczna Gminy Wiązowna nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 33/IV/92 Rady Gminy Wiązowna z dnia 10.07.1992 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Wiązowna.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiązowna.

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

Przewodnicząca Rady

**Renata Falińska**

Załącznik do Uchwały Nr 138.XLVII.2017  
Rady Gminy Wiązowna  
z dnia 29 sierpnia 2017 r.

## **STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WIĄZOWNA**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Biblioteka Publiczna Gminy Wiązowna, zwana dalej „Biblioteką”, jest samorządową instytucją kultury prowadzoną przez Gminę Wiązowna, zwaną dalej „Organizatorem”, która zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki.

2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

3. Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz.642 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870);
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. Siedzibą Biblioteki jest Wiązowna, a terenem jej działania jest gmina Wiązowna.

§ 3. 1. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 1/1992.

2. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Wiązowna.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych określonych ustawą, nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-Biblioteka Główna województwa Mazowieckiego oraz Biblioteka Powiatowa w Otwocku.

4. Biblioteka używa pieczęci o treści:

### **BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

#### **Gminy WIĄZOWNA**

**05 - 462 Wiązowna, ul. Kościelna 41**

**woj. mazowieckie**

**Regon 001374990 NIP 532-16-15-771**

5. Zbiory biblioteczne pieczętowane są pieczęciami okrągłymi, zawierającymi nazwę Biblioteki.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania Biblioteki**

§ 4. 1. Biblioteka działa w celu zachowania dziedzictwa narodowego, organizując i zapewniając dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej, aktywizującą i zapraszającą do współpracy środowiska twórcze oraz stwarzającą możliwości uczestnictwa w życiu kulturalnym Gminy Wiązowna.

2. Realizując cele określone w ustawie oraz w ust. 1 do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ochrona i aktualizacja materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich do domu użytkownikom wszystkich grup wiekowych;
- 4) umożliwianie korzystania z zasobów innych bibliotek w ramach wymiany międzybibliotecznej;
- 5) współpraca z gminnymi placówkami upowszechniania kultury, szkołami i bibliotekami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie wspólnego programowania działalności kulturalnej oraz rozwiązywania problemów czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców gminy;
- 6) organizacja edukacji czytelniczej i medialnej wraz z popularyzacją książki, czytelnictwa, mediów elektronicznych i Internetu poprzez różnego rodzaju działania, tj. spotkania autorskie i tematyczne, wystawy, warsztaty, konkursy, panele dyskusyjne, kiermasze i targi książki;
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej połączonej z targami i kiermaszami służącymi propagowaniu czytelnictwa;
- 8) przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliotecznych;
- 9) prowadzenie stałej obserwacji i analizy rynku wydawniczego książki i innych mediów;
- 10) współpraca z innymi instytucjami kultury, jednostkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu organizowania i prowadzenia działalności kulturalno-edukacyjnej;
- 11) realizacja różnorodnej i nowoczesnej oferty usług informacyjno-bibliotecznych uwzględniających potrzeby społeczeństwa opartego na wiedzy i informacji;
- 12) wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych wraz z doskonaleniem podstawowych i fakultatywnych form i metod pracy bibliotecznej;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego;
- 14) doskonalenie formy i metody pracy bibliotecznej;
- 15) doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki.

§ 5. 1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne.

2. Biblioteka może pobierać opłaty za usługi określone w art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach, a wpływy z tych opłat przeznaczyć wyłącznie na realizację zadań statutowych Biblioteki.

§ 6. W realizacji zadań statutowych Biblioteka może współdziałać zarówno z osobami prawnymi, jak i osobami fizycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej.

### **Rozdział 3. Zarządzanie i organizacja**

§ 7. 1. Biblioteką zarządza Dyrektor.

2. Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Wójta Gminy Wiązowna w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Wyłonienie dyrektora może nastąpić w drodze konkursu lub bez przeprowadzenia konkursu. Wójt Gminy Wiązowna może również powierzyć zarządzanie Biblioteką osobie fizycznej lub prawnej.

3. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki jednoosobowo, określa w regulaminie organizacyjnym jej szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres zadań poszczególnych działów, odpowiada za całokształt jej działalności oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, odpowiada za właściwy dobór kadr i osób współpracujących oraz właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Biblioteki.

4. Do zakresu działania Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) nadzór i kierownictwo nad całością działalności Biblioteki;

- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 3) wydawanie regulaminów i wewnętrznych zarządzeń oraz ich realizowanie;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki oraz dokonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki;
- 6) udzielanie wszelkich informacji Organizatorowi;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej Biblioteki.

§ 8. 1. Biblioteka prowadzi filie, których wykaz określa załącznik do niniejszego statutu.

2. Zakres działania filii jest określony w § 4.

#### **Rozdział 4. Zasady gospodarki finansowej**

§ 9. 1. Majątek Biblioteki może być wykorzystywany jedynie dla celów związanych z działalnością statutową Biblioteki.

2. Biblioteka działa we własnym imieniu, na własny rachunek i ryzyko, w ramach obowiązujących przepisów, dysponując przydzieloną i nabytą częścią mienia, a także prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków oraz na podstawie planu finansowego Biblioteki, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania.

§ 10. 1. Źródłami finansowania Biblioteki są:

- 1) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 2) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 3) dotacje podmiotowe i celowe od Organizatora;
- 4) inne dotacje niż wymienione w pkt 3;
- 5) darowizny i zapisy osób fizycznych i osób prawnych;
- 6) inne dozwolone prawem.

2. Biblioteka prowadzi rachunkowość według zasad określonych w odrębnych przepisach o rachunkowości.

3. Dyrektor składa sprawozdania z wykonywania zadań w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z ustalonymi przez Organizatora procedurami nadzoru.

4. Dyrektor składa materiały dotyczące planowania zgodnie z ustalonymi przez Organizatora procedurami nadzoru.

5. Dyrektor składa Organizatorowi roczne sprawozdanie finansowe. Organem zatwierdzającym roczne sprawozdanie finansowe jest Wójt Gminy Wiązowna, który dokonuje również wyboru uprawnionego podmiotu do badania lub przeglądu sprawozdania finansowego w przypadku jego badania.

§ 11. 1. Biblioteka może, na zasadach zgodnych z obowiązującym prawem, prowadzić jako dodatkową działalność w zakresie:

- 1) wypożyczania, najmu, dzierżawy i sprzedaży posiadanych składników majątkowych;
- 2) wydawania i sprzedaży wydawnictw książkowych, audiowizualnych, multimedialnych, map, planów, zdjęć oraz innych publikacji i materiałów bibliotecznych;
- 3) sprzedaży dzieł i utworów powstałych w związku z realizacją zadań statutowych;
- 4) promocji i reklamy;
- 5) projekcji filmów;
- 6) organizacji spotkań i wystaw;

- 7) usług kserograficznych, przegrywania, skanowania i nagrywania materiałów bibliotecznych na urządzenia mobilne;
- 8) organizacji wizyt metodycznych, przeprowadzania staży.

2. Dodatkowa działalność nie może ograniczać ani utrudniać wykonywania zadań statutowych Biblioteki, a środki uzyskane z jej prowadzenia mogą być wykorzystane wyłącznie na realizację zadań statutowych Biblioteki.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Połączenia, podziału, likwidacji Biblioteki może dokonać Organizator na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**Załącznik do Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Wiązowna****WYKAZ FILII BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WIĄZOWNA**

- 1) Filia w Gliniance 05-408 Glinianka ul. Napoleońska 46
- 2) Filia w Duchnowie 05-462 Duchnów ul. Wspólna 157