



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 października 2017 r.

Poz. 9396

UCHWAŁA NR XXV.27.2017 RADY GMINY SIEMIĄTKOWO

z dnia 30 czerwca 2017 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/6/2001 Rady Gminy Siemiątkowo Koziebrodzkie z dnia 29 czerwca 2001r. w sprawie aktu o utworzeniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemiątkowie Koziebrodzkim, nadaniu jej statutu i przyjęciu Regulaminu Organizacyjnego .

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862) i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 60) Rada Gminy Siemiątkowo uchwala, co następuje:

§ 1. W nazwie statutu oraz §1, §2, §3 wyrazy „Siemiątkowo Koziebrodzkie” zastępuje się wyrazem „Siemiątkowo” .

§ 2. 1. Zmienia się statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemiątkowie, który stanowi załącznik nr 1.

2. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemiątkowie, który stanowi załącznik nr 2.

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

Przewodniczący Rady

Dorota Lorenc

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXV.27.2017
Rady Gminy Siemiątkowo
z dnia 30 czerwca 2017 r.

STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W Siemiątkowie

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Siemiątkowie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 862).
- 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2017 r. poz. 60.)
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1870 z późn. zm.).
- 6) Niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą Biblioteki jest wieś Siemiątkowo, ul. Władysława Reymonta 2, a terenem działania Gmina Siemiątkowo.

§ 3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Siemiątkowo.
2. Biblioteka działa w formie instytucji kultury i podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i samodzielność prowadzenia gospodarki finansowej.
4. Organizator może kontrolować działalność Biblioteki.
5. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Powiatowo - Miejska Biblioteka Publiczna w Żurominie.

§ 4

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

2. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców Gminy Siemiatkowo.
2. Biblioteka prowadzi rozszerzoną działalność na rzecz upowszechniania wiedzy i kultury.

§ 6

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
- 2) Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów, pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi starszych i niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, a przede wszystkim tworzenie baz danych i udostępnianie ich.
- 4) Prowadzenie form pracy z czytelnikiem, służącym popularyzacji książki i czytelnictwa.
- 5) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami, w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa gminy.
- 6) Podejmowanie innych zadań dla zaspokojenia potrzeb użytkowników, wchodzących w zakres upowszechniania kultury i wiedzy.
- 7) Tworzenie warunków do rozwijania różnorodnych form komunikacji społecznej w sporządzaniu i prowadzeniu projektów edukacyjno-kulturalnych.

3. ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

§ 7

1. Biblioteką zarządza i jej działalnością kieruje Kierownik. Reprezentuje ją na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w jej imieniu.
2. Do dokonywania czynności prawnych może być upoważniony pełnomocnik, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Jeśli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
4. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
5. Wójt Gminy jest bezpośrednim zwierzchnikiem Kierownika.
6. Kierownik jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8

Gminna Biblioteka Publiczna w Siemiatkowie ul. Władysława Reymonta 2;
09-135 Siemiatkowo, prowadzi :

- Wypożyczalnię,
- Czytelnię.

§ 9

Szczegółową organizację wewnętrzną biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Kierownika Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 10

Przy Bibliotece mogą działać stowarzyszenia, towarzystwa i fundacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 11

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy, zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Kierownika z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, który w trakcie roku kalendarzowego może ulec zmianie.

§ 12

1. Działalność Biblioteki finansowana jest ze środków publicznych w ramach otrzymanej dotacji podmiotowej, dotacji celowej z budżetu państwa, dotacji celowej z budżetu gminy, darowizn, przychodów z pobranych opłat i innych źródeł.
2. Wysokość dotacji podmiotowej dla Biblioteki ustalana jest na podstawie projektu planu finansowego sporządzonego przez Kierownika Biblioteki przekazanego Wójtowi Gminy Siemiatkowo.
3. Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Wójt Gminy Siemiatkowo.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Wszelkich zmian w statucie dokonuje się wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXV.27.2017
Rady Gminy Siemiatkowo
z dnia 30 czerwca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W SIEMIĄTKOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Siemiatkowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 862)
- 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)
- 6) niniejszego statutu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemiatkowie zwanej dalej biblioteką.

§ 3.

Siedzibą biblioteki jest Siemiatkowo, a terenem jej działania Gmina Siemiatkowo.

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Wójt Gminy Siemiatkowo.
2. Nadzór merytoryczny nad biblioteką sprawuje Biblioteka Wojewódzka w Warszawie i Powiatowo-Miejska Biblioteka Publiczna w Żurominie.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 5.

Do zakresu działania biblioteki należą zadania określone w statucie a w szczególności:

1. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
4. Prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej.
5. Organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, kultury oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego własnego regionu.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacji w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.

§ 6.

Pracą biblioteki kieruje kierownik.

Do obowiązków kierownika należy:

1. kierowanie działalnością biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. organizowanie i planowanie działalności biblioteki;
3. zatwierdzanie planów pracy podległych działów i planów pracy bibliotek;
4. podejmowanie działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
5. sprawowanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
6. sprawowanie nadzoru, ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi placówkami udostępniania zbiorów i filiami;
7. dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem biblioteki z upoważnienia Wójta Gminy Siemiatkowo, składanie sprawozdań z realizacji wykonania planu finansowego.

§ 7.

1. W bibliotece zatrudniony jest jeden bibliotekarz, któremu powierzono stanowisko Kierownika Biblioteki.
2. Biblioteka używa dwóch pieczętek: podłużnej i okrągłej zawierającej nazwę i adres Biblioteki.
3. Kierownik ma prawo w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o czasowym zamknięciu placówki lub zmiany godzin pracy Biblioteki. Każdorazowo o takim fakcie, Kierownik jest zobowiązany poinformować Wójta.
4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 8.

1. Biblioteka sporządza roczne sprawozdania statystyczne i opisowe ze swej działalności zgodnie z wytycznymi i na żądanie władz zwierzchnich.
2. Podstawą do opracowania sprawozdań są dokumenty biblioteczne, których prowadzenie określają przepisy obowiązujące w Bibliotekach Publicznych.
3. Zakres obowiązków, czynności i uprawnień Kierownika Biblioteki określony jest w szczegółowym przydziale obowiązków.
4. Kierownik objęty jest funduszem socjalnym- tworzonym na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 9.

1. Korzystanie z księgozbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Opłaty mogą być pobierane:
 - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - za nie zwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych,
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
4. Zasady i warunki korzystania z materiałów bibliotecznych określone są w regulaminie wypożyczalni dla czytelników.

**Rozdział III
Struktura Organizacyjna****§ 10.**

1. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie samodzielnej instytucji kultury, w której zatrudniona jest jedna osoba na pełnym etacie (Kierownik).
2. Decyzje w sprawie utworzenia lub likwidacji Biblioteki podejmuje Rada Gminy.
3. Organizator obowiązany jest na 6 miesięcy przed dniem wydania aktu o likwidacji Biblioteki podać do publicznej wiadomości informację o swoim zamiarze wraz z uzasadnieniem.

Rozdział IV

Zakres działania Kierownika Biblioteki

§ 11.

1. Kierownik:

- kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie,

- opracowuje sprawozdania opisowe, statystyczne i plan rzeczowo- finansowy Biblioteki.

- kieruje całokształtem Biblioteki w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy w taki sposób, aby nie dopuścić do przekroczenia limitów finansowych,
- kieruje wszelkimi wydatkami Biblioteki,

- odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych,

- odpowiada za całokształt prac związanych z zakupem, ich ewidencją i opracowaniem,

- prowadzi księgi inwentarzowe, rejestr ubytków oraz wymaganą dokumentację tego działu,

- opracowuje gromadzone zbiory zgodnie z normami i odpowiada za stan katalogów,

- odpowiada za przeprowadzenie selekcji okresowych zbiorów i ich konserwację,

- przygotowuje i prowadzi różne formy pracy z czytelnikiem,

- udostępnia zbiory biblioteczne do domu i na miejscu.