



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 4 października 2022 r.

Poz. 4672

### UCHWAŁA NR LIV/424/2022 RADY MIEJSKIEJ W HRUBIESZOWIE

z dnia 28 września 2022 r.

#### **w sprawie zmiany nazwy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie oraz nadania imienia i statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej - Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa im. Krystyny i Stefana Du Chateau**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz art. 2 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się nazwę Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie na Miejska Biblioteka Publiczna – Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa oraz nadaje się jej imię Krystyny i Stefana du Chateau.

**§ 2.** Nadaje się Statut Miejskiej Bibliotece Publicznej - Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa im. Krystyny i Stefana Du Chateau w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXVII/192/2012 Rady Miejskiej w Hrubieszowie z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Hrubieszowie.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hrubieszowa.

**§ 5.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Anna Naja**

Załącznik do uchwały Nr LIV/424/2022  
Rady Miejskiej w Hrubieszowie  
z dnia 28 września 2022 r.

## **Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej - Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa im. Krystyny i Stefana Du Chateau**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Miejska Biblioteka Publiczna - Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa im. Krystyny i Stefana Du Chateau, zwana dalej "MBP", jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2. 1. Organizatorem MBP jest Gmina Miejska Hrubieszów.

2. MBP jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Hrubieszów i posiada osobowość prawną.

§ 3. 1. Pełna nazwa instytucji: „Miejska Biblioteka Publiczna – Hrubieszowskie Centrum Dziedzictwa im. Krystyny i Stefana Du Chateau”.

2. Biblioteka może używać nazwy skróconej – "MBP".

3. Siedzibą MBP jest miasto Hrubieszów, ul. 3 Maja 10.

4. Terenem działania MBP jest Gmina Miejska Hrubieszów. W zakresie realizacji zadań związanych z promocją czytelnictwa, organizacją spotkań literackich, wystaw, animacji społeczno-kulturalnych oraz prowadzenia zajęć kulturalno-edukacyjnych MBP może prowadzić działalność również poza terenem miasta Hrubieszów.

§ 4. MBP wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Nadzór merytoryczny nad MBP sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Lublinie we współpracy z Powiatową Biblioteką Publiczną im. prof. Wiktora Zina w Hrubieszowie.

### **Rozdział 2. Cele i zadania MBP**

§ 5. 1. MBP służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, oświatowych, informacyjnych, społecznych mieszkańców miasta oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i rozwojowi kultury.

2. MBP prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie nauki, kultury, sztuki, a w szczególności literatury oraz promocji i upowszechniania czytelnictwa. MBP tworzy przestrzeń do działania, aktywności i integracji mieszkańców w oparciu o lokalne zasoby oraz współpracę.

§ 6. 1. Do zadań MBP należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta i regionu;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz lub na miejscu, pośredniczenie w wymianie między biblioteczną;
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom szczególnej troski: ludziom chorym, starszym i z niepełnosprawnościami;
- 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji, w tym o rewitalizacji;

- 5) tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych;
- 6) dokumentowanie dorobku naukowego, kulturalnego, społecznego lub gospodarczego regionu;
- 7) opracowanie bibliografii regionalnej oraz prowadzenie cyfrowego archiwum regionalnego;
- 8) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych lub społecznych mieszkańców;
- 9) działalność edukacyjna, animacyjna i promocyjna: wydarzenia, spotkania, konkursy, lekcje, warsztaty oraz zajęcia, promocje książek, wycieczki, itp. dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów;
- 10) wspieranie organizacji społecznych, inicjowanie współpracy między nimi i innymi instytucjami, podmiotami;
- 11) wielokierunkowa aktywizacja i integracja społeczna różnych grup mieszkańców poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania regionalnych, środowiskowych wartości społecznych i kulturalnych;
- 12) współpraca z bibliotekami, instytucjami, szkołami, przedszkolami, organizacjami, stowarzyszeniami lub innymi podmiotami na rzecz rozwijania czytelnictwa, promocji marki biblioteki oraz zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej;
- 13) doskonalenie form, metod pracy bibliotecznej, wdrażanie nowych technologii, organizowanie szkoleń, umożliwianie rozwoju zawodowego, wymiana doświadczeń;
- 14) prowadzenie działalności wydawniczej – opracowywanie, publikowanie i dystrybucja wydawnictw dokumentujących wiedzę o regionie, promujących jego dorobek naukowy, społeczny, kulturalny i gospodarczy oraz dokonania lokalnych twórców lub mieszkańców regionu;
- 15) inspirowanie, prowadzenie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju i ekologii.

2. Zadania wymienione w ust. 1 MBP realizuje poprzez:

- 1) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych o nowości i wznowienia wydawnicze polskiego i światowego piśmiennictwa;
- 2) rozszerzanie zasobów bibliotecznych o zbory specjalne w postaci multimediiów, gier planszowych, komputerowych i innych;
- 3) prowadzenie usług multimedialnych, umożliwiających dostęp do e-katalogu i e-booków;
- 4) prowadzenie wyspecjalizowanych usług dla osób z dysfunkcją wzroku;
- 5) organizowanie spotkań autorskich, wykładów, paneli dyskusyjnych, konferencji, wystaw, animacji kulturalnych, projekcji filmowych, warsztatów, konkursów i innych;
- 6) rozwijanie i popularyzowanie aktywnych form uczestnictwa w kulturze, szczególnie w odniesieniu do dzieci, młodzieży, seniorów;
- 7) realizacja autorskich projektów kulturalno-edukacyjnych, w tym zajęć z wykorzystaniem nowych technologii np. kodowanie, programowanie, robotyka;
- 8) organizowanie i prowadzenie działań z zakresu archiwistyki społecznej, w tym w szczególności poprzez Cyfrowe Archiwum Tradycji Lokalnej;
- 9) organizowanie różnorodnych przedsięwzięć kulturalnych, społecznych, edukacyjnych promujących historię i kulturę regionu;
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej, reklamowej, informacyjnej w dziedzinie nauki i kultury.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy MBP i jej organizacja, w tym zakres działania i lokalizacja filii**

§ 7. 1. Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Hrubieszowa w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 8. 1. W MBP może zostać utworzone stanowisko jednego zastępcy dyrektora.

2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor MBP, po uzyskaniu opinii Burmistrza Miasta Hrubieszowa.

§ 9. 1. W MBP działa Rada Programowa, zwana dalej Radą jako organ inicjujący, opiniotwórczy i doradczy dyrektora.

2. Rada składa się od 3 do 5 członków, powoływanych i odwoływanych przez dyrektora MBP na okres 3 letniej kadencji.

3. Członkowie Rady powołują i odwołują spośród siebie Przewodniczącego Rady, który kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Posiedzenia Rady odbywają się przynajmniej raz w roku. Pierwsze posiedzenie zwołuje dyrektor MBP, a następne Przewodniczący Rady.

5. Tryb i zakres działania Rady określa jej regulamin, nadawany przez dyrektora MBP.

§ 10. 1. MBP prowadzi wypożyczalnie, czytelnie oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

2. Zasady i warunki korzystania z usług MBP określają regulaminy nadane przez dyrektora MBP.

§ 11. 1. W skład MBP wchodzi następujące filie:

- 1) Filia nr 1, ul. Polna 16;
- 2) Filia nr 3, ul. Uchańska 2;
- 3) Filia nr 4, ul. Unii Horodelskiej 19.

2. Filie biblioteczne służą zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców rejonu, w którym działają, poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności kulturalnej, edukacyjnej i informacyjnej zgodnie z potrzebami środowiska.

§ 12. Organizację wewnętrzną MBP określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora instytucji na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

#### **Rozdział 4.**

#### **Źródła finansowania działalności MBP**

§ 13. 1. MBP prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Źródłami finansowania MBP są:

- 1) dotacje podmiotowe i celowe od Organizatora;
- 2) dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa;
- 3) przychody z prowadzonej działalności podstawowej;
- 4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 5) przychody z działalności gospodarczej, w tym ze sprzedaży składników mienia ruchomego;
- 6) darowizny, środki otrzymywane od osób fizycznych i prawnych;
- 7) środki pochodzące z funduszy krajowych i zagranicznych oraz od podmiotów w związku z realizacją projektów.

§ 14. 1. MBP może prowadzić działalność gospodarczą w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele statutowe, a w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji usług: reprograficznych, laminowania, bindowania, faksowania, przegrywania, skanowania i nagrywania materiałów na urządzenia mobilne;
- 2) opłat w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 3) opłat za niezwrócone w terminie, uszkodzone lub zniszczone materiały biblioteczne;
- 4) organizacji seminariów, konferencji, kursów i szkoleń;
- 5) sprzedaży zbiorów wycofanych z majątku;

- 6) prowadzenia działalności wydawniczej (produkcji i sprzedaży wydawnictw książkowych, audiowizualnych, multimedialnych, map, planów, zdjęć oraz innych publikacji i materiałów bibliotecznych);
- 7) sprzedaży usług reklamowych, promocyjnych;
- 8) wynajmu pomieszczeń i sprzętu;
- 9) organizacji imprez własnych i zleconych;
- 10) sprzedaży napojów i słodczy;
- 11) sprzedaży artykułów użytku kulturalnego, dzieł twórców.

2. Z przychodów uzyskiwanych z działalności, o której mowa w ust. 1 MBP pokrywa koszty działalności bieżącej i inne zobowiązania.

§ 15. Podstawą gospodarki finansowej MBP jest plan finansowy, zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady dokonywania zmian statutowych**

§ 16. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.