

UCHWAŁA NR 305/XLVI/2022
RADY GMINY PIĄTNICA

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie uchwalenia statutu Biblioteki Publicznej Gminy Piątnica

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194) i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 i z 2022 r. poz. 1700) uchwala się

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY PIĄTNICA

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Biblioteka Publiczna Gminy Piątnica, zwana dalej "Biblioteką", jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194);
- 3) niniejszego Statutu.

§ 2. Terenem działania Biblioteki jest obszar Gminy Piątnica.

§ 3. Siedziba Biblioteki mieści się w Piątnicy Poduchownej przy ulicy Szkolnej 25 .

§ 4. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem: Filii Bibliotecznej w Dobrzyjałowie i Filii Bibliotecznej w Jeziorku.

§ 5. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Piątnica.

§ 6. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy Piątnica.

§ 7. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Piątnica pod numerem 1/92 i posiada osobowość prawną.

§ 8. Biblioteka używa pieczęci:

- 1) podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, oraz owalnej, zawierającej numer inwentarzowy, a w otoku napis z nazwą Biblioteki w pełnym brzmieniu do stemplowania zbiorów bibliotecznych;
- 2) innej z adresem siedziby Biblioteki, nr NIP i nr Regon.

§ 9. Filie biblioteczne w Jeziorku i Dobrzyjałowie używają pieczęci:

- 1) podłużnej zawierającej nazwę i adres Biblioteki Publicznej Gminy Piątnica Filia biblioteczna w: Dobrzyjałowie i Jeziorku;
- 2) owalnej, zawierającej numer inwentarzowy, a w otoku napis z nazwą Biblioteki w pełnym brzmieniu do stemplowania zbiorów bibliotecznych.

§ 10. Gmina Piątnica zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Biblioteki.

§ 11. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 12. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 13. Biblioteka realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej, zwłaszcza o regionie;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Gminy Piątница;
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym, pomoc w organizowaniu obsługi bibliotecznej specjalnych grup użytkowników;
- 6) tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
- 9) kształtowanie postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- 10) umożliwienie doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.

Rozdział 3.

ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA

§ 14. 1. Dyrektor kieruje całością biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Piątница, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego.

5. Na czas nieobecności Dyrektor wyznacza osobę, która będzie pełniła jego obowiązki.

6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością;
- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- 3) zarządzanie majątkiem Biblioteki;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy;
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 7) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności;
- 9) właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi;
- 10) aktywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań statutowych.

§ 15. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk, określone w odrębnych przepisach.

§ 16. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres zadań oraz wynagradzanie pracowników określają regulaminy nadawane przez Dyrektora, w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

Rozdział 4.

MAJĄTEK I FINANSE BIBLIOTEKI

§ 17. 1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji kultury.

2. Majątek i przychody Biblioteki mogą być wykorzystywane jedynie do realizacji celów statutowych.

§ 18. 1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Gminy.

2. Nadzór nad działalnością finansową Biblioteki sprawują Wójt oraz Rada Gminy.

3. Dyrektor składa raz do roku sprawozdanie finansowe z działalności Biblioteki Radzie Gminy, w terminie do końca lutego roku następnego.

4. Dyrektor składa do Rady Gminy sprawozdanie merytoryczne za cały rok działalności, w terminie do końca lutego roku następnego.

§ 19. 1. Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji podmiotowych i celowych Gminy, przychodów z pobieranych opłat, a także środków otrzymanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

2. Biblioteka może otrzymywać dotacje celowe z budżetu państwa.

§ 20. Biblioteka może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności edukacyjnej, kulturalnej i promocyjnej;
- 2) usługowej działalności wydawniczej i reklamowej;
- 3) dzierżawienia i najmu pomieszczeń i obiektów własnych oraz innych składników majątkowych;
- 4) innych usług dla czytelników.

§ 21. 1. Do składania oświadczeń w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor.

2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Biblioteki, określając zakres ich upoważnień.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Zmiany Statutu mogą być dokonywane uchwałą Rady Gminy w trybie określonym dla jego nadania.

§ 23. Traci moc uchwała Nr 138/XXIX/2013 Rady Gminy Piątnica z dnia 19 czerwca 2013 roku w sprawie uchwalenia statutu Biblioteki Publicznej Gminy Piątnica (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2013 r. poz. 2682).

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątnica.

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

Przewodniczący Rady

Krzysztof Weber