

STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI I CENTRUM KULTURY W PRZECHLEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka i Centrum Kultury w Przechlewie, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012r. poz. 642 z późn.zm.)
2. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012r., poz. 406 z późn.zm.)
3. postanowień niniejszego statutu

§ 2

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, składającą się z dwóch form organizacyjnych działalności kultury: biblioteki publicznej i centrum kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Przechlewo
2. Nadzór nad działalnością Biblioteki w zakresie określonym przepisami prawa sprawuje Wójt Gminy Przechlewo
3. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.

§ 3

1. Siedzibą Biblioteki jest Przechlewo, ul. Młyńska 2
2. Gminna Biblioteka i Centrum Kultury w Przechlewie używa pieczęci podłużnej zawierającej w swej treści: nazwę instytucji w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu, cyfrowy identyfikator instytucji kultury nadany w systemie informacji statystycznej oraz numer identyfikacji podatkowej
3. Gminna Biblioteka i Centrum Kultury może używać skróconej nazwy: „GBiCK”
4. Biblioteka do stemplowania książek używa pieczęci okrągłej zawierającej w otoku nazwę w brzmieniu „Gminna Biblioteka Publiczna w Przechlewie”
5. Biblioteka może posiadać znak graficzny (logo).

§ 4

Nadzór merytoryczny i pomoc w działalności bibliotecznej sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku

II. Cele i zakres działania

§ 5

1. Biblioteka jest instytucją upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury.
2. Podstawowym zadaniem Biblioteki jest upowszechnianie wszelkich form w zakresie czytelnictwa i kultury, zaspokajanie potrzeb oświatowych, informacyjnych i kulturalnych

społeczeństwa, tworzenie warunków dostępu do dóbr kultury, a także przygotowanie do aktywnego i twórczego w nich uczestnictwa

3. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

4. Biblioteka może realizować programy z wykorzystaniem środków otrzymanych od instytucji samorządowych, rządowych i pozarządowych na podstawie odrębnych umów

§ 6

Do zadań Biblioteki w zakresie upowszechniania czytelnictwa i wiedzy należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i aktualizacja materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie
- 2) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych
- 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, popularyzacyjnej, wychowawczej i kulturalno-oświatowej
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym
- 6) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami naukowymi i oświatowo – wychowawczymi, instytucjami upowszechniania kultury w dziedzinie edukacji i wychowania oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych
- 7) prowadzenie wypożyczalni i czytelnicy
- 8) organizowanie imprez czytelniczych, m.in. konkursów, pogadanek, przeglądów książek, spotkań autorskich
- 9) organizowanie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego, współuczestnictwo w różnorodnych formach edukacji kulturalnej
- 10) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej
- 11) inne działania dla zaspokajania potrzeb społeczności Gminy Przechlewo i realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej

§ 7

1. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji mieszkańców gminy w zakresie uczestnictwa w kulturze;
- 2) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- 4) integrację miejscowych środowisk w celu współtworzenia i uczestniczenia w działalności kulturalnej
- 5) tworzenia warunków do rozwoju folkloru i rękodziela ludowego
- 6) ochronę dziedzictwa kulturowego gminy
- 7) kultywowanie miejscowych tradycji i inicjatyw kulturalnych
- 8) współdziałanie z innymi instytucjami, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w celu upowszechniania kultury
- 9) promocję walorów kulturowych gminy

2. W celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 Biblioteka jest zobowiązana do:

- 1) prowadzenia stałych form działalności w postaci zespołów artystycznych i kółek zainteresowań
- 2) organizacji imprez kulturalnych
- 3) organizacji konkursów, przeglądów i festiwali
- 4) organizacji wystaw

- 5) organizowanie edukacji dzieci, młodzieży i dorosłych w formie kursów, warsztatów i szkoleń
- 6) dokumentowania własnej działalności statutowej oraz wydarzeń kulturalnych w gminie
- 7) udzielania pomocy szkołom, organizacjom pozarządowym i sołectwom w organizacji lokalnych inicjatyw kulturalnych

§ 8

1. Biblioteka może prowadzić, jako dodatkową, działalność odpłatną, o ile nie spowoduje to ograniczenia realizacji zadań statutowych. Działalność ta może być prowadzona w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania zleconych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym i rekreacyjnym
- 2) organizacji uroczystości rodzinnych i okolicznościowych
- 3) organizowania konferencji, kursów, szkoleń
- 4) wynajmu pomieszczeń i sprzętu
- 5) prowadzenie usług kserograficznych
- 6) prowadzenie działalności impresaryjnej, promocyjnej i marketingowej
- 7) świadczenie innych usług i prowadzenie wspólnych działań z innymi podmiotami na zasadzie współpracy stałej lub okresowej.

2. Środki uzyskane z prowadzonej działalności dodatkowej wykorzystuje się wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej Biblioteki.

3. Decyzja o podjęciu przez Bibliotekę określonego rodzaju działalności dodatkowej należy do Dyrektora.

III Organy zarządzające

§ 9

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działania.

2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Przechlewo na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Biblioteki kieruje wyznaczony przez niego pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia. W Bibliotece może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora.

4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i kierowanie działalnością merytoryczną Biblioteki zgodnie ze statutem i przepisami powszechnie obowiązującego prawa
- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz
- 3) zarządzanie majątkiem Biblioteki
- 4) gospodarowanie finansami
- 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych
- 6) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną

§ 10

1. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy

2. Wobec pracowników Biblioteki czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

3. Dyrektor ustala szczegółowy zakres czynności pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw.

§ 11

1. Dyrektor i pracownicy powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w przepisach dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w instytucjach kultury..
2. Wynagrodzenie Dyrektora ustala Wójt Gminy Przechlewo.
3. Wynagrodzenie pracowników określa regulamin wynagradzania zatwierdzony przez Dyrektora.

IV. Zasady gospodarki finansowej

§ 12

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych właściwych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy, ustalony przez Dyrektora, sporządzony w oparciu o wysokość dotacji Organizatora oraz planowane przychody
3. Biblioteka sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawia go Organizatorowi.
4. Roczne sprawozdanie z działalności merytoryczno - finansowej Biblioteki, sporządzane jest w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości i podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
5. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki, odpowiadające jej zadaniom poprzez zabezpieczenie w budżecie środków na realizację statutowych zadań.
6. Organizator zapewnia lokal oraz środki na wyposażenie, prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych oraz doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 13

Źródłami finansowania działalności Biblioteki są:

- 1) dotacja podmiotowa i celowa Organizatora
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy
- 3) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży majątku ruchomego
- 4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych
- 5) środki otrzymywane od osób fizycznych, prawnych i innych źródeł
- 6) środki pochodzące z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej

V. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa

§ 15

Zmiany Statutu Biblioteki są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Antoni Galas