

**STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
GMINY ZŁOTÓW
im. ks. dra BOLESŁAWA DOMAŃSKIEGO
Z SIEDZIBĄ W RADAWNICY**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829;
- 2) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423;
- 3) niniejszego statutu.

§ 2. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy jest samorządową instytucją kultury działającą w obrębie ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 3. 1. Biblioteka Publiczna Gminy Złotów im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedzibą w Radawnicy została wpisana z dniem 01 czerwca 1992 r. do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Złotów pod numerem 1 i posiada osobowość prawną.

2. Biblioteka używa skróconych nazw:

- 1) BPG Złotów
- 2) BPG Złotów z s. w Radawnicy

§ 4. 1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Złotów.

2. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki, odpowiadające jej zadaniom.

3. Organizator ma obowiązek zapewnić w szczególności:

- 1) lokal;
- 2) środki na:
 - a) wyposażenie,
 - b) prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
 - c) doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 5. Biblioteka prowadzi działalność na terenie gminy Złotów.

§ 6. 1. Biblioteka posługuje się pieczęcią podłużną zawierającą nazwę Biblioteki w pełnym brzmieniu oraz dane teleadresowe, NIP i Regon.

2. Biblioteka do stemplowania księgozbioru używa pieczęci owalnej z napisem pośrodku „im. ks. dra Bolesława Domańskiego z siedz. w Radawnicy” i z napisem w otoku „Biblioteka Publiczna Gminy Złotów”.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 7. 1. Podstawowym celem Biblioteki jest zaspokajanie i rozwijanie potrzeb oświatowych, czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców gminy Złotów oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Do najważniejszych zadań Biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;

3) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej, dokumentacyjnej i popularyzatorskiej;

4) tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych;

5) zapewnienie czytelnikom dostępu do światowych zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem Internetu;

6) zapewnienie użytkownikom możliwości korzystania z usług informatycznych;

7) popularyzacja książki i czytelnictwa;

8) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym;

9) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa i edukacji oświatowo-kulturalnej społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów;

10) prowadzenie działalności kulturalnej;

11) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie ich na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;

12) współpraca ze środowiskiem lokalnych twórców, artystów i pasjonatów w zakresie wiedzy i kultur;

13) zaspokojenie potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy;

14) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;

15) prowadzenie sprawozdawczości określonej przepisami prawa.

3. Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego gminy Złotów.

§ 8. 1. Biblioteka może prowadzić dodatkową działalność, która nie spowoduje ograniczenia realizacji zadań statutowych.

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 Biblioteki.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja

§ 9. 1. Organem zarządzającym Biblioteką jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje całością działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie zgodnie ze statutem.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Złotów w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z obowiązującą ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Dyrektor Biblioteki podlega Wójtowi Gminy Złotów, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki.

§ 10. 1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, administracyjnej i obsługi.

2. W miarę potrzeby mogą być zatrudnieni specjaliści innych zawodów związanych z działalnością Biblioteki.

3. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki.

4. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece na stanowiskach bibliotekarskich tworzą grupę zawodową bibliotekarzy.

5. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać określone w odrębnych przepisach kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełniących funkcji.

6. W Bibliotece mogą być zatrudnione osoby z wykształceniem średnim.

7. Dla celów związanych z realizacją zadań statutowych Biblioteki Dyrektor może zawierać umowy cywilno-prawne.

§ 11. Wynagrodzenia pracowników określone są na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Złotów z siedzibą w Radawnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biblioteki ustala Wójt Gminy Złotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. 1. Siedziba Biblioteki mieści się w miejscowości Radawnica, przy ul. Złotowskiej 11b.

2. Biblioteka prowadzi na terenie gminy filie:

- 1) Filia w Kleszczynie
- 2) Filia w Świętej.
3. Biblioteka może tworzyć i prowadzić na terenie gminy Złotów punkty biblioteczne.
4. Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać koła przyjaciół biblioteki i stowarzyszenia o charakterze kulturalno-społecznym.

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

2. Biblioteka może pobierać opłaty:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 15. 1. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki.

2. Zasady korzystania z Biblioteki określają regulaminy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

§ 16. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 17. 1. Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego w szczególności na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzielonym i nabytym mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

3. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora. Biblioteka sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawia go Organizatorowi.

4. Roczne sprawozdanie finansowe Biblioteki zatwierdza Organizator.

5. Działalność Biblioteki finansowana jest :

- 1) z dotacji budżetowych w formie:

a) dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej, w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty pomieszczeń Biblioteki,

b) dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,

c) dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów;

2) z dodatkowo wypracowanych środków własnych, dobrowolnych wpłat, darowizn, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych;

3) przychodów z prowadzonej działalności i wpływów z opłat określonych regulaminami wewnętrznymi Dyrektora Biblioteki z przeznaczeniem na cele statutowe;

4) innych źródeł, w tym Funduszy Unii Europejskiej.

6. Za gospodarkę finansową Biblioteki odpowiada Dyrektor.

§ 18. Biblioteka korzysta z mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Złotów.

V. Postanowienia końcowe

§ 19. Zmiany w niniejszym statucie dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

§ 20. Traci moc uchwała Nr XXIV/264/2000 Rady Gminy Złotów z dnia 07 grudnia 2000 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Złotów Nr XIX/106/92 z dnia 26 maja 1992 roku o utworzeniu instytucji kultury na terenie gminy Złotów i nadania jej statutu.

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złotów.

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