

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVIII/152/2008
Rady Gminy w Kozłowie
z dnia 18 marca 2008r.

STATUT

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOZŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami).
4. Niniejszego statutu

§ 2.

1. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną kultury, wpisaną do rejestru placówek kultury gminy Kozłowo.
2. Biblioteka działa w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Kozłowo.
4. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie jest budynek Gminnego Ośrodka Kultury i Kultury Fizycznej w Kozłowie, a terenem jej działania Gmina Kozłowo.
5. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie.
6. Gmina Kozłowo zapewnia Bibliotece środki niezbędne do utrzymania i rozwoju.

§ 3

Biblioteka używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku „Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie” oraz pieczętki podłużnej zawierającej pełną nazwę i adres.

§ 4.

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie wchodzi :

- a) Biblioteka centralna w Kozłowie nr 61,
- b) Filia Biblioteczna w Sarnowie – lokal w budynku świetlicy wiejskiej,
- c) Filia Biblioteczna w Szkotowie – lokal w budynku szkoły podstawowej.

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 5.

1. Biblioteka jest główną publiczną biblioteką gminy. Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny.
2. Celem biblioteki jest:
 - a) zaspokajanie potrzeb kulturalnych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych społeczności lokalnej,
 - b) rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz upowszechnianie wiedzy i nauki,
 - c) rozwijanie kultury, a szczególnie zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego regionu,
 - d) dbanie o sprawne funkcjonowanie gminnej sieci bibliotecznej oraz udzielanie im pomocy metodycznej i organizacyjno-technicznej.

§ 6.

Do podstawowych zadań Gminnej Biblioteki Publicznej należy :

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zgromadzonych materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących życia społecznego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych.
4. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej i publicznej na terenie Gminy.
5. Zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańcom Gminy.
6. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, niepełnosprawnym i w podeszłym wieku.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej polegającej na umiejętnym współdziałaniu z innymi instytucjami oświatowo – wychowawczymi, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
8. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych : katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
9. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb lokalnego środowiska.

§ 7.

1. Biblioteka może na zasadach określonych odrębnymi przepisami realizować dodatkowe zadania, a w szczególności:
 - a) prowadzić sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki,
 - b) wykonywać odpłatnie usługi kserograficzne.
2. Usługi wykonywane przez Bibliotekę są ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Opłaty mogą być pobierane za :
 - c) za usługi informacyjne bibliograficzne, reprograficzne, komputerowe,
 - d) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - e) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - f) za uszkodzenie , zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
4. Zasady i warunki wykonywania usług, o których mowa w ust. 3 określa regulamin nadany przez Kierownika Biblioteki.

III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 8.

1. Gminną Biblioteką Publiczną zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy.
2. Wójt ustala zakres czynności Kierownika Biblioteki.
3. Kierownik zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Biblioteki, określa szczegółowy zakres czynności, jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy pracowników Biblioteki.
4. Kierownik kieruje całokształtem działalności Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego statutu, czuwa nad mieniem Biblioteki i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9.

1. Kierownik i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalane są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§ 10.

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię dla dorosłych, czytelnię, oddział dla dzieci, filie, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów.

§ 11.

Szczegółową organizację pracy Biblioteki określa „Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie” nadawany przez Kierownika, po zasięgnięciu opinii organizatora.

§ 12.

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać organy społeczne takie jak:

- a) koło przyjaciół biblioteki,
- b) rada biblioteczna o charakterze doradczym i opiniodawczym, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 13.

1. Działalność Biblioteki jest finansowana:
 - a) z budżetu Gminy,
 - b) z darowizn, zapisów i subwencji otrzymywanych od osób fizycznych i prawnych,
 - c) z innych źródeł.
2. Gminna Biblioteka Publiczna jako instytucja kultury prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o której mowa w § 1 ust. 3.
3. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Kierownika z zachowaniem dotacji organizatora.
4. W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
5. Obsługę finansowo – księgową Biblioteki prowadzi Referat Finansowy w Urzędzie Gminy w Kozłowie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Zmiany w Statucie Biblioteki mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Piotr Kozłowski

