

**STATUT**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W MILÓWCE**

**I. Przepisy ogólne**

**§1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Milówce, 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), zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 142 poz. 1591 – z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 13 poz 123 – z późniejszymi zmianami),
- 4) aktu o utworzeniu bibliotek publicznych uchwalonego przez Radę Gminy Milówka w dniu 3.12.2004r.,
- 5) niniejszego Statutu.

**§2**

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonej przez Gminę Milówka jako organizatora i posiada osobowość prawną.
2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i z tego tytułu podlega zgłoszeniu i wpisaniu do ewidencji prowadzonej przez Bibliotekę Narodową.

**§3**

Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się w Milówce przy ul. Dworcowej 1 (na podst. Uchwały Rady Gminy z dnia 28 lipca 2011r.)

**§4**

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje w imieniu organizatora – Wójt Gminy Milówka.

**§5**

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki w zakresie wynikającym z Ustawy, sprawuje Żywiecka Biblioteka Samorządowa w Żywcu lub inna biblioteka pełniąca funkcję powiatowej biblioteki publicznej Powiatu Żywieckiego.

## **§6**

Biblioteka korzysta z pomocy fachowej Bibliotek Publicznych: Wojewódzkiej i Powiatowej.

## **§7**

1. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, z adresem siedziby i numerem telefonu.
2. Do ewidencji książek używa się pieczęci okrągłej z nazwą biblioteki w otoku.

## **II. Cele i zadania Biblioteki Publicznej**

### **§8**

Działalność Biblioteki służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności lokalnej oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

### **§9**

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących regionu jak również nadzór nad właściwym doбором materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
- 4) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 5) współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacji i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- 6) doskonalenia form i metod pracy bibliotecznej,
- 7) popularyzacja nowoczesnych technologii społeczeństwa informacyjnego.

### **§10**

Biblioteka może podejmować inne formy działania w dziedzinie kultury i oświaty wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

## **III. Organy Gminnej Biblioteki Publicznej i jej organizacja**

## §11

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor Biblioteki powoływany jest przez Wójta Gminy Milówka na okres 5-cio letniej kadencji.
3. Wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki może nastąpić w drodze konkursu ogłoszonego przez Wójta.
4. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi:
  - dwaj przedstawiciele organizatora,
  - jeden przedstawiciel biblioteki sprawującej nadzór merytoryczny,
  - jeden przedstawiciel pracowników biblioteki.
5. Komisja konkursowa pracuje zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Wójta, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady Gminy ds. kultury.
6. Pierwsza kadencja dyrektora wyłonionego w drodze konkursu rozpocznie się od dnia jego powołania.
7. W przypadku gdy Komisja konkursowa nie wyłoni kandydata na dyrektora lub do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, na stanowisko dyrektora Wójt powołuje ustalonego przez siebie kandydata.
8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, Wójt Gminy, po zasięgnięciu opinii Rady Gminy, może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejne okresy wymienione w ust. 2.
9. Wójt Gminy określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowej Dyrektora Biblioteki.
10. Dyrektor może być odwołany przed upływem kadencji:
  - z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
  - z powodu choroby trwale uniemożliwiającej mu wykonanie obowiązków,
  - na własną prośbę,
  - w przypadku zmian organizacyjnych połączonych z likwidacją stanowiska dyrektora,
  - w przypadku likwidacji biblioteki.
11. Dyrektor jest, w stosunku do podległych pracowników, kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
12. Dyrektor, jako organ zarządzający:
  - organizuje i prowadzi działalność biblioteczną w Gminie Milówka,
  - organizuje i prowadzi inną kulturalną działalność określoną w Statucie i Akcie założycielskim,
  - gospodaruje przydzieloną częścią mienia gminnego,
  - nabywa i zbywa składniki mienia, w tym środki trwałe,

- prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową biblioteki,
  - organizuje i prowadzi prace biura Biblioteki, w tym zwłaszcza rachunkowość wg wymagań ustawowych,
  - wykonuje inne prace wynikające z ustaw dotyczących bibliotek i instytucji kultury, aktów prawnych Organizatora działalności kulturalnej oraz Statutu Biblioteki.
13. Dyrektor zarządza i gospodaruje mieniem przydzielonym oraz nabytym a także środkami posiadanymi bądź nabytymi przez Bibliotekę, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
  14. Dyrektor składa samodzielnie, jednoosobowo, oświadczenia woli w imieniu Biblioteki w zakresie zarządu mieniem, rozporządza składnikami mienia oraz inne oświadczenia związane z działalnością Biblioteki.

Do skuteczności czynności prawnych w zakresie zarządzania mieniem lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagana jest kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości Biblioteki (głównego Księgowego).

## **§12**

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej oraz pracowników administracji i obsługi. W miarę potrzeb w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
2. Pracowników zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki.
3. Zakresy czynności pracowników Biblioteki określa Dyrektor Biblioteki.
4. Wynagrodzenie pracowników Biblioteki określa Regulamin wynagradzania pracowników, opracowany i wprowadzony w Bibliotece zgodnie z właściwymi przepisami.

## **§13**

Dyrektor i pracownicy biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone odrębnymi przepisami.

## **§14**

1. Biblioteka może prowadzić:
  - 1) Wypożyczanie,
  - 2) Czytelnie,
  - 3) Oddziały dla dzieci,
  - 4) Zbiory biblioteczne w technice elektronicznej,
  - 5) Punkt informacji i komunikacji internetowej,
  - 6) Inne formy udostępniania zbiorów.
2. Biblioteka może organizować filie w innych miejscowościach Gminy Miłówka.

#### **§15**

1. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w „Regulaminie Organizacyjnym” po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora Biblioteki i podane do publicznej wiadomości w lokalach bibliotecznych.

#### **§16**

Przy Bibliotece mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **IV. Gospodarka finansowa Biblioteki Publicznej**

#### **§17**

1. Usługi biblioteczne są ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać opłaty za niektóre usługi zgodnie z ustawą oraz Aktem o utworzeniu oraz prowadzić działalność gospodarczą za zasadach określonych w odrębnych przepisach a dochód przeznaczyć na cele statutowe.

#### **§18**

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę samodzielnie w ramach posiadanych środków, w oparciu o przydzielone, na podstawie Aktu o utworzeniu biblioteki, mienie gminne i inne składniki majątkowe.  
Przydzielenie mienia służącego do funkcjonowania Biblioteki następuje w trybie określonym w Uchwale Rady Gminy o jej utworzeniu.
2. Ponadto Biblioteka gospodaruje i zarządza przekazanymi oraz nabytymi w toku działalności składnikami majątkowymi.

#### **§19**

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu działalności opracowanego na każdy rok kalendarzowy.
2. Projekt planu działalności opracowany przez Dyrektora Biblioteki, przekazany jest Wójtowi Gminy do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, plan działalności jest zatwierdzany w terminie do 14-tu dni od uchwalenia przez Radę Gminy Milówka budżetu na dany rok, określającego wysokość rocznej dotacji dla Biblioteki.
3. Plan działalności zatwierdza Dyrektor Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu Gminy.
4. Po zakończeniu każdego roku, w terminie do końca miesiąca stycznia roku następnego, dyrektor Biblioteki przedkłada Wójtowi Gminy sprawozdanie z wykonania planu na dany rok – do zatwierdzenia.

Zarządzenie Wójta Gminy dotyczące zatwierdzenia sprawozdania z wykonania planu wraz z ewentualnymi uwagami, zastrzeżeniami i opiniami, doręczone jest dyrektorowi Biblioteki w terminie do 7-miu dni od jego wydania.

## **§20**

Finansowy plan działalności Biblioteki obejmuje od strony rzeczowej i finansowej przewidywane do wykonania w danym roku: usługi, świadczenia, przychody, koszty, remonty i konserwacje środków trwałych oraz inwestycje, opracowane w formie planów cząstkowych o w/w nazwach.

## **§21**

1. Biblioteka pokrywa koszty bieżące działalności i własne zobowiązania z uzyskiwanych przez siebie przychodów.
2. Przychodami Biblioteki są:
  - a) dotacje z budżetu Gminy,
  - b) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
  - c) przychody z opłat pobieranych na podstawie art. 14 ust. 2 i ust. 3 ustawy o bibliotekach,
  - d) przychody ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
  - e) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - f) inne źródła.
3. Wysokość rocznej dotacji dla Biblioteki ustala Rada Gminy w uchwale budżetowej.

## **§22**

1. Biblioteka tworzy następujące fundusze:
  - a) fundusz Biblioteki; fundusz ten odzwierciedla wartość majątku Biblioteki odpowiada kwotowo wartości przydzielonych Bibliotece w Uchwale Rady i nabytych przez Bibliotekę w toku działalności, składników mienia; fundusz ten ulega zmianom, zwiększeniu i zmniejszeniu o kwotę zmian wymienionych szczegółowo w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - b) fundusz świadczeń socjalnych – tworzony na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Biblioteka może utworzyć:
  - a) Fundusz załogi; fundusz załogi może zostać utworzony z zysku pozostającego w dyspozycji Biblioteki oraz innych środków finansowych przekazanych przez osoby fizyczne i prawne; fundusz ten przeznaczony jest na wypłatę nagród indywidualnych,
  - b) Inne fundusze, o ile jest to zgodne z ustawowymi przepisami finansowymi.

Zasady gospodarowania tymi funduszami określają regulaminy.

### **§23**

Biblioteka może zbywać środki trwałe na zasadach określonych w przepisach dotyczących przedsiębiorstw państwowych.

### **§24**

Biblioteka posiada odrębny rachunek bankowy w banku wybranym w trybie określonym w przepisach ustawowych.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§25**

1. Kontrolę nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Biblioteki prowadzi także Komisja Rewizyjna Rady Gminy w ramach swych kompetencji.
3. Prowadzenie i funkcjonowanie Biblioteki wchodzi także do zakresu działalności Gminnej Rady Kultury powołanej przy GOK w Milówce.

### **§26**

Biblioteka współdziała ze stałą komisją Rady Gminy, do której zakresu działania należą sprawy kultury.

### **§27**

W sprawach w Statucie nie unormowanych stosuje się powołane w nim ustawy, uchwałę Rady Gminy stanowiącą Akt utworzenia biblioteki a także inne przepisy powszechnie obowiązujące lub odnoszące się do jednostek organizacyjnych samorządu gminnego.

### **§28**

1. Zmiany do statutu wprowadza się uchwałą Rady Gminy Milówka.
2. Inicjatywę uchwałodawczą w tej sprawie posiada również Wójt Gminy.
3. Projekt zmian Statutu może także zgłosić, za pośrednictwem Wójta Gminy, Dyrektor Biblioteki, po zaopiniowaniu proponowanych zmian przez Gminną Radę Kultury.

### **§29**

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Gminy. W takim samym trybie uzyskując moc obowiązującą dokonywane w Statucie zmiany i uzupełnienia.

