

STATUT
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rozogach

I. Przepisy ogólne

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz.642 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) niniejszego statutu.

§ 2.

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisana do rejestru instytucji kultury pod numerem I/2 Gminy Rozogi i posiada osobowość prawną.
2. Biblioteka działa w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Rozogi, Plac Jana Pawła II 1, a terenem jej działania gmina Rozogi.
4. Biblioteka posiada filie w Dąbrowach ul. Mazurska 6, w Farynach Nr 51 i Klon Nr 38.
5. Biblioteka zapewnia mieszkańcom gminy dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji.
6. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Rozogi.

7. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie.
8. Gmina Rozogi zapewnia Bibliotece niezbędne środki do utrzymania i rozwoju.

§ 3.

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

§ 4.

Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 5.

1. Biblioteka w Rozogach jest główną biblioteką publiczną Gminy.
2. Celem biblioteki jest:
 - 1) zaspokajanie potrzeb kulturalnych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych społeczności lokalnej,
 - 2) rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz upowszechnianie wiedzy i nauki,
 - 3) rozwijanie kultury, a szczególnie zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego regionu,
 - 4) dbanie o sprawne funkcjonowanie gminnej sieci bibliotecznej oraz udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej i organizacyjno-technicznej.

§ 6.

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów

bibliotecznych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturowy, naukowy i gospodarczy,

- 2) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych społeczeństwa,
- 3) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej polegającej na umiejętnym współdziałaniu z innymi instytucjami oświatowo-wychowawczymi, stowarzyszeniami społecznymi i młodzieżowymi,
- 4) stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
- 5) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej i publicznej na terenie Gminy Rozogi,
- 6) zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańcom Gminy,
- 7) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- 8) otaczanie szczególną opieką czytelniczą dzieci i młodzieży,
- 9) tworzenie warunków do rozwijania twórczości artystycznej, zwłaszcza literackiej oraz aktywności zawodowej,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb lokalnego środowiska,
- 11) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych katalogowych i bibliograficznych.

§7.

Do szczegółowych zadań filii należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość),
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków),
- 3) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów,
- 4) ewidencja czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów,

- 5) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- 6) prowadzenie kwitariuszy (za zagubione książki, przetrzymywanie książek, pobieranie kaucji od czytelników zamiejscowych, usługi kserograficzne itp.),
- 7) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych,
- 8) organizowanie imprez czytelniczych,
- 9) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia.

§ 8.

1. Biblioteka może podejmować inne działania w dziedzinie kultury i oświaty wynikające z potrzeb środowiska, a w szczególności świadczenie usług informacyjnych, bibliograficznych, reprograficznych i innych usług bibliotecznych.
2. Dochody ze świadczonych usług przeznaczone są na cele statutowe Biblioteki.
3. Biblioteka główna wraz z filiami może pobierać opłaty za:
 - 1) usługi informacyjne(w tym uzyskane za pomocą nośników elektronicznych i wydruki z baz danych), bibliograficzne, reprograficzne,
 - 2) wysyłanie faksów, drukowanie, usługi ksero, bindowanie materiałów,
 - 3) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3 ustala się w „ Regulaminie korzystania z usług w Bibliotece”.

III. Zarządzanie Biblioteki i jej organizacja

§ 9.

1. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny, organizuje i nadzoruje całokształt pracy Biblioteki, a w szczególności odpowiada za jej działalność merytoryczną, administracyjno-gospodarczą i finansową.

2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Rozogi, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację budżetu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
6. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.

§ 10.

1. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje, określone odrębnymi przepisami.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

Biblioteka oraz jej filie powinny być zorganizowane w sposób zapewniający mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji.

§12.

Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać: Koło Przyjaciół Biblioteki, towarzystwa, rada biblioteczna, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 13.

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji

kultury.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu gminy.

§ 14.

Działalność Biblioteki jest finansowana ze środków publicznych w ramach otrzymywanej dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Rozogi, dotacji celowych, z wpływów prowadzonej działalności, darowizn, przychodów z pobieranych opłat oraz innych źródeł przewidzianych przepisami prawa.

§ 15.

Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą, według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami, dochód z działalności przeznaczony jest na cele statutowe.

Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Wójt Gminy Rozogi.

§ 16.

Dyrektor corocznie, w terminie do 3 miesięcy po dniu bilansowym, przedkłada organizatorowi sprawozdanie finansowe za poprzedni rok kalendarzowy, które podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Rozogi.

V. Przepisy końcowe.

§ 17.

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.