

**UCHWAŁA NR VI/33/11  
RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU**

z dnia 31 marca 2011 r.

**w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jasieniu**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w zw. z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jasieniu, w następującym brzmieniu:

**„STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W JASIENIU”**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jasieniu, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
  - c) aktu o utworzeniu – tj. Uchwały Nr XXI/142/2000 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 12 grudnia 2000r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jasieniu oraz utworzenia w to miejsce instytucji kultury – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Jasieniu,
  - d) oraz niniejszego Statutu.
- 2) Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i podlega merytorycznemu nadzorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Zielonej Górze.

**§ 2. 1.** Siedzibą Biblioteki jest miasto Jasień, ul. Kolejowa 9, a terenem działania obszar jest obszar Miasta i Gminy Jasień

2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Jasień, zwana dalej Gminą.

3. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem telefonu oraz numerem NIP.

**Rozdział II.**

**Cele i zadania Biblioteki**

**§ 3. 1.** Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Gminy oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury, organizując i zapewniając mieszkańcom Gminy dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej.

2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 5) współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy,

6) popularyzacja książki i czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów, wieczorów literackich, dyskusyjnych klubów książek itp..

3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.

4. Biblioteka może prowadzić dodatkowe zadania na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności:

- a) organizować spektakle, wystawy, prelekcje i inne,
- b) organizować imprezy turystyczne i rekreacyjne,
- c) prowadzić działalność wydawniczą,
- d) prowadzić szkolenia, warsztaty, kursy dla dzieci i dorosłych,
- e) świadczyć usługi kserograficzne i komputerowe.

### **Rozdział III. Organy Biblioteki i jej organizacja**

**§ 4.** 1. Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje całością działalności Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

**§ 5.** 1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy, zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Dyrektor może być wyłoniony w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje Burmistrz Gminy. Burmistrz Gminy ustala Regulamin konkursu i powołuje komisję konkursową.

3. Burmistrz Gminy wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

**§ 6.** 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki,
- b) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
- c) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biblioteki,
- d) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- e) ustalanie rocznego planu działalności, rocznego planu finansowego,
- f) sporządzanie wniosków inwestycyjnych oraz sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej i przedstawianie tych dokumentów Burmistrzowi Gminy w ustalonych terminach,
- g) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań,
- h) nadawanie regulaminu organizacyjnego, ustalenie podziału zadań.

2. Dyrektor odpowiada za działalność merytoryczną, finansową oraz administracyjno - gospodarczą Biblioteki i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest samodzielnie (jednoosobowo) Dyrektor lub pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

4. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i głównego księgowego lub pełnomocnika Dyrektora i głównego księgowego.

5. Dyrektor może powołać swojego zastępcę. Zakres obowiązków zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

6. Zastępcą Dyrektora wyłaniany jest w drodze postępowania konkursowego. Paragraf 5 ust. 2 zd. 2 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.

7. Zastępcę Dyrektora odwołuje Dyrektor Biblioteki, po uzyskaniu zgody Burmistrza Gminy.
8. Organizację wewnętrzną Biblioteki, w tym schemat organizacyjny, określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora.
9. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki nadany przez Dyrektora.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor Biblioteki w formie indywidualnych zakresów czynności.

#### **Rozdział IV.**

#### **Sposób gospodarowania środkami finansowymi Biblioteki**

§ 7. 1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Biblioteka otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności na:

- a) wyposażenie,
- b) prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
- c) doskonalenie zawodowe pracowników,
- d) wynagrodzenia pracowników,
- e) utrzymanie i eksploatację majątku.

3. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z:

- a) wpływów, o których mowa w § 9 ust. 2,
- b) dotacji z budżetu państwa,
- c) wpływów z najmu i dzierżawy składników majątku,
- d) spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,
- e) innych źródeł.

4. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

§ 8. 1. Podstawą działalności Biblioteki jest roczny program działalności ustalany przez Dyrektora.

2. Program obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku

3. Biblioteka wykonuje także zadania z zakresu organizowania działalności kulturalnej polecane przez Organizatora

§ 9. 1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Biblioteka może pobierać opłaty:

- a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
- c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi

4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 ustala się w Regulaminie Biblioteki.

§ 10. 1. Biblioteka wszystkie swoje zadania wykonuje w siedzibie głównej w Jasieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Poza siedzibą główną dodatkowo funkcjonują dwie filie Biblioteki w Jabłońcu i Guzowie, które wykonują zadania, o których mowa w § 3.

§ 11. Dyrektor corocznie, w terminie do 15 lutego przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3.

§ 12. Niniejszy statut może być zmieniony uchwałą Rady Miejskiej, w trybie właściwym dla jego nadania”.

#### **KONIEC STATUTU**

§ 2. Traci moc poprzedni statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXI/142/2000 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 12 grudnia 2000r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2011r.