

**UCHWAŁA NR XXIII.155.2017**  
**RADY GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 21 czerwca 2017 r.

**w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Śniadowo**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.) w zw. z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2017.862 t.j.) i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2012.642 t.j. ) **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Statut Bibliotece Publicznej Gminy Śniadowo, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Śniadowo.

§ 3. Traci moc uchwała: Nr XXVII/156/06 Rady Gminy Śniadowo z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie uchwalenia statutu Biblioteki Publicznej Gminy Śniadowo wraz z załącznikiem do uchwały.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

## **STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ŚNIAADOWO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Biblioteka Publiczna Gminy Śniadowo, zwana dalej "Biblioteką", jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2012.642 t.j.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2017.862 t.j.),
- 3) niniejszego Statutu.

**§ 2.** Terenem działania Biblioteki jest obszar Gminy Śniadowo

**§ 3.** Siedziba Biblioteki mieści się w Śniadowie przy ulicy Ostrołęckiej 7.

**§ 4.** Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem:

Filii Bibliotecznej w Szczepankowie.

**§ 5.** Organizatorem Biblioteki jest Gmina Śniadowo.

**§ 6.** Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Śniadowo pod numerem 2 i posiada osobowość prawną.

**§ 7.** Biblioteka używa pieczęci

- 1) podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, oraz owalnej, zawierającej numer inwentarzowy a w otoku napis z nazwą Biblioteki w pełnym brzmieniu do stemplowania zbiorów bibliotecznych,
- 2) innej z adresem siedziby Biblioteki, nr NIP i nr Regon.

**§ 8.** Filia biblioteczna używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę Biblioteki Publicznej Gminy Śniadowo oraz dodatkowo swoją nazwę i swój adres.

**§ 9.** Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Śniadowo.

**§ 10.** Gmina Śniadowo zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Biblioteki.

**§ 11.** Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.

### **Rozdział 2. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

**§ 12.** Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

**§ 13.** Biblioteka realizuje swoje cele poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę zbiorów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, uczestniczenie w wymianie międzybibliotecznej,
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, zwłaszcza o regionie,

- 5) organizację form pracy z czytelnikiem, służącą popularyzacji książki i czytelnictwa oraz sztuki, nauki i upowszechniania dorobku kulturalnego Gminy Śniadowo,
- 6) organizację czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym; pomoc w organizowaniu obsługi bibliotecznej specjalnych grup użytkowników,
- 7) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych,
- 8) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, szkołami, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu, zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- 9) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 10) kształtowanie postaw społecznych dzieci i młodzieży,
- 11) umożliwienie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA**

**§ 14. 1.** Biblioteką kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Śniadowo na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego.

4. Na czas nieobecności Dyrektora wyznacza w uzgodnieniu z Wójtem osobę, która będzie pełniła jego obowiązki.

5. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością,
- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 3) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 7) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
- 9) właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi,
- 10) aktywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań statutowych,
- 11) inne czynności powierzone przez Wójta.

**§ 15.** Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk, określone w odrębnych przepisach.

**§ 16.** Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres zadań oraz wynagradzanie pracowników określają regulaminy nadawane przez Dyrektora Biblioteki, w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

### **Rozdział 4.**

#### **MAJĄTEK I FINANSE BIBLIOTEKI**

**§ 17. 1.** Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji kultury.

2. Majątek i przychody Biblioteki mogą być wykorzystywane jedynie do realizacji celów statutowych.

**§ 18. 1.** Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Gminy.

2. Dyrektor składa 2 razy do roku sprawozdanie finansowe i z działalności Biblioteki Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy:

- 1) za pierwsze półrocze działalności – w terminie do dnia 31 lipca roku bieżącego,
- 2) za cały rok działalności - w terminie do dnia 28 lutego roku następnego.

3. Dyrektor składa również sprawozdanie merytoryczne za cały rok działalności w terminie do 28 lutego roku następnego.

**§ 19.** 1. Działalność Biblioteki jest finansowana z dotacji podmiotowych i celowych Gminy, a także dochodów własnych, środków otrzymanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

2. Biblioteka może otrzymywać dotacje celowe z budżetu państwa.

**§ 20.** Biblioteka może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności edukacyjnej, kulturalnej i promocyjnej,
- 2) usługowej działalności wydawniczej i reklamowej,
- 3) dzierżawienia i najmu pomieszczeń i obiektów własnych oraz innych składników majątkowych,
- 4) innych usług dla czytelników.

**§ 21.** 1. Do składania oświadczeń w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor.

2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Biblioteki, określając zakres ich upoważnień.

## **Rozdział 5.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22.** Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.