

**UCHWAŁA NR 51/VII/2019  
RADY GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ**

z dnia 27 czerwca 2019 r.

**w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwińsku nad Wisłą.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. (Dz. U. z 2018r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 574 z późn. zm.), Rada Gminy w Czerwińsku nad Wisłą uchwała co następuje:

**§ 1.** Nadać Statut Gminnej Bibliotece Publicznej w Czerwińsku nad Wisłą, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie Uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 68/VII/2003 Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 18 września 2003r. w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwińsku nad Wisłą.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Czerwińsk nad Wisłą

**Dariusz Stanisław Szurmak**

## **Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwińsku nad Wisłą**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwińsku nad Wisłą, zwana dalej „Biblioteką”, jest samorządową instytucją kultury utworzoną na mocy uchwały Nr 164/XXI/2004 Rady Gminy w Czerwińsku nad Wisłą z dnia 29.12.2004r., która działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 574 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( t.j. Dz. U. z 2018r., poz.1983 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 506),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2017 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o zamówieniach publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986),
- 7) niniejszego Statutu.

**§ 2. 1.** Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, realizującą zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym z zakresu kultury, której Organizatorem jest Gmina Czerwińsk nad Wisłą.

2. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.

3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku.
- 2) Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

5. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

**§ 3. 1.** Siedzibą Biblioteki jest lokal na parterze budynku przy ul. Władysława Jagiełły 8 w miejscowości Czerwińsk nad Wisłą.

2. Obszarem działania Biblioteki jest Gmina Czerwińsk nad Wisłą.

3. Biblioteka w ramach swojej działalności może współpracować z innymi gminami, miastami w Polsce i za granicą.

**§ 4. 1.** Biblioteka używa pieczęci podłużnej zawierającej w swej treści:

- 1) nazwę instytucji w pełnym brzmieniu,
- 2) adres Biblioteki,
- 3) numer NIP i numer REGON.

2. Do ewidencji książek używa się pieczęci okrągłej z nazwą Biblioteki w otoku.

3. Biblioteka może używać pieczęci okolicznościowych zawierających nazwę wydarzenia oraz nazwę instytucji w skróconym lub pełnym brzmieniu.

### **Rozdział 2. Cele i zadania Biblioteki**

**§ 5.** Do zadań statutowych Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;

- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej;
- 3) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych (katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych);
- 4) gromadzenie dokumentów życia społecznego;
- 5) popularyzacja książek i czytelnictwa;
- 6) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb informacyjnych, kulturalnych i oświatowych społeczeństwa we współpracy z innymi instytucjami kultury, instytucjami oświatowo-wychowawczymi, organizacjami, stowarzyszeniami itp.;
- 7) organizacja działalności edukacyjnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz seniorów;
- 8) wspieranie edukacji zdrowotnej i profilaktyki uzależnień poprzez działalność kulturalną i oświatową, wychowanie przez sztukę;
- 9) prowadzenie różnych form pracy służących popularyzacji sztuki, nauki oraz dorobku kulturalnego;
- 10) organizowanie: warsztatów, konferencji, wykładów, odczytów, szkoleń oraz innych wydarzeń związanych z zaspokajaniem potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 12) pełnienie funkcji ośrodka wspierającego upowszechnianie dorobku kulturalnego i naukowego regionu;
- 13) współpraca ze środowiskami artystycznymi oraz wspieranie inicjatyw kulturalnych.

2. Biblioteka działa na podstawie rocznego planu działalności zawierającego najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania.

### **Rozdział 3. Organy Biblioteki i jej organizacja**

§ 6. 1. Dyrektor, zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy i jest jego zwierzchnikiem służbowym.

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

§ 7. 1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwińsku nad Wisłą:

1) Dyrektor

2) Księgowy

3) Wypożyczalnia i Czytelnia

2. Dyrektor – zakres działania:

1) W zakresie zarządzania:

a) określanie celów działania,

b) planowanie i prognozowanie,

c) koordynacja i kontrola bieżąca oraz korekta zamierzeń,

d) statystyka,

e) ustalanie zamierzeń i wytycznych z Urzędami,

f) podejmowanie decyzji związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,

g) współpraca w opracowaniu rocznych planów finansowych,

h) uzgadnianie wartości majątku z księgowością,

i) dbałość o budżet, bazę i sprzęt biblioteki

- j) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami, instytucjami oświatowymi i kulturalnymi,
- l) kontakty ze środowiskiem lokalnym
- m) planowanie i realizacja zamierzeń i projektów z zakresu organizowania działalności kulturalnej.

2) W zakresie organizacji:

- a) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów, techniki załatwiania spraw ogólnych, obiegu korespondencji, określenie zasad przepływu informacji,
- b) korespondencja bieżąca,
- c) opracowywanie i ewidencja zarządzeń wewnętrznych i decyzji Dyrektora, instrukcji i wytycznych dotyczących spraw organizacyjnych Biblioteki,
- d) wykonywanie zarządzeń i decyzji władz nadrzędnych, stosowanie instrukcji i wytycznych oraz składanie i przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji,
- e) gromadzenie protokołów pokontrolnych dotyczących działalności Biblioteki,
- f) prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych Biblioteki,
- g) dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu,
- h) realizacja wydatków i ewidencja,

3) W zakresie instrukcyjno-metodycznym:

- a) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej
- b) nadzór i kontrola,
- c) opracowanie materiałów metodycznych dotyczących form pracy z czytelnikiem,
- d) instruktaż przywarsztatowy,
- e) organizacja narad i zebrań pracowników,
- f) udział w naradach i konferencjach organizowanych przez władze zwierzchnie,

4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- a) organizowanie remontów bieżących,
- b) zaopatrywanie biblioteki w sprzęt, materiały
- c) zabezpieczenie ochrony mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- d) administrowanie lokalem bibliotecznym,
- e) kontrola utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Biblioteki

5) W zakresie spraw osobowych i kadrowych:

- a) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- b) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- c) planowanie zatrudnienia i współudział w planowaniu funduszu płac,
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- e) przydział zadań, czuwanie nad aktualizacją i prowadzeniem zakresów czynności poszczególnych pracowników,
- f) kontrola dyscypliny pracy,

3. Księgowy – zakres działania:

- 1) opracowanie rocznych planów i sprawozdań finansowych,
- 2) realizacja wydatków i ewidencja,

- 3) prowadzenie kartotek osobowo – płacowych i list wypłat,
- 4) obsługa wydatków i przychodów,
- 5) dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów i sprzętu,
- 6) uzgadnianie wartości majątku,
- 7) bieżące prowadzenie rachunkowości w bibliotece,
- 8) obliczanie, pobieranie i terminowe rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS,
- 10) roczne rozliczanie pracowników,
- 11) realizacja gospodarki budżetowej, ewidencja i sprawozdawczość finansowa, ewidencja stanu środków, należności i zobowiązań,
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej, analiza wydatków i kosztów,
- 13) przechowywanie dokumentacji finansowej, obliczanie i realizacja zobowiązań,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja materiałów nietrwałych,

#### 4. Wypożyczalnia i Czytelnia – zakres działania:

- 1) Zajmuje się całokształtem prac związanych z realizacją zadań statutowych określonych w § 5 niniejszego Statutu dotyczących czytelnictwa i organizowania działalności kulturalnej oraz promocją działalności Biblioteki.
- 2) W zakresie gromadzenia zbiorów:
  - a) dobór i uzupełnianie zbiorów książkowych i innych materiałów bibliotecznych (czasopism, zbiorów audiowizualnych) zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem gromadzenia, drogą zakupu, darów, wymiany i innych źródeł dla Biblioteki,
  - b) analizowanie i stosowanie ukazujących się zarządzeń i zaleceń dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - c) współpraca z księgarniami i negocjacje oraz analiza ofert wydawniczych,
  - d) zamawianie i realizacja nabytków,
  - e) sporządzanie rocznych planów i rejestrów prenumeraty,
  - f) analiza zawartości i stopnia wykorzystania zbiorów,
  - g) wnioski do selekcji,
- 3) W zakresie opracowania zbiorów:
  - a) wpisywanie danych identyfikacyjnych do inwentarzy i książek,
  - b) klasyfikacja nabytków,
  - c) prowadzenie rejestrów wpływów,
  - d) prowadzenie rejestrów ubytków,
  - e) prowadzenie inwentarzy zbiorów specjalnych,
  - f) realizacja spisów materiałów bibliotecznych,
  - g) obsługa systemu informatycznego funkcjonującego w Bibliotece – bieżące opracowywanie baz danych o zbiorach Biblioteki.
- 4) W zakresie organizowania działalności kulturalnej:
  - a) organizowanie, współorganizowanie, animacja imprez i wydarzeń kulturalnych oraz artystycznych,
  - b) prowadzenie w różnych formach edukacji kulturalnej i artystycznej,
  - c) planowanie i realizacja projektów związanych z upowszechnianiem kultury, sztuki, nauki,
  - d) współpraca z organizacjami, urzędami w zakresie realizacji projektów związanych z upowszechnianiem kultury, sztuki, nauki,

- e) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów związanych z upowszechnianiem kultury, sztuki, nauki,
  - f) promocja kultury i sztuki
- 5) Do zadań Wypożyczalni w zakresie przechowywania i udostępniania należy:
- a) gromadzenie zbiorów i organizacja udostępniania poprzez wolny dostęp do półek,
  - b) udostępnianie i upowszechnianie zbiorów,
  - c) podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo oraz prowadzenie różnorodnych form pracy propagujących książkę i bibliotekę,
  - d) współpraca z bibliotekami innych sieci i instytucjami kulturalnymi w zakresie popularyzacji książki,
  - e) indywidualne formy pracy z czytelnikiem,
  - f) poradnictwo i przysposobienie biblioteczne,
  - g) prowadzenie katalogu bibliotecznego gromadzonych zbiorów oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z ich aktualizacją,
  - h) selekcja zbiorów,
  - i) bieżąca konserwacja zbiorów,
  - j) zbieranie i opiniowanie dezyderatów czytelniczych,
  - k) udzielanie informacji bibliotecznych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym bezpośrednio na miejscu, telefonicznie i pisemnie,
  - l) propagowanie zbiorów Biblioteki oraz zakresu i rodzaju świadczonych usług,
  - m) przysposobienie techniczne zbiorów,
  - n) prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów i rezerwacji,
  - o) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
  - p) obsługa systemu informatycznego funkcjonującego w Bibliotece - bieżące opracowywanie bazy danych o zbiorach bibliotecznych.
- 6) Do zadań Czytelni w zakresie bibliografii i informacji należy:
- a) udostępnianie i upowszechnianie zbiorów,
  - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji odwiedzin i udzielonych informacji,
  - c) opracowanie i prowadzenie informacji lokalnej,
  - d) kompletowanie materiałów informacyjnych,
  - e) obsługa systemu informatycznego funkcjonującego w Bibliotece,
  - f) zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelniczych,
  - g) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych czytelnikom na miejscu, telefonicznie i pisemnie,
  - h) pomoc czytelnikom w korzystaniu z różnorodnych informacji o zbiorach: katalogów, bibliografii,
  - i) opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę,
  - j) reprodukcja materiałów na zlecenie,
  - k) selekcja zbiorów,

#### **Rozdział 4.**

#### **Źródła finansowania działalności Biblioteki**

§ 8. 1. Biblioteka prowadzi działalność finansową, gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania, zgodnie z przepisami obowiązującymi dla instytucji kultury.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez Organizatora. Plan finansowy w trakcie roku może ulec zmianie.

3. Działalność Biblioteki finansowana jest w szczególności z:

- 1) dotacji podmiotowych i celowych z budżetu Gminy,
- 2) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych zewnętrznych źródeł,
- 3) środków pozyskanych z Unii Europejskiej oraz od innych podmiotów w związku z realizacją projektów,
- 4) programów, projektów realizowanych przez Bibliotekę organizowanych przez administrację rządową i samorządową, fundacje, stowarzyszenia oraz osoby prawne i fizyczne,
- 5) opłat pobieranych na podstawie przepisu art. 14 ust.2 ustawy o bibliotekach,
- 6) przychodów wskazanych w art. 28 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Organizator przekazuje Bibliotece środki finansowe w formie dotacji:

- 1) podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych,
- 2) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji oraz na realizację wskazanych zadań i programów.

5. Organizator zapewnia Bibliotece:

- 1) lokal;
- 2) środki na wyposażenie;
- 3) środki na prowadzenie działalności bibliotecznej;
- 4) środki na zakup zbiorów bibliotecznych;
- 5) środki na doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 9. 1. Usługi Biblioteki są powszechnie dostępne i bezpłatne za wyjątkiem opłat pobieranych zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o bibliotekach.

2. Zasady i warunki korzystania z zasobów bibliotecznych, mienia Biblioteki oraz wysokość opłat, o których mowa w §12 ust. 1 określa regulamin nadany przez jej Dyrektora.

§ 10. Zaciągnięcie przez Bibliotekę kredytu lub pożyczki wymaga uzyskania zgody Organizatora.

§ 11. Dyrektor przedkłada Organizatorowi sprawozdania finansowe zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 12. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady Gminy  
Czerwińsk nad Wisłą

**Dariusz Stanisław Szurmak**