**STATUT**

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Potęgowie**

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Potęgowie, zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu  
   i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
3. Niniejszego Statutu.

**§ 2.**

1. Biblioteka posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru prowadzonego przez Organizatora
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Potęgowo.
3. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Potęgowo, a terenem jej działania Gmina Potęgowo w województwie pomorskim.
4. Biblioteka działa w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
5. Biblioteka prowadzi na terenie gminy filię biblioteczną.

**§ 3.**

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Potęgowo.
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

**§ 4.**

Biblioteka używa okrągłej pieczęci zawierającej pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis z nazwą Biblioteki i pieczątki podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

**ROADZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

**§ 5.**

1. Biblioteka jest główną biblioteką publiczną gminy, działa na rzecz mieszkańców gminy i do jej najważniejszych celów należy:
2. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców,
3. Zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańców gminy,
4. Upowszechnianie wiedzy i nauki,
5. Rozwój kultury, a szczególnie zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego regionu,
6. Dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy
7. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
8. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie gminy,
9. Tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
10. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
11. Organizacja form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu i upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
12. Współdziałanie z Wojewódzką Biblioteka Publiczną oraz z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa gminy,
13. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w gminie,
14. Realizacja innych zadań uzgodnionych z Organizatorem i Wojewódzką Biblioteką Publiczna w Gdańsku,
15. Do zadań filii należy w szczególności udostępnianie na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz zbiorów bibliotecznych.

**§ 6**

1. Usługi wykonywane przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne. Opłaty mogą być pobierane:
2. Za usługi internetowe, wypożyczenia międzybiblioteczne,
3. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z kosztami upomnienia,
4. Za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
5. Za wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
6. Zasady i warunki wykonywania usług, za które są pobierane opłaty określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki.
7. Wpływy z wykonywanych usług przeznacza się na realizację zadań statutowych.

**§ 7.**

Biblioteka może , na zasadach określonych odrębnymi przepisami realizować dodatkowe zadania:

1. Prowadzić sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów bibliotecznych,

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY BIBLIOTEKI I JEJ ORGANIZACJA**

**§ 8.**

1. Organem zarządzającym Biblioteką jest Dyrektor.
2. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku oraz stowarzyszeń zawodowych.

**§ 9.**

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej i administracyjnej.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Wojewódzka Biblioteką Publiczna w Gdańsku.

**§ 10.**

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
2. Ogólne kierownictwo w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
3. Ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
4. Wytyczanie głównych kierunków działania Biblioteki,
5. Przedstawianie organom nadrzędnym planów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych oraz wniosków finansowych,
6. Kontrola pracy poszczególnych działów,
7. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
8. Wydawanie regulaminów: pracy, organizacyjnego, wynagradzania, premiowania, udostępniania zbiorów,
9. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biblioteki.

**§ 11**

1. Pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określają właściwe przepisy prawa obowiązujące dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

**§ 12**

Biblioteka prowadzi wypożyczalnie, czytelnie, oddział dla dzieci oraz Filię biblioteczną w Łupawie.

**§ 13.**

Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora.

**§ 14.**

Organizację wewnętrzną Biblioteki określa „Regulamin Organizacyjny” nadany przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ BIBLIOTEKI**

**§ 15.**

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania, na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Podstawa gospodarki finansowej biblioteki jest plan działalności biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji z Urzędu Gminy.

**§ 16.**

Działalność Biblioteki jest finansowana :

1. Z budżetu gminy,
2. Z darowizn otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
3. Z innych źródeł.

**§ 17.**

W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

**§ 18.**

Biblioteka tworzy fundusz świadczeń urlopowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ V**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

**§ 19.**

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Statut Biblioteki nadaje uchwałą Rada Gminy.

**§ 20.**

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.