

**UCHWAŁA NR XIV/95/12
RADY GMINY W GNIEWOSZOWIE**

z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Wypożyczeń Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. Nr 406) w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) oraz art. 7¹ ust.1 pkt. 9, art.18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr.142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Wypożyczeń Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków.

§ 4. Traci moc obowiązująca Uchwała Nr XI/63/07 Rady Gminy w Gniewoszkowie z dnia 16 października 2007r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Wypożyczeń Biblioteki Publicznej Gminy Gniewoszków

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy

Maria Halina Banaś

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/95/12
Rady Gminy w Gniewoszowie
z dnia 1 czerwca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GNIEWOSZÓW W GNIEWOSZOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Publiczna Gminy Gniewoszów zwana w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego „Biblioteką” działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. Nr 406)
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- 3) niniejszego regulaminu

2. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania oraz cele Biblioteki
- 2) strukturę wewnętrzną Biblioteki
- 3) zasady organizacji Biblioteki

II. Zadania oraz cele Biblioteki

1. Zadania oraz cele Biblioteki wyznacza jej statut.

III. Struktura wewnętrzna

1. Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

- 1) wypożyczalnia
- 2) czytelnia

2. Biblioteka działa na bazie lokalu w Gniewoszowie przy ul. M. Konopnickiej nr 19.

3. Biblioteka działa od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek: 7:30 – 15: 30
- 2) wtorek: 8:00 – 16:00
- 3) środa: 7:30 – 15: 30
- 4) czwartek: 7:30 – 15: 30
- 5) piątek: 7:30 – 15: 30

IV. Zasady organizacji:

1. Biblioteką kieruje kierownik, bezpośrednio podległy Wójtowi Gminy Gniewoszów. Zakres obowiązków kierownika określa Wójt Gminy gniewoszów.

2. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych i gospodarowanie środkami finansowymi oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

3. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Urząd Gminy w Gniewoszowie.

4. W ramach obsługi finansowo - księgowej wykonuje się:

- 1) opracowywanie planów finansowych placówki
- 2) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów
- 3) sporządzanie sprawozdawczości.

5. Zatrudniony w placówce bibliotekarz jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biblioteki.

V. Postanowienia końcowe:

1. Wójt Gminy Gniewoszków jest służbowym przełożonym kierownika Biblioteki.
2. Zmiany niniejszego regulaminu zatwierdzone są przez kierownika po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Gminy w Gniewoszowie.

Przewodnicząca Rady Gminy

Maria Halina Banaś

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIV/95/12
Rady Gminy w Gniewoszowie
z dnia 1 czerwca 2012 r.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GNIEWOSZÓW W GNIEWOSZOWIE

§ 1. 1. Zbiory Biblioteki są zbiorami ogólnie dostępnymi.

2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:

1) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną (nr PESEL)

2) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.

4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.

5. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły.

6. W Wypożyczalni obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz używania telefonu komórkowego.

7. Czytelnicy wchodzący do pomieszczeń Wypożyczalni obowiązani są pozostawić torby obok dyżurującego Bibliotekarza.

8. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez czytelników.

§ 2. 1. Wypożyczyć można jednocześnie 8 woluminów.

2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 90 dni, natomiast lektury szkolne na okres 60 dni.

3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

4. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 2 i 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.

5. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

6. Książki, których nie ma w zbiorach Biblioteki, na życzenie czytelnika mogą być sprowadzone w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego (Biblioteka pobiera wówczas koszty przesyłki pocztowej).

7. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.

8. Wypożyczalnia udziela, na prośbę czytelnika, informacji o posiadanych zbiorach, pomaga doborze literatury i korzystaniu z katalogów.

§ 3. 1. Z czytelni mogą korzystać wszystkie osoby niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami biblioteki.

2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.

3. Wierzchnie okrycie i teczkę lub torbę należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.

§ 4. 1. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek. Powinien też zwracać uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić Bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada materialnie czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala Pracownik Wypożyczalni, w zależności od aktualnej wartości książki i stopnia jej uszkodzenia. Czytelnik może za zgodą Bibliotekarza zamiast zagubionej lub zniszczonej książki zwrócić inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

3. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książki, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 5. Skargi i wnioski dotyczące działania Wypożyczalni czytelnicy mogą wpisywać do "Książki życzeń i zażaleń".

§ 6. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik Biblioteki.

Przewodnicząca Rady Gminy

Maria Halina Banaś