

## STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w ORŁACH

### Postanowienia ogólne

Gminna Biblioteka Publiczna w Orłach jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Orły działającą w obrębie Krajowej Sieci Bibliotecznej i korzystającą z pomocy fachowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

#### § 1

Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej dalej zwanej „Biblioteką”, jest miejscowość Orły.

#### § 2

W zakresie dotyczącym wszystkich spraw związanych z działalnością Biblioteki jej interesy reprezentuje Dyrektor Biblioteki.

#### § 3

1. W sprawach ze stosunku pracy Dyrektora Biblioteki pracodawcą jest gmina reprezentowana przez Zarząd Gminy. Zarząd Gminy może udzielać pełnomocnictwa do występowania w jego imieniu Wójtowi, Sekretarzowi oraz Radcy Prawnemu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1 czynności ze stosunku pracy wykonuje Dyrektor Biblioteki.

#### § 4

W sprawach spornych między Biblioteką i Urzędem Gminy a dotyczących spraw związanych z organizacją biblioteki udział biorą Dyrektor Biblioteki i Wójt. W sporze uczestniczyć mogą Radcy Prawni.

#### § 5

Z uwzględnieniem § 2 Uchwały Rady Gminy / o utworzeniu bibliotek / Biblioteka posługuje się pieczęcią okrągłą posiadającą w otoku jej nazwę a w środku Godło Narodowe.

#### § 6

Placówka biblioteczna posługuje się pieczęcią: Biblioteka Publiczna Gminy Orły, a punkty filialne: Biblioteka Publiczna Gminy Orły, Filia w Trójczycach, Walawie, Kaszycach, Małkowicach, Nizinach.



WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Ryszard Czastka

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

### § 7

Zbiory biblioteczne są własnością Gminy a opiekę nad nimi sprawuje Dyrektor Biblioteki. Opiekę nad zbiorami w placówkach bibliotecznych sprawują kierownicy tych placówek, a nadzór nad ich pracą sprawuje Dyrektor Biblioteki.

### § 8

Dyrektor Biblioteki współpracuje z bibliotekami sąsiednich Gmin.

### § 9

#### Zakres działania

1. Zakres działania Biblioteki obejmuje całą Gminę. Do Biblioteki należy:
  - 1/ gromadzenie, przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
  - 2/ gromadzenie kaset video stanowiących dokumentację życia gminy
  - 3/ udostępniania zbiorów
  - 4/ współdziałanie w organizowaniu działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa
  - 5/ współpraca z bibliotekami szkolnymi
  - 6/ stałe uzupełnianie zbiorów bibliotecznych
  - 7/ poradnictwo fachowe dotyczące posiadanych zbiorów i możliwości korzystania z nich
  - 8/ współdziałanie z bibliotekami innych miejscowości i instytucjami upowszechniania kultury w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców Gminy.
2. W księgozbiorze podręcznym winny znajdować się kompletne uchwały organów Gminy stanowiące przepisy gminne.

### § 10

#### Finansowanie

1. Biblioteka jest jednostką budżetową a jej działalność od strony finansowej przedstawiana jest jako działalność pozabudżetowa. Biblioteka jest w całości finansowana dotacjami z budżetu gminy.
2. Dyrektor Biblioteki w terminie ustalonym uchwałą o procedurze budżetowej składa plan finansowy Biblioteki i Placówek bibliotecznych
3. Dyrektor Biblioteki zarządza pomieszczeniami, zbiorami bibliotecznymi i sprawuje nad nimi pieczę.
4. W zakresie przyjmowania darowizn i pobierania opłat Dyrektor biblioteki postępuje zgodnie ze wskazówkami Skarbnika Gminy.
5. Dyrektor Biblioteki i jego pracownicy są współodpowiedzialni za zbiory i powierzony im pieczęć obiektów wraz z wyposażeniem.



WÓJT

mgr inż. Ruszka Czajka

ZA ZGODNIEM  
Z

§ 11

Regulamin dla czytelników

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne .
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory wszystkim mieszkańcom Gminy .
3. Przed przystąpieniem do korzystania ze zbiorów bibliotecznych użytkownik biblioteki powinien :
  - a) zapoznać się z Regulaminem dla czytelników,
  - b) okazać dowód osobisty a w przypadku użytkownika niepełnoletniego zobowiązanie w zakresie umożliwiającym dziecku korzystanie ze zbiorów podpisuje w obecności pracownika biblioteki przynajmniej jedno z rodziców,
  - c) wypełnić kartę zapisu i własnoręcznie podpisać zobowiązanie o przestrzeganiu regulaminu .
4. Użytkownik biblioteki powinien informować o wszelkich zmianach personalnych / zmiana nazwiska , adresu itp. / Dyrektora Biblioteki .
5. Czytelnicy , którzy nie są stałymi mieszkańcami gminy wraz z wypełnieniem karty użytkownika opłacają kaucję w wysokości 10 zł.
6. Jeżeli wartość książki wypożyczonej jest znaczna , dyrektor biblioteki przed jej wypożyczeniem może ustalić wyższą kaucję za jej wypożyczenie .  
Różnica wysokości kaucji zwykłej do podwyższonej , jest zwracana użytkownikowi po zwrocie wartościowej książki .
7. Rezygnacja z korzystania ze zbiorów powoduje zwrot kaucji pod warunkiem , że użytkownik poinformuje pracownika / dyrektora / biblioteki przynajmniej jeden dzień wcześniej .
8. Kaucja przepada jeżeli użytkownik nie korzysta ponad dwa lata ze zbiorów . Kaucja stanowi dochód Gminy i może być przeznaczona wyłącznie na potrzeby biblioteki .
9. Można wypożyczyć jednocześnie dwa woluminy na okres nie przekraczający 30 dni .
10. Jeżeli pozycja wypożyczona jest szczególnie poszukiwana , dyrektor może skracać termin wypożyczenia .
11. Z księgozbioru podręcznego korzysta się wyłącznie na miejscu  
W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wypożyczyć wolumin poza siedzibę biblioteki , jednak wyłącznie w celach badawczych i naukowych .

§ 12

Sankcje z tytułu uszkodzenia ,  
zniszczenia lub nieterminowego zwrotu książki.

1. Czytelnik obowiązany jest do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi książkami



*[Handwritten signature]*  
Dyrektor Biblioteki

2. Zużycie książki ponad miarę a także zniszczenie lub zagubienie powoduje, że użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty naprawy lub pokrycia równowartości książki pod rygorem zawieszenia lub wykluczenia go z listy użytkowników. Bibliotece przysługuje ponadto prawo domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych
3. Wysokość odszkodowania ustala się według wartości w dacie zniszczenia lub zagubienia.
4. Sankcje nie dotyczą darczyńcy pod warunkiem, że jego dary były bardziej wartościowe niż zniszczona lub zagubiona książka.
5. Wartość szczególnie cennych zbiorów ustala Dyrektor Biblioteki na podstawie ich wartości antykwarycznej, w konsultacji z antykwariuszem.
6. Za zagubiony lub uszkodzony jeden z tomów dzieła wielotomowego pobiera się odszkodowanie w wysokości takiej, jak gdyby zginęło całe dzieło. Dopóki czytelnik nie odkupi dzieła pozostałe tomy jednego dzieła są nadal własnością biblioteki. Zakupiony brakujący tom powinien pochodzić z tej samej serii wydawniczej.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Uwagi i życzenia a także zażalenia dotyczące funkcjonowania biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać dyrektorowi biblioteki. Mogą wpisywać się do bibliotecznej księgi skarg i wniosków.
2. Czytelnik niezadowolony z potraktowania jego sprawy jest uprawniony do dokonywania wpisu w gminnej księdze skarg i wniosków względnie do złożenia ustnej skargi bezpośrednio u Wójta lub Zarządu Gminy.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia.



WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Ryszard Czastka

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
w Orzechach

*[Signature]*  
Marian SOTA