

**UCHWAŁA Nr XXXII/152/2009**  
**RADY GMINY W GRABOWIE NAD PILICĄ**

z dnia 7 grudnia 2009r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Wypożyczeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Wypożyczeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą

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

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Marek Pisarek*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXXII/152/09  
Rady Gminy Grabów nad Pilicą  
z dnia 7 grudnia 2009r.

Regulamin  
Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą

**I. Postanowienia ogólne**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Grabowie nad Pilicą, zwana w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego „Biblioteką” działa na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. 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:
  - wypożyczalnia,

- czytelnia.
- 2. Biblioteka działa na bazie lokalu Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą przy ul. Parkowa 4.
- 3. Biblioteka działa w dniach:
  - poniedziałek w godz. 8.00 - 14.15
  - środa w godz. 11.20 – 17.00
  - czwartek w godz. 14.15 - 16.00
  - piątek w godz. 7.40 - 14.00

#### **IV. Zasady Organizacji:**

1. Biblioteką kieruje Kierownik, bezpośrednio podległy Wójtowi Gminy w Grabowie nad Pilicą, zakres obowiązków kierownika określa Wójt Gminy.
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 Grabowie nad Pilicą.
4. W ramach obsługi finansowo- księgowej wykonuje się:
  - opracowywanie planów finansowych placówki,
  - prowadzi rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów,
  - sporządzanie sprawozdawczości.

#### **V. Postanowienia końcowe**

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

Regulamin  
Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie nad Pilicą

§ 1.

1. Zbiory Biblioteki są zbiorami ogólnie dostępnymi.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną (nr PESEL),
  - b) 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 4 woluminy.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 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. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
7. Wypożyczalnia udziela, na prośbę czytelnika, informacji o posiadanych zbiorach, pomaga w 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 książek 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 jej stopnia uszkodzenia. Czytelnik może za zgodą Bibliotekarza zamiast zagubionej lub zniszczonej książki zwrócić inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla Bibliotekarza.

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.