

I. Zakres i zasady działania Biblioteki określają przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zmianami).
3. Zasady gospodarki finansowej ustalone dla samorządowych instytucji Kultury w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zmianami) oraz w ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 1994 roku Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami).
4. Niniejszy regulamin organizacyjny
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku:
poniedziałek - piątek - 9.00 do 18.00

II. Cel i zadania Biblioteki:

Biblioteka Publiczna służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności gminy Nowogrodek Pomorski oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury poprzez:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Udostępnienie zbiorów prezencyjnych na miejscu, poza obręb biblioteki, pośredniczy w wymianie międzybibliotecznej.
3. Pełnienie funkcji ośrodka informacyjnego.
4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnia materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym.
5. Organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej z czytelnikiem dziecięcym i dorosłym służące popularyzacji nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego regionu.
6. Współpracowanie z innymi placówkami kulturalnymi w zakresie czytelnictwa, zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych.

§ 2

Organizacja wewnętrzna

Na czele Biblioteki Publicznej stoi Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pomorskim, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę Biblioteki i uzyskane przez nią wyniki.

§ 3

Zakres obowiązków Dyrektora określa statut Wiejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Nowogrodku Pomorskim.

§ 4

Pracownicy merytoryczni, bibliotekarze, Główna księgowa oraz obsługa zatrudniani są przez Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nad nią bezpośredni nadzór.
2. Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury. odpowiedzialny jest za:
 - a) realizację podstawowych zadań i celów biblioteki,
 - b) należyłą organizację pracy w bibliotece,
 - c) stały nadzór nad należytym spełnieniem obowiązków zatrudnionych w bibliotece pracowników,
 - d) właściwy dobór pracowników,
 - e) współdziałanie biblioteki z innymi placówkami kultury i oświaty,
 - f) zgodność podejmowanych przez siebie decyzji z prawem oraz realizacji zadań merytorycznych.

§ 6

W skład biblioteki wchodzi następujące działy:

1. wypożyczalnia,
2. czytelnia,
3. kącik dla dzieci,
4. kafejka internetowa.

§ 7

Zakres Działalności Bibliotekarzy - obsługa wypożyczalni dla dorosłych:

1. Prowadzenie inwentarza księgozbioru oraz prac z tym związanych,
2. Prowadzenie kartoteki czytelników, zobowiązań i książek wypożyczonych,
3. Prowadzenie na bieżąco wszelkiej niezbędnej dokumentacji,
4. Szeroka popularyzacja czytelnictwa w środowisku działania biblioteki, poprzez współdział w organizowaniu różnych form pracy z czytelnikami takich jak wystawy książek, donoszenie książek do domu ludziom chorym i niepełnosprawnym,
5. Dbanie o powierzony sprzęt biblioteczny i zbiory,
6. Sporządzanie sprawozdań,
7. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pom. nie wchodzących w zakres obowiązków,
9. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych książek, których nie ma w zbiorach Biblioteki Publicznej,
10. Prowadzenie informacji bibliograficznej w oparciu o księgozbiór,
11. Organizowanie form pracy z czytelnikiem zbiorowym, lekcje biblioteczne oraz inne formy upowszechniania czytelnictwa,

12. Wykonywanie prac związanych z nabyciem i opracowaniem zbiorów bibliotecznych,
13. Wypożyczanie książek w godzinach otwarcia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczeniami,
14. Troska o powierzony księgozbiór i sprzęt oraz o estetyczny wygląd biblioteki.

§ 8

I. Regulamin dla osób korzystających z Biblioteki Publicznej:

- 1) Z Biblioteki Publicznej mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy gminy Nowogródek Pom. i najbliższych miejscowości.
- 2) Każda osoba przychodząca do Biblioteki ma obowiązek wpisania się do „Zeszytu wejść”
- 3) Przy zapisie do biblioteki zgłaszający się powinien okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość oraz wypełnić kartę zapisu, a w niej zobowiązać się podpisem do:
 - a) przestrzegania regulaminu,
 - b) wyrażenia zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celach statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek,
 - c) przyjęcia do wiadomości prawa do wglądu i prawa zmiany danych osobowych,
 - d) udostępnienia danych dotyczących numeru telefonu kontaktowego
- e) udostępnienia danych dotyczących numeru PESEL.
- 4) Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie jakichkolwiek danych osobowych.
- 6) W bibliotece obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napoi i żywności.

II. Wypożyczanie

- 1) Jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów na okres nie dłuższy niż cztery tygodnie.
- 2) Termin zwrotu wypożyczonej książki może być przesunięty, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotece przysługuje prawo żądania zwrotu wypożyczonych książek przed upływem terminu.
- 4) Na prośbę czytelników biblioteka sprowadza za opłatą książki z innych bibliotek.

III. Przetrzymywanie książek.

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85 poz. 539 z późn. zm.) wprowadza się opłaty:

1. Za nie zwrócenie książek w ustalonym termin biblioteka pobiera opłaty w kwocie 50 groszy za każdy dzień zwłoki.
2. Czytelnik pokrywa koszty związane z ustaleniem jego aktualnego adresu (w przypadku jego zmiany) oraz wszelkie koszty związane z korespondencją dotyczącą sprawy.
3. Opłatę za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych ustala dyrektor biblioteki biorąc pod uwagę wartość rynkową książki i jej przydatność w placówce bibliotecznej.

IV. Zagubienie lub uszkodzenie książki.

Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik powinien zwrócić jej aktualną wartość rynkową.

V. Cennik świadczonych usług w Bibliotece Publicznej:

1) Drukowanie

a) A4 czarno – białe 0,40 zł. za stronę

2) Laminowanie 2,00 zł (A4)

3) Ksero:

a) A4 jednostronnie 0,40 zł

VI. Regulamin dla osób korzystających z Biblioteki jest ogólnodostępny.

§ 9

Zakresem działania Biblioteki Publicznej jest wykonywanie zadań wynikających ze statutu Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pom.

§ 10

Postanowienia końcowe

1) Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej .

§ 11

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
2. Komputery zainstalowane w Bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami lub obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, przemoc itp.).
3. Użytkownikowi nie wolno zmieniać ustawień, włączać i wyłączać komputera, wgrywać własnych ani usuwać zainstalowanych programów, rozłączać kabli zasilających.
4. Nie wolno używać własnych nośników danych bez pozwolenia.
5. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić dyżurującego bibliotekarza.
6. W pracowni obowiązuje cisza. Zabrania się prowadzenia rozmów za pośrednictwem telefonu komórkowego i mikrofonu. Pliki audio oraz dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych powinien być emitowany wyłącznie przez słuchawki.
7. Obowiązuje zakaz spożywania artykułów spożywczych i palenia tytoniu.

II. ZASADY UŻYTKOWANIA

Użytkownika korzystającego ze stanowiska komputerowego obowiązuje:

- 1.1. Odnotowanie danych osobowych użytkownika w zeszycie odwiedzin.
- 1.2. Pozostawienie okryć wierzchnich oraz bagażu ręcznego w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i wartościowe przedmioty.
2. Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza.
3. Drukowanie jest odpłatne według cennika podanego w Regulaminie Biblioteki Publicznej.
4. Za pobrane opłaty Biblioteka ma obowiązek wydać dowód wpłaty.
5. Klasy podstawowe mogą korzystać z komputerów po zajęciach lekcyjnych i nie dłużej niż 30 min dziennie.

§ 12

Wszelkie zmiany dotyczące odstępstw i uściśleń wynikających z powyższego regulaminu dokonuje Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury, do której przynależy Biblioteka Publiczna.

§ 13

Regulamin zaczyna obowiązywać od dnia 1.09.2014

Wiejski Ośrodek Kultury
w Nowogrodku Pomorskim
DIREKTOR
[Podpis]