

**Zarządzenie nr 6/2020**  
**Dyrektora Centrum Kultury Książ Wlkp.**  
**z dnia 31 marca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Publicznej w Książu Wlkp.**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Publicznej w Książu Wlkp. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora Centrum Kultury Książ Wlkp. z dnia 15.03.2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2020 r.

Załącznik Nr 1

---



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KSIĄŻU WLKP.**

### **I. Cel i zadania Biblioteki:**

Biblioteka Publiczna służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności gminy Książ Wlkp. oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury poprzez:

1. gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem regionu wielkopolskiego,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, popularyzację książek i czytelnictwa, poprzez organizowanie różnych form pracy,
4. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury,
5. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
6. współpracę ze szkołami i bibliotekami szkolnymi celem szerokiej popularyzacji czytelnictwa wśród młodzieży szkolnej,
7. organizowanie i rozwój czytelnictwa na terenie miasta i gminy,
8. organizowanie różnorodnych form działalności edukacyjno -kulturalnej,
9. podejmowanie działań o charakterze marketingowo - usługowym.

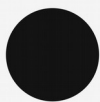
### **II. Organizacja wewnętrzna**

1. Na czele Biblioteki Publicznej stoi Dyrektor Centrum Kultury Książ Wlkp., który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę Biblioteki Publicznej.
2. Biblioteka Publiczna działa przy ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.
3. Biblioteka Publiczna czynna jest:
  - a) od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-17.00,
  - b) w soboty od godz. 10.00-13.00,
  - c) w okresie od lipca do sierpnia Biblioteka w soboty nieczynna.

### **III. W skład biblioteki wchodzi następujące działy:**

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

### **IV. Zakres działalności bibliotekarzy:**



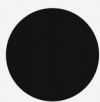
1. bieżące prowadzenie wypożyczeń i zwrotów księgozbioru tj. katalogi, kartoteki, księgi inwentarzowe przychodu i ubytków, w oparciu o informatyczny system biblioteczny, prowadzenie kartotek czytelników, zobowiązań i książek wypożyczonych oraz statystyk,
2. szeroka popularyzacja czytelnictwa w środowisku działania biblioteki, poprzez współudział w organizowaniu różnych form pracy z czytelnikami takich jak wystawy książek, donoszenie do domu ludziom chorym i niepełnosprawnym, książek
3. dbanie o powierzony sprzęt biblioteczny i księgozbiory,
4. sporządzanie sprawozdań,
5. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Kultury Książ Wlkp. nie wchodzących w zakres wymienionych tu obowiązków,
7. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych książek, których nie ma w zbiorach Biblioteki Publicznej w Książu Wlkp.,
8. prowadzenie informacji bibliograficznej w oparciu o księgozbiór,
9. organizowanie lekcje biblioteczne oraz inne formy upowszechniania czytelnictwa,
10. wykonywanie prac związanych z nabyciem i opracowaniem zbiorów bibliotecznych.

#### V. Zasady korzystania z Biblioteki Publicznej:

1. Z Biblioteki Publicznej mogą korzystać bezpłatnie wszyscy obywatele Polski.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość oraz podpisać kartę zobowiązań, a w niej zobowiązać się do:
  - przestrzegania regulaminu,
  - wyrażenia zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celach statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych książek,
  - przyjęcia do wiadomości prawa do wglądu i prawa zmiany danych osobowych.
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują kartę zobowiązań rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie jakichkolwiek danych osobowych.
5. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz innych używek.

#### VI. Wypożyczanie

---



1. Jednorazowo można wypożyczyć 15 woluminów na okres nie dłuższy niż cztery tygodnie.  
W uzasadnionych przypadkach ilość woluminów można zmniejszyć lub zwiększyć.
2. Termin zwrotu wypożyczonej książki może być przesunięty, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Biblioteka przysługuje prawo żądania zwrotu wypożyczonych książek przed upływem terminu
4. Na prośbę czytelników Biblioteka sprowadza za opłatą książki z innych bibliotek.

#### VII. Przechowywanie książek

- 1) Jeżeli czytelnik przechowuje książki ponad wyżej określony termin, otrzymuje (codziennie):
  - a) 3 dni przed terminem zwrotu książki otrzymuje e-maila o treści:  
„Przypominamy, o zbliżającym się terminie zwrotu następujących pozycji...”
  - b) 1 dzień po terminie zwrotu książki otrzymuje e-maila o treści:  
„Przypominamy, że następujące pozycje są przechowywane...”
- 2) Za przechowanie książki czytelnik opłaca karę w wysokości:
  - a) powyżej sześciu miesięcy za każdy dzień zwłoki kara wynosi 0,05 zł,
  - b) powyżej dwunastu miesięcy za każdy dzień kara wynosi 15,00 zł – w tym przypadku czytelnik otrzymuje upomnienie listowne z Biblioteki Publicznej, z naliczeniem kary oraz żądaniem natychmiastowego zwrotu książek i uregulowania należnych kar za zwłokę.
- 3) Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Korespondencja do czytelników, którzy przechowują książki będzie wysyłana 5 miesięcy po upływie terminu zwrotu.

#### VIII. Zagubienie lub uszkodzenie książki

Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie jest niemożliwe, dopuszcza się zakupienie przez czytelnika książki o podobnej wartości rynkowej i tematyce co zagubiona/zniszczona książka.

#### IX. Zagubienie lub zniszczenie Karty Czytelnika

Za zagubienie lub zniszczenie Karty Czytelnika wydanej za potwierdzeniem odbioru i bezpłatnie każdemu zarejestrowanemu czytelnikowi pobiera się zwrot kosztów wydania nowej karty w wysokości 5,00 zł

#### X. Cennik świadczonych usług w Bibliotece Publicznej:

---



- |  |          |
|--|----------|
| 1) Bindowanie  |          |
| a) do 50 stron   | 5,00 zł  |
| b) do 70 stron   | 6,00 zł  |
| c) do 100 stron  | 8,00 zł  |
| d) powyżej 100 stron   | 10,00 zł |
| 2) Laminowanie:  |          |
| a) A4  | 2,00 zł  |
| b) A3  | 5,00 zł  |
| 3) Ksero i wydruk:   |          |
| a) Każda strona A4 w kolorze czarnym   | 0,15 zł  |
| b) Każda strona A3 w kolorze czarnym   | 0,30 zł  |
| c) Każda strona A4 w kolorze   | 1,00 zł  |
| d) Każda strona A3 w kolorze   | 1,50 zł  |
| 4) Opłata za wypożyczenie międzybiblioteczne:  |          |
| a) w przypadku zamówienia książki przez czytelnika koszt w wysokości 20,00 zł za książkę pokrywa czytelnik,                |          |
| c) w przypadku zamówienia książki przez bibliotekę zewnętrzną, biblioteka ta pokrywa koszty przesyłki we własnym zakresie. |          |

XI. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być na podstawie decyzji pracownika biblioteki (czasowo lub na stałe) pozbawiony prawa korzystania z usług biblioteki.

XII. Regulamin dla osób korzystających z biblioteki jest ogólnodostępny w BIP i stronie Centrum Kultury oraz na żądanie czytelnika w bibliotece.

XIII. Zakresem działania Biblioteki Publicznej jest wykonywanie zadań wynikających ze statutu Centrum Kultury Książ Wlkp.

XIV. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2020 r.