

**Zarządzenie nr 2/2008  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu  
z dnia 2.01.2008 r.**

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu.

Na podstawie §16 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu oraz art. 14 ust. 4 Ustawy o Bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 roku (Dz. U.Nr 85 poz. 539 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wypożyczalni Gminnej biblioteki Publicznej w Ślemieniu stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI**  
**PUBLICZNEJ**  
*mgr Anna Zyzańska-Pietraszko*  
mgr Anna Zyzańska-Pietraszko

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Wojciech Oleszek*  
Radca Prawny  
Wojciech Oleszek



# Gminna Biblioteka Publiczna

## REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚLEMIENIU

### § 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Z wypożyczalni może korzystać każdy z tym, że:
  - a) bezpłatnie osoby zameldowane na stałe na terenie Gminy Ślemień,
  - b) za kaucją (zwrotną osoby nie będące na stałe zameldowane na terenie Gminy Ślemień).
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości;
  - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Za czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub inni opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
5. W wypożyczalni obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków.

### § 2. KAUCJE

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących przypadkach:
  - a) jeśli czytelnik nie jest na stałe zameldowany na terenie Gminy Ślemień., wówczas pobiera się kaucję nie mniejszą niż 15zł za 1 książkę,
  - b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek kaucje w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej ustala bibliotekarz.
2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.
3. Po upływie 6 miesięcy od zwrotu książki lub zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja jest wpłacana na cele statutowe Biblioteki.

### § 3. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczać można jednorazowo **5 książek** na okres nie dłuższy niż **2 miesiące**.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Biblioteka może **skrócić** ustalony w § 3 pkt 1 **termin zwrotu** książek, jeżeli stanowią szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
4. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
5. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informacje, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
6. Z księgozbioru podręcznego wypożyczalni korzysta się na miejscu.
7. Wybrane książki rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
8. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych.

### § 4. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone szkody należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania:
  - a) dla książek wydanych do końca 1989 roku pobiera się 5-krotną wartość inwentarzową,
  - b) dla książek wydanych od roku 1990 pobiera się 3-krotną wartość inwentarzową.
3. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
4. Czytelnik może za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.

### § 5. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w § 3 pkt 1 Biblioteka pobiera opłaty:
  - a) za pierwsze upomnienie 1 zł + koszt nadania upomnienia,
  - b) za drugie upomnienie jak w punkcie a) oraz 2 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie zwrotu.
2. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### § 6. SKARGI I WNIOSKI

1. Wszelkie życzenia i zażalenia czytelnicy mogą kierować osobiście lub na piśmie do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu w godzinach pracy biblioteki.

## § 7. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

DYREKTOR  
GMINNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ  
*Anna Zygalska-Straszko*  
Anna Zygalska-Straszko