

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
Nr 24/2011
z dn. 20 września 2011 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Biblioteki prowadzonej w ramach projektu
„Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Regulamin Biblioteki prowadzonej w ramach projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego” składający się z:

- a) Regulaminu Biblioteki, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Biblioteki

Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka należy do Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej (ul Rakowska 5, 26-025 Łagów) i mieści się w Sekretariacie Porozumienia
2. Część pozycji książkowych, które znajdują się w Bibliotece zostało zakupione w ramach Projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V, Działanie 5.4, poddziałanie 5.4.2
3. Z biblioteki mogą korzystać członkowie Lokalnych Grup Działania oraz osoby z nimi związane.
4. Osoby wyżej wymienione stają się czytelnikami na podstawie uzupełnienia karty z informacjami o danych osobowych i sprawdzeniu przez pracownika Stowarzyszenia poprawności tych danych z dowodem osobistym oraz po akceptacji regulaminu Biblioteki.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy do wzmocnienia zasobów ludzkich poszerzenia wiedzy oraz wspiera doskonalenie zawodowe pracowników LGD.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor biura, który: zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kadrę i środki ,
2. Lokal:
Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, która znajduje się w Sekretariacie Porozumienia

3. Zbiory, biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
4. Czas pracy biblioteki:
Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie pracy Sekretariatu Porozumienia od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30
5. Finansowanie wydatków:
Zgodnie z Projektem pn. „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”

Rozdział IV

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wypełnia formularz danych osobowych i podpisuje się na karcie przy wypożyczonej książce. Formularz danych osobowych wypełnia pracownik Sekretariatu Porozumienia na podstawie okazanego przez Czytelnika dowodu tożsamości.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowana kara finansowa: za przetrzymanie książki powyżej 2 miesięcy.
Po dwóch miesiącach czytelnik zostanie upomniany telefonicznie lub mailowo, a jeśli po miesiącu od nadania upomnienia książka nie zostanie zwrócona, wtedy czytelnik zostanie obciążony kosztami zakupu książki.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki obowiązuje taka sama procedura jak przy przetrzymywaniu.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.