

# **Regulamin określający zasady, tryb i opłaty za korzystanie z pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie oraz pomieszczeń Filii Biblioteki Wytyczno i Stare Załucze**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Działalność biblioteki ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Filia biblioteczna jest miejscem spotkań integrujących środowisko.
2. Filia biblioteczna służy mieszkańcom wsi, a w szczególności jest miejscem:
  - a) promocji idei szerzenia czytelnictwa wśród dzieci, młodzieży i dorosłych
  - b) popularyzacji wśród społeczności wiejskiej amatorskich form artystycznych,
  - c) rozwoju działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
  - d) organizacji imprez otwartych dla mieszkańców (np. festyny, uroczystości);
  - e) organizacji zebrań i spotkań;
  - f) spotkań organizacji lokalnych działających na terenie Gminy (organizacji pozarządowych);
  - g) przeznaczonym na cele inne niż służące wszystkim mieszkańcom (np. indywidualnie organizowane imprezy okolicznościowe i uroczystości);
3. Pomieszczenia w Gminnej Bibliotece Publicznej oraz w jej Filiach mogą być okazjonalnie wynajmowane podmiotom trzecim (osobom fizycznym, prawnym i organizacjom społecznym), w szczególności na cele organizowania: spotkań, debat wyborczych, a także w celu organizowania uroczystości rodzinnych takich jak: wesela, urodziny, chrzciny itp.

## **Rozdział II**

### **Zarządzanie majątkiem Filii i ich wynajem lub użyczenie.**

1. File biblioteczne stanowią własność Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie, ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin.
2. Pomieszczenia Gminnej Biblioteki Publicznej oraz jej w Filii mogą być udostępniane nieodpłatnie na zebrania wiejskie organizowane przez Gminę, Sołtysów, Rady Sołeckie, szkoły, stowarzyszenia działające na terenie Gminy (w szczególności KGW, OSP) lub odpłatnie na uroczystości rodzinne, okolicznościowe, imprezy komercyjne organizowane przez KGW, Rady Sołeckie itp.
3. Najem pomieszczeń bibliotecznych oraz pomieszczeń w jej Filii następuje na podstawie zawartej umowy najmu.
4. W przypadku najmów indywidualnych pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 200 zł. Jeżeli wielkość szkody przekracza wysokość kaucji Najemca będzie musiał dokonać dopłaty.
5. Kaucja pomniejszana jest o koszt usunięcia ewentualnych usterek lub wywozu śmieci. Wniesiona kaucja podlega zwrotowi po podpisaniu bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania pomieszczeń (obiektu) Biblioteki przez obie strony.
6. Kaucja jest zwracana do 3 dni roboczych od zakończenia wynajmu, podpisania protokołu odbioru oraz ewentualnego usunięcia usterek lub wywozu śmieci. Usterki należy usunąć do 48 godzin po otrzymaniu protokołu odbioru.
7. W szczególnych przypadkach (np. konsolacja) Dyrektor GBP może indywidualnie ustalić wysokość kaucji i opłatę za wynajęcie pomieszczeń bibliotecznych.
8. Przy zawieraniu umów odpłatnych z osobami, o których mowa w pkt. 3 Rozdziału I, należy stosować stawki najmu określone w Załączniku Nr 3 do umowy.
9. Z chwilą przekazania pomieszczeń bibliotecznych lub pomieszczeń w Filii odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w budynku oraz w jego bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.
10. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy oraz każdorazowo sprząta obiekt przed jego zwrotem, a także wywozi śmieci.
11. Najemca zobowiązuje się do pozostawienia stołów, krzeseł itp. w układzie jaki zastał ustawiony przed udostępnieniem sali.

12. W przypadku nieposprzątania przez Najemcę wynajmowanych pomieszczeń biblioteki, Wynajmujący potrąci z kaucji zwrotnej kwotę wysokości 200 zł.
13. Na wystawie muzealnej w Filii Wytyczno (sala główna biblioteki) dotyczącej Jana Kurackiego zabrania się dotykania i przestawiania ekspozycji.
14. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomieszczeń bibliotecznych mają GOK, Urząd Gminy, Rady Sołeckie, OSP i Koła Gospodyń Wiejskich.
15. Sołtys wsi może na potrzeby spotkań wiejskich, zebrań, uroczystości środowiskowych korzystać z pomieszczeń bibliotecznych po uprzednim powiadomieniu GBP.
16. Za pomieszczenia w Filii podczas organizacji uroczystości określonych w pkt. 2 odpowiedzialność ponosi wskazany reprezentant.
17. Z pomieszczeń bibliotecznych i Filii mogą korzystać mieszkańcy Gminy Urszulin nieodpłatnie na określonych zasadach:
  - a) dzieci i młodzież – w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod opieką pracownika;
  - b) organizacje pozarządowe – zgodnie z harmonogramem spotkań bądź potrzebami związanymi z organizacją imprez związanych z ich nieodpłatną działalnością lub działalnością na rzecz mieszkańców odbywające się pod Patronatem Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie lub Wójta Gminy Urszulin.
  - c) jednostki OSP – w ramach działalności statutowej;
  - d) imprezy i zabawy organizowane dla dzieci w wieku przedszkolnym z terenu Gminy oraz dla uczniów szkół podstawowych prowadzonych przez GBP lub GOK;
  - e) festyny, konkursy, przeglądy, spotkania, uroczystości środowiskowe nieochodowe w których udział mieszkańców Gminy jest otwarty.
18. W przypadku najmu pomieszczeń bibliotecznych lub pomieszczeń w Filii na organizację imprezy rodzinnej, okolicznościowej lub komercyjnej Najemcy zobowiązani są do zawarcia umowy i uiszczenia opłaty nie później niż 7 dni przed data najmu.
19. Wynajmujący ma obowiązek pozostawienia obiektu oraz terenu przyległego we właściwym porządku.
20. Filie biblioteczne mają służyć wszystkim mieszkańcom, stowarzyszeniom funkcjonującym we wsi na równych zasadach dostępności.
21. O pierwszeństwie w wynajmie pomieszczeń bibliotecznych oraz pomieszczeń w jej Filiach decyduje kolejność zgłoszeń organizatorów imprez.

22. Rezerwacji Filii na organizację imprezy rodzinnej, okolicznościowej lub komercyjnej można dokonać nie wcześniej niż rok przed datą planowanego wydarzenia.
23. Pomieszczenia w obiekcie Filii bibliotecznego przekazywane są dzień przed wydarzeniem, odbiór obiektu następuje drugiego dnia po wydarzeniu.
24. W szczególnych przypadkach Dyrektor GBP może zmienić termin przekazania i odbioru Sali.
25. Właściciel Filii bibliotecznego nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z obiektów lub ich wyposażania w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź postanowieniami niniejszego regulaminu.
26. W obiektach bibliotecznego zabrania się:
- a) palenia papierosów, e-papierosów;
  - b) spożywania środków odurzających;
  - c) zachowania sprzecznego z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami, w tym niszczenia mienia komunalnego znajdującego się w obiekcie;
  - d) przebywania osób nieletnich bez nadzoru osób dorosłych;
27. Korzystający z pomieszczeń bibliotecznego oraz obiektów Filii zobowiązani są do zachowania obowiązujących zasad i norm prawa, w tym w zakresie przepisów bhp, ppoż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.
28. Wszelkie koszty dewastacji, uszkodzeń obiektu jak i naprawy szkody powstałej w wyniku najmu bądź użyczenia ponosi Najemca.
29. Skargi dotyczące funkcjonowania pomieszczeń bibliotecznego oraz Filii należy składać do Dyrektora GBP w Urszulinie.
30. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor GBP w Urszulinie.

.....  
(podpis Najemcy)