

§ 6. 1. Prezydya wojewódzkich rad narodowych mają obowiązek przeprowadzania kontroli i oceny całokształtu pracy szkół średnich w zakresie doboru kandydatów na I rok studiów wyższych.

2. Dla realizacji zadań określonych w ust. 1 prezydya wojewódzkich rad narodowych wyznaczają, w porozumieniu z Ministrami Oświaty i Szkolnictwa Wyższego, spośród pracowników wydziałów oświaty prezydium wojewódzkich rad narodowych pełnomocnika prezydium wojewódzkiej rady narodowej do spraw rekrutacji.

3. Do zasadniczych zadań pełnomocnika prezydium wojewódzkiej rady narodowej do spraw rekrutacji należy kierowanie — zgodnie z wytycznymi i specjalnymi zleceniami Ministra Oświaty, wydanymi w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami (kierownikami urzędów centralnych), którym podlegają szkoły wyższe — całokształtem pracy szkół nad doбором kandydatów z danego województwa na I rok studiów w szkołach wyższych.

4. W szczególności pełnomocnik prezydium wojewódzkiej rady narodowej do spraw rekrutacji obowiązany jest do:

- 1) kontrolowania działalności szkolnych komisji rekrutacyjnych,
- 2) koordynowania pracy informacyjnej w skali województwa,
- 3) informowania i składania sprawozdań prezydium wojewódzkiej rady narodowej o przebiegu prac związanych z doбором kandydatów na I rok studiów wyższych.

§ 7. 1. Absolwenci szkół średnich, które wydają świadectwa upoważniające do ubiegania się o dopuszczenie do studiów wyższych, składają podania o przyjęcie na I rok studiów wyższych w szkołach, w których kończą naukę.

2. Absolwenci, którzy nie rozpoczęli studiów wyższych w tym samym roku, w którym ukończyli szkołę średnią, składają w terminie od dnia 15 kwietnia do dnia 15 maja podania o przyjęcie na I rok studiów wyższych bezpośrednio w wybranych przez siebie szkołach wyższych.

3. Kandydaci na I rok studiów wyższych obowiązani są poddać się badaniu lekarskiemu w celu określenia zdolności do ukończenia studiów na wybranej specjalności w obowiązującym terminie bez szkody dla zdrowia. Sposób i terminy przeprowadzania tych badań określi Minister Zdrowia w porozumieniu z Ministrem Szkolnictwa Wyższego oraz ministrami (kierownikami urzędów centralnych) wymienionymi w § 3 ust. 2.

3. Wykaz dokumentów, które kandydaci obowiązani są dołączyć do podania o przyjęcie na I rok studiów w szkołach wyższych, określi Minister Szkolnictwa Wyższego, a w wyższych szkołach artystycznych — Minister Kultury i Sztuki w drodze zarządzenia.

§ 8. Szkolne komisje rekrutacyjne przekazują podania kandydatów ubiegających się o przyjęcie na I rok studiów wyższych (§ 3 ust. 1 pkt 2) wraz z pełną dokumentacją do rektorów właściwych szkół wyższych (wyższych szkół artystycznych) w terminie ustalonym przez Ministra Szkolnictwa Wyższego dla szkół wyższych oraz Ministra Kultury i Sztuki — dla wyższych szkół artystycznych.

§ 9. 1. Zarządzenie stosuje się odpowiednio również do Prezydium Rad Narodowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi.

2. W roku 1956 termin składania podań określony w § 7 ust. 2 przedłuża się do dnia 10 czerwca.

§ 10. Przepisy niniejszego zarządzenia nie obejmują sprawy doboru kandydatów na wyższe studia wieczorowe, zaoczne i eksternistyczne w szkołach wyższych.

§ 11. Traci moc obowiązującą okólnik nr 31 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 marca 1953 r. w sprawie zadań i organizacji doboru kandydatów na studia w szkołach wyższych (Monitor Polski z 1953 r. Nr A-29, poz. 363 oraz z 1954 r. Nr A-24, poz. 399).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I SZTUKI

z dnia 28 kwietnia 1956 r.

w sprawie ramowych regulaminów wypożyczalni i czytelni w publicznych bibliotekach powszechnych.

Na podstawie art. 3 dekretu z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. Nr 26, poz. 163) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ramowy regulamin wypożyczalni i ramowy regulamin czytelni w wojewódzkich i miejskich, powiatowych i miejskich, miejskich i osiedlowych bibliotekach publicznych oraz w gromadzkich bibliotekach publicznych, stanowiące załączniki nr 1, 3, 5 i 7.

§ 2. Regulamin uchwała prezydium właściwej rady narodowej z zachowaniem przepisów instrukcji stanowiących załączniki nr 2, 4, 6 i 8.

§ 3. Ilość tomów, które można wypożyczyć jednorazowo, wysokość kaucji oraz termin zwrotu wypożyczonych książek

ustala prezydium rady narodowej na wniosek kierownika biblioteki.

§ 4. Biblioteki, w których obowiązują dotychczas inne regulaminy wypożyczalni i czytelni, powinny wprowadzić regulaminy przewidziane w niniejszym zarządzeniu w ciągu 60 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5. Regulaminy powinny być umieszczone w miejscach widocznych dla czytelników.

§ 6. Tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Kultury i Sztuki: w z. St. Piotrowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 28 kwietnia 1956 r. (poz. 522).

Załącznik nr 1.

RAMOWY REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 1.

Prawo korzystania.

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają wszyscy obywatele.
2. Obywatel pełnoletni przy zapisie powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania,
 - b) złożyć na karcie zapisu zobowiązanie przestrzegania regulaminu wypożyczalni.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają, zgodnie z przepisami, rodzice bądź opiekunowie prawni.
4. Czytelnik obowiązany jest podawać zmiany adresu i miejsca pracy.

§ 2.

Kaucje.

Od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami miasta (osiedla) bądź nie pracują stale na jego terenie, pobiera się przy zapisie kaucję (zwrotną) w wysokości (słownie) złotych.

§ 3.

Wypożyczanie.

1. Wypożyczać można jednorazowo . . . tom . . ., nie licząc broszur, w tym tylko . . . tom . . . z działu beletrystyki.
2. Książki beletrystyczne wypożyczają się na okres nie dłuższy niż (.) dni, a książki naukowe i popularnonaukowe nie dłużej niż na jeden miesiąc.
3. Termin zwrotu wypożyczonej książki można przesunąć, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu ustalonego w ust. 2.
5. Jeżeli czytelnik potrzebuje książki, której nie ma w księgozbiorze, biblioteka obowiązana jest starać się o jej wypożyczenie z innej biblioteki.
6. O ile książka naukowa lub popularnonaukowa jest wypożyczona, czytelnik może ją zamówić. Literaturę piękną czytelnik może zamawiać w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.
7. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzystać można tylko na miejscu w bibliotece.
8. Czytelnik, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z wypożyczalni.

§ 4.

Przetrzymywanie książek.

1. Za przetrzymywanie książek (poza wyjątkowymi przypadkami należycie uzasadnionymi) ponad termin określony w § 3 ust. 2 pobiera się opłaty w kwocie 10 gr od tomu za każdą dobę.
2. Jeżeli czytelnik przetrzymuje książki ponad termin określony w § 3 ust. 2, otrzymuje po tygodniu pierwsze upomnienie, a po dwu tygodniach drugie upomnienie. Po trzech tygodniach posyła się upoważnioną osobą celem odbioru książki oraz podjęcia za pokwitowaniem opłat należnych w myśl przepisów ust. 1 i 3.
3. Za każde pisemne upomnienie pobiera się 60 groszy.
4. W razie opornego stanowiska czytelnika biblioteka dochodzi swych pretensji w drodze prawnej.

§ 5.

Poszanowanie książek.

1. Czytelnik powinien obchodzić się starannie z książką. Przenosząc wypożyczone książki czytelnik powinien dobrze je zabezpieczyć przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Czytelnik, jak i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być zapisane na „karcie uszkodzeń”.

§ 6.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki.

1. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę oraz pokryć koszty jej oprawy. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić wartość książki. W wyjątkowych przypadkach czytelnik może dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej książki inną o równej wartości, przydatną dla biblioteki.
2. Za uszkodzenie książki czytelnik obowiązany jest zapłacić odszkodowanie. Wysokość odszkodowania określa kierownik biblioteki w zależności od stopnia uszkodzenia książki.
3. Za szkodę wynikłą ze zniszczenia książki lub jej uszkodzenia odpowiada czytelnik z wyjątkiem przypadków wywołanych okolicznościami niezależnymi od czytelnika.

§ 7.

Porady i informacje.

Czytelnik może zwracać się do bibliotekarza o informacje, dotyczące książek, doboru lektury i zestawień literatury na interesujący go temat, oraz o wskazówki co do sposobu pracy z książką.

§ 8.

Życzenia i zażalenia czytelników.

Wszelkie życzenia i zażalenia należy wpisywać do „Księgi życzeń i zażeń”, która znajduje się

§ 9.

Przepis końcowy.

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być — na podstawie decyzji kierownika biblioteki — czasowo pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni.

ni. W tym przypadku przysługuje mu prawo odwołania się do Prezydium Rady Narodowej — Wydział (Oddział) Kultury.

Zatwierdzono uchwałą nr
Prezydium Rady Narodowej
w

z dnia 195 . . . r.

(pieczęć prezydium
rady narodowej)

(podpis)

Załącznik nr 2.**INSTRUKCJA DO RAMOWEGO REGULAMINU WYPOŻYCZALNI WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ, POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ, MIEJSKIEJ ORAZ OSIEDLOWEJ BIBLIOTEKI**

W tytule regulaminu po słowie „Wypożyczalni” należy umieścić odpowiednie słowa: „Wojewódzkiej i Miejskiej”, „Powiatowej i Miejskiej”, „Miejskiej”, „Osiedlowej”.

Ze względu na trudności, które mogą powstać przy równoczesnej obecności w wypożyczalni dorosłych i dzieci, pożądane jest w miarę potrzeby i możliwości wyznaczać dla obu grup oddzielne dni i godziny korzystania z wypożyczalni.

Do § 1.

Obywatel ma zasadniczo prawo korzystać z każdej placówki bibliotecznej sieci miejskiej biblioteki publicznej (filie, punkty), ale pierwszeństwo mają zamieszkały w jej rejonie; w razie nadmiernego przyrostu czytelników i niedostatecznej ilości książek pozostających do ich dyspozycji, a tym samym niemożliwości przyjmowania dalszych zapisów prezydium wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej rady narodowej — wydział (oddział) kultury, prezydium rady narodowej osiedla może zezwolić placówce na nieprzyjmowanie nowych czytelników nie zamieszkałych w rejonie.

Jeżeli w pobliżu znajduje się osobna biblioteka filialna dla dzieci do lat 14, wówczas w ust. 1 należy dodać słowa: „od lat 15”.

Do § 2.

Kaucję składają osoby przebywające czasowo na terenie miasta (osiedla); do osób tych należy również zaliczać wojskowych.

Wysokość kaucji w granicach od 15 do 30 zł uchwała prezydium wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej rady narodowej i rady narodowej osiedla. Przy pobieraniu kaucji bibliotekarz obowiązany jest posługiwać się kwitariuszem wydanym przez właściwy organ prezydium rady narodowej oraz odprowadzać pieniądze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do § 3 ust. 1.

Uwzględniając stan i jakość księgozbioru oraz liczbę czytelników prezydium wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej rady narodowej — wydział (oddział) kultury, prezydium rady narodowej osiedla ustala — na wniosek kierownika biblioteki — ile książek można jednorazowo wypożyczyć czytelnikowi do domu.

Celem zwiększenia czytelnictwa książek popularnonaukowych należy określić także liczbę wypożyczonych tomów beletrystyki.

Do § 3 ust. 2.

Okres, na jaki biblioteka wypożycza powieści, nie powinien przekraczać 14 dni, z tym że w lecie okres ten należy przedłużać do 21 dni.

Do § 3 ust. 5.

Biblioteka powinna zasadniczo korzystać z wypożyczania książek w ramach sieci publicznych bibliotek powszechnych (biblioteka powiatowa, biblioteka wojewódzka). Tą drogą otrzymane książki pożyczają się do domu; natomiast z książek wypożyczonych poza siecią publicznych bibliotek powszechnych czytelnik może korzystać tylko na miejscu.

Do § 3 ust. 8.

Jeżeli książka została wypożyczona do domu, w którym stwierdzono zakaźną chorobę, należy przed zwróceniem jej do biblioteki zdezynfekować ją zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.

Do § 4.

Wprowadzenie opłat za przetrzymywanie książek ma znaczenie wychowawcze. Określony w regulaminie okres wypożyczenia książki z możliwością przesunięcia terminu zwrotu jest wystarczający na jej przeczytanie, zastosowanie zatem rygorów do opieszale czytelników jest konieczne. Wyznaczona opłata stanowi środek ostrzegawczy. Bibliotekarz powinien pouczać czytelników o konieczności terminowego oddawania książek.

Do § 4 ust. 2.

Osoba upoważniona musi wydać osobne potwierdzenie odbioru książki i osobne pokwitowanie na pobrane pieniądze. Kwitariusze otrzymuje biblioteka z właściwego organu prezydium rady narodowej; pieniądze odprowadza się zgodnie z przepisami.

Do § 4 ust. 4.

Przez opornego czytelnika należy rozumieć osobę, która mimo upomnień albo odmawia wręcz, albo uchyla się od zwrotu książek i uiszczenia opłat.

Do § 5.

W praktyce zarówno czytelnik, jak i bibliotekarz powinni przeglądać książkę przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia bibliotekarz odnotowuje na karcie uszkodzeń. Ze względów oszczędnościowych zbędne jest zaopatrywanie z góry wszystkich książek w karty uszkodzeń; należy to uczynić dopiero wówczas, gdy zajdzie potrzeba. Bibliotekarz powinien wyjaśnić czytelnikom, iż obowiązani są stale dbać o książki jako o mienie społeczne, odpowiednio je zabezpieczając, zwłaszcza w czasie przenoszenia z biblioteki do domu i z powrotem.

Do § 6 ust. 1.

Wartość zagubionej lub zniszczonej książki ustala się na podstawie ceny bieżącej. Nadto do ceny książki dolicza się koszty oprawy.

Do § 6 ust. 2.

Za uszkodzenie książki uważa się: kreślenie ołówkiem, piórem, robienie uwag lub notatek, zaginanie, rozdarcie, wyrwanie kartek, plamy wszelkiego rodzaju itp.

Do § 7.

Bibliotekarz obowiązany jest udzielić czytelnikowi szczegółowych informacji co do sposobu zapisywania się, korzystania z katalogów itp.

Do udzielania czytelnikom porad i informacji w zakresie korzystania z książek i zestawień literatury należy w bibliotece zorganizować dział informacyjny.

Jeżeli bibliotekarz nie może udzielić czytelnikowi odpowiedzi, powinien zwrócić się do biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego i po otrzymaniu stamtąd wyjaśnień — przekazać je czytelnikowi.

Do § 8.

Księga życzeń i zażeń musi być dostępna w godzinach otwarcia biblioteki; może ona znajdować się u przyjmującego zapisy w wypożyczalni, u kierownika biblioteki lub w czytelniku, co należy zaznaczyć w regulaminie.

Do § 9.

Przepis ten powinien być bardzo ogólnie stosowany. W razie potrzeby należy czytelnika przestrzegać przed konsekwencjami niestosowania się do regulaminu. Dopiero po bezskutecznym upominaniu należy zastosować sankcje przewidziane w § 9 regulaminu. Pozbawienie prawa korzystania z wypożyczalni powinno być ograniczone do jednego, dwóch lub trzech miesięcy.

W ostatnim zdaniu tego paragrafu oraz w podpisie pod uchwałą po słowie „Prezydium” należy wstawić określenie rady narodowej, której biblioteka podlega (wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej, osiedla).

Załącznik nr 3.

RAMOWY REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GROMADZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 1.

Prawo korzystania.

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają wszyscy obywatele.
2. Obywatel pełnoletni powinien przy zapisie:
 - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania,
 - b) złożyć na karcie zapisu zobowiązanie przestrzegania regulaminu wypożyczalni.
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają, zgodnie z przepisami, rodzice bądź opiekunowie prawni.
4. Czytelnik obowiązany jest zawiadomić o zmianie adresu i miejsca pracy.

§ 2.

Kaucje.

Od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami gromady lub miejscowości objętych działalnością biblioteki bądź nie pracują stale na ich terenie, pobiera się przy zapisie kaucję (zwrotną) w wysokości (słownie) złotych.

§ 3.

Wypożyczanie.

1. Jednorazowo można wypożyczać tomy, nie licząc broszur, 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. Jeżeli czytelnik potrzebuje książki, której nie ma w księgozbiorze, biblioteka obowiązana jest starać się o jej wypożyczenie z innej biblioteki.

5. Z książek stanowiących księgozbiór podręczny i z czasopism bieżących lub nie oprawionych można korzystać tylko na miejscu w bibliotece.

6. Czytelnik, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z wypożyczalni.

§ 4.

Przetrzymywanie książek.

1. Jeżeli czytelnik przetrzymuje książki ponad termin określony w § 3 ust. 1 bądź 2, otrzymuje po tygodniu pierwsze upomnienie, a po dwu tygodniach drugie upomnienie. Po trzech tygodniach posyła się upoważnioną osobą celem odbioru książki oraz podjęcia za pokwitowaniem opłat należnych w myśl przepisów ust. 2 i 3.

2. Za nieuzasadnione przetrzymywanie książek pobiera się opłaty w wysokości 10 gr za każdą dobę od jednego tomu.

3. Za każde pisemne upomnienie pobiera się 60 groszy.

4. Jeżeli czytelnik odmawia oddania książki bądź uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych pretensji w drodze prawnej.

§ 5.

Poszanowanie książek.

1. Czytelnik powinien pamiętać, że książka wypożyczona z biblioteki jest własnością społeczną i że należy ją szanować i zabezpieczać przed zniszczeniem, szczególnie przy przenoszeniu z biblioteki do domu i z powrotem.

2. Czytelnik, jak i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być zapisywane na „karcie uszkodzeń”.

§ 6.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki.

1. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę oraz pokryć koszty jej oprawy. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić jej wartość. W wyjątkowych przypadkach czytelnik może dostarczyć w miejsce zagubionej lub zniszczonej książki inną o równej wartości, przydatną dla biblioteki.

2. Za uszkodzenie książki czytelnik obowiązany jest zapłacić odszkodowanie, którego wysokość określa kierownik biblioteki w zależności od stopnia uszkodzenia książki.

3. Za szkodę wynikłą ze zniszczenia książki lub jej uszkodzenia odpowiada czytelnik z wyjątkiem przypadków wywołanych okolicznościami niezależnymi od czytelnika.

§ 7.

Życzenia i zażalenia czytelników.

Wszelkie życzenia oraz zażalenia należy wpisywać do „księgi życzeń i zażeń”, która znajduje się u kierownika biblioteki.

§ 8.

Przepis końcowy.

Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być — na podstawie decyzji kierownika biblioteki — czasowo pozbawiony prawa korzystania z biblioteki. Czytelnikowi przysługuje wówczas prawo odwołania się do Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej.

Zatwierdzono uchwałą nr

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej

w

z dnia 195 . . r.

(pieczęć prezydium gromadzkiej rady narodowej)

(podpis)

Załącznik nr 4.

INSTRUKCJA DO RAMOWEGO REGULAMINU WYPOŻYCZALNI GROMADZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

Z wypożyczalni gromadzkiej biblioteki publicznej mogą korzystać wszyscy obywatele; ponieważ przy równoczesnej obsłudze dorosłych i dzieci powstają różne trudności, wskazane jest w miarę potrzeby i możliwości wyznaczać dla obu grup osobne godziny lub dni korzystania z wypożyczalni.

Do § 1.

Jeżeli bibliotekarz zna osobiście zgłaszającego się, może nie wymagać przedstawienia dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość osoby i miejsce zamieszkania.

Do § 2.

Kaucje składają osoby przebywające czasowo na terenie gromady lub miejscowości objętych działalnością biblioteki; do osób tych należy również zaliczać wojskowych.

Wysokość kaucji w granicach od 15 do 30 zł uchwała prezydium gromadzkiej rady narodowej. Przy pobieraniu kaucji bibliotekarz obowiązany jest posługiwać się kwitariuszem dostarczonym przez prezydium gromadzkiej rady narodowej oraz odprowadzać pieniądze zgodnie z przepisami.

Do § 3 ust. 1.

Uwzględniając stan i jakość księgozbioru oraz liczbę czytelników prezydium gromadzkiej rady narodowej ustala — na wniosek kierownika biblioteki — ile książek można jednorazowo wypożyczać czytelnikowi do domu.

Celem zwiększenia czytelnictwa książek popularno-naukowych bibliotekarz powinien starać się, aby przy jednoczesnym

wypożyczeniu dwóch lub więcej książek przynajmniej jedna z nich była popularnonaukowa.

Do § 3 ust. 4.

W przypadku zgłoszenia przez czytelnika zapotrzebowania na książkę, której biblioteka nie posiada, kierownik biblioteki obowiązany jest zwrócić się o nią do powiatowej biblioteki publicznej, a ta z kolei do wojewódzkiej biblioteki publicznej.

Do § 3 ust. 5.

Jeżeli w bibliotece nie ma osobnej czytelni, należy umożliwić korzystanie z księgozbioru podręcznego w specjalnie na ten cel przeznaczonym miejscu (przy osobnym stole) lub — gdy są ku temu odpowiednie warunki — w świetlicy.

Jeżeli bibliotekarz nie ma tych możliwości i nie może udostępnić prenumerowanych czasopism, może wyjątkowo wypożyczać je czytelnikom do domu na okres 5 dni, zwracając baczność uwagę na terminowość zwrotu oraz całość wypożyczonych zeszytów czasopism.

Do § 3 ust. 6.

Jeżeli książka została wypożyczona do domu, w którym stwierdzono zakaźną chorobę, należy przed oddaniem książki do biblioteki zdezynfekować ją zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.

Do § 4.

Wprowadzenie opłat za przetrzymywanie książek ma znaczenie wychowawcze. Obowiązkiem bibliotekarza jest pou-

czać czytelników o konieczności terminowego oddawania książek. Ściągane kwoty, odprowadzone do kasy prezydium gromadzkiej rady narodowej, nie wpływają na zwiększenie budżetu biblioteki.

Pisemne wezwania o zapłatę należności kierować należy dopiero po bezskutecznym ostrym upomnianiu. Pierwsze i drugie upomnienie stanowi ostrzeżenie, a trzecie — pisemną zapowiedź skierowania sprawy na drogę prawną.

Osoba upoważniona musi wydać osobne potwierdzenie odbioru książki i osobne pokwitowanie na pobrane pieniądze. Kwitariusze wydaje prezydium gromadzkiej rady narodowej. Pieniądze odprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do § 5.

Zarówno bibliotekarz, jak i czytelnik powinni przeglądać książki przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenie bibliotekarz odnotowuje na karcie uszkodzeń, naklejonej na wewnętrznej stronie tylnej okładziny. Ze względów oszczędnościowych należy zaopatrywać książki w karty uszkodzeń tylko wówczas, gdy zajdzie potrzeba. Bibliotekarz powinien stale wyjaśniać czytelnikom, iż obowiązani są dbać o książki jako o mienie społeczne zabezpieczając je, zwłaszcza w czasie przenoszenia z biblioteką do domu i z powrotem.

Do § 6 ust. 1.

Wartość zagubionej lub zniszczonej książki ustala się na podstawie ceny bieżącej. Nadto dolicza się do ceny książki koszty oprawy.

Do § 6 ust. 2.

Za uszkodzenie książki uważa się: kreślenie ołówkiem, piórem, robienie uwag, notatek, zaginanie, rozdarcie, wyrwanie kartek, plamy wszelkiego rodzaju itp.

Do § 7.

Księga życzeń i zażaleń musi być dostępna przez cały czas otwarcia biblioteki.

Do § 8.

Czasowe pozbawienie prawa korzystania z czytelni należy stosować bardzo oględnie, po uprzednich kilkakrotnych upomnieniach czytelnika.

Pozbawienie prawa korzystania z wypożyczalni powinno się ograniczać do okresu jednego, dwóch lub trzech miesięcy.

Załącznik nr 5.

RAMOWY REGULAMIN CZYTELNI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 1.

Prawo i warunki korzystania.

1. Prawo korzystania z czytelni mają wszyscy obywatele od ukończonych 14 lat życia, bez względu na to, czy są stałymi czytelnikami, czy też chcą korzystać z czytelni doraźnie.

2. Zgłaszający się składa u bibliotekarza dyżurnego legitymację służbową lub inny dokument z fotografią ważny na dany okres.

3. Wierzchnie okrycie oraz teczkę należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

4. W czytelni zajmuje się miejsca zgodnie ze wskazaniami dyżurnego bibliotekarza.

5. W czytelni obowiązuje cisza, nie wolno palić papierosów ani spożywać posiłków.

§ 2.

Korzystanie ze zbiorów.

1. W czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących oraz z księgozbioru ogólnego (z magazynu).

2. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.

3. Z księgozbioru podręcznego i z bieżących czasopism korzysta czytelnik bezpośrednio.

4. Książki wybrane z księgozbioru podręcznego czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi, z wyjątkiem słowników i encyklopedii, które ustawia sam na miejscu.

5. Książki z magazynu zamawia się przez złożenie u dyżurnego bibliotekarza karty wstępu, stanowiącej równocześnie kartę zamówienia i rewers

6. Czytelnik może otrzymać z magazynu jednorazowo nie więcej niż tomy. W wyjątkowych przypadkach można za zgodą dyżurnego bibliotekarza otrzymać więcej książek.

7. Jeżeli czytelnik pragnie korzystać z dostarczonej mu z magazynu książki w dniach następnych, bibliotekarz zatrzymuje ją w czytelni do dyspozycji czytelnika.

8. Czytelnik może zamówić książkę, która chwilowo jest w czytaniu.

9. Z księgozbioru podręcznego nie pożyczają się książek do domu.

10. Jeżeli czytelnik chce wziąć do domu książkę, otrzymaną w czytelni z ogólnego księgozbioru (z magazynu), to książka ta zostaje przekazana do wypożyczalni, gdzie czytelnik pożyczka ją zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

11. Nie pożyczają się do domu książek dostarczonych z innych bibliotek, nie należących do sieci publicznych bibliotek powszechnych.

12. Książek przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wносить poza jej obręb do innych pomieszczeń biblioteki.

13. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki i otrzymuje z powrotem dokument wymieniony w § 1 ust. 2.

§ 3.

Porady i informacje.

Czytelnik może zwracać się do dyżurnego bibliotekarza o informacje dotyczące książek, zestawień literatury na interesujący go temat oraz o wskazówki co do sposobu pracy z książką.

§ 4.

Zbieranie materiałów.

Jeżeli czytelnik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, pragnie kopiować rysunki, schematy, plany, mapy itd, może to uczynić tylko po uprzednim porozumieniu się z dyżurnym bibliotekarzem (ewentualnie na specjalnie wyznaczonym miejscu).

§ 5.

Poszanowanie książek.

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z którymi powinien obchodzić się starannie, pamiętając, że jest to mienie społeczne; spostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.

2. Korzystanie ze zbiorów specjalnych (ryciny, mapy itd.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.

3. Do czytelnicy nie wolno przynosić kałamarzy i butelek z atramentem; należy posługiwać się wiecznym piórem lub ołówkiem.

§ 6.

Życzenia i zażalenia czytelników.

Życzenia i zażalenia należy wpisywać do „księgi życzeń i zażeń”, która znajduje się W szczególności

należy zgłaszać życzenia, dotyczące dostarczania potrzebnych czytelnikowi książek, których biblioteka nie posiada. W miarę możliwości biblioteka będzie dostarczała żądanych książek w drodze zakupu lub wypożyczenia z innych bibliotek.

§ 7.

Przepisy końcowe.

1. Korzystający z czytelnicy zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

2. Nie stosujący się do przepisów regulaminu czytelnicy może na mocy decyzji kierownika biblioteki utracić czasowo prawo do korzystania z czytelnicy. Czytelnikowi przysługuje wtedy prawo odwołania się do Prezydium Rady Narodowej — Wydział (Oddział) Kultury.

Zatwierdzono uchwałą nr

Prezydium Rady Narodowej

z dnia 195 . . r.

(pieczęć prezydium
rady narodowej)

(podpis)

Załącznik nr 6.**INSTRUKCJA DO RAMOWEGO REGULAMINU CZYTELNI WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ, POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ, MIEJSKIEJ, OSIEDLOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

W tytule regulaminu po słowie „Czytelnicy” należy umieścić odpowiednie słowa: „Wojewódzkiej i Miejskiej”, „Powiatowej i Miejskiej”, „Miejskiej”, „Osiedlowej”.

Do § 1 ust. 1.

Z czytelnicy mogą korzystać wszyscy obywatele, którzy ukończyli 14 lat życia. Dla dzieci powinna być osobna czytelnicy. Jeżeli nie ma na to warunków lokalowych, należy wyznaczyć osobno dni i godziny dla dorosłych i młodzieży od 14 lat, a osobno dla dzieci do 14 lat. Uniknie się w ten sposób szeregu trudności, jakie mogłyby powstać przy równoczesnej obecności dorosłych, młodzieży i dzieci.

Jeżeli z tej samej czytelnicy mają korzystać dzieci do 14 lat, obowiązuje je odrębny regulamin.

Do § 1 ust. 2.

Innym dokumentem może być zaświadczenie zakładu pracy z fotografią, legitymacja uczniowska (studencka), legitymacja związku zawodowego, książeczka ubezpieczeniowa. Bibliotekarz musi sprawdzić, czy dokument ważny jest na dany okres (data wystawienia, termin prolongaty, znaczki związku zawodowego za ostatni miesiąc itp.).

Do § 1 ust. 3.

Zależnie od lokalu, jakim rozporządza biblioteka, czytelnicy będą składać okrycia wierzchnie w specjalnej szatni lub na wieszakach w czytelnicy. Nie należy dopuścić do tego, aby okrycia wieszano na poręczach krzeseł.

Do § 1 ust. 4.

Można stosować wydawanie „numerków” odpowiadających wyznaczonym miejscom.

Do § 2 ust. 2.

Jeżeli czytelnicy przynosi do czytelnicy własne książki, bibliotekarz dyżurny odnotowuje to na karcie wstępu.

Do § 2 ust. 4.

Wkładanie przeczytanych książek na półkę przez czytelnika nie jest wskazane ze względu na możliwość nieodpowiedniego ich umieszczenia.

Do § 2 ust. 6.

Należy wstawić ustaloną ilość książek, np. 2, 4, 6.

Do § 2 ust. 7.

W razie gdy książka jest zamówiona z magazynu przez innego czytelnika, zatrzymywanie jej w czytelnicy nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

Do § 3.

Do udzielania czytelnikom porad i informacji w zakresie metod pracy z książką, doboru lektury i zestawień literatury na temat interesujący czytelników należy w bibliotece zorganizować dział informacyjny.

Jeżeli bibliotekarz nie może udzielić czytelnikowi odpowiedzi, powinien zwrócić się do biblioteki wyższego stopnia i po otrzymaniu wyjaśnień przekazać je czytelnikowi.

Biblioteka musi utrzymywać stały kontakt z biblioteką wyższego stopnia organizacyjnego.

Do § 4.

Kopiowanie (rysunków, wykresów, map) dozwolone jest tylko przez kalkę techniczną przy użyciu miękkiego ołówka.

Do § 6.

Księga życzeń i zażeń może znajdować się w czytelni lub wypożyczalni; należy wpisać, gdzie istotnie się znajduje.

Do § 7 ust. 2.

Przepis ten powinien być bardzo oględnie stosowany. W razie potrzeby należy czytelnika przestrzegać przed konsekwencjami niestosowania się do regulaminu. Dopiero po bezskutecznym upominaniu należy zastosować sankcje przewidziane w § 7 regulaminu czytelnika. Pozbawienie prawa korzystania z czytelni powinno być ograniczone do jednego, dwóch lub trzech miesięcy.

W ostatnim zdaniu tego paragrafu oraz w podpisie pod uchwałą po słowie „Prezydium” wstawić określenie rady narodowej, której biblioteka podlega (wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej, osiedla).

Załącznik nr 7.

RAMOWY REGULAMIN CZYTELNI GROMADZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 1.

Prawo korzystania z czytelni.

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z czytelni mają wszyscy obywatele.

2. Obywatel pragnący korzystać z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisywać się do „księgi obecności”.

3. Osoby nie znane bibliotekarzowi składają na czas pobytu w czytelni dokument z fotografią stwierdzający tożsamość, ważny na dany okres.

4. Wierzchnie okrycie należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.

5. W czytelni obowiązuje cisza, nie wolno palić papierosów ani spożywać posiłków.

§ 2.

Korzystanie ze zbiorów.

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących oraz książek i czasopism znajdujących się w magazynie.

2. Z księgozbioru podręcznego i z czasopism bieżących czytelnik korzysta bezpośrednio.

3. Nie należy przetrzymywać książek ponad czas faktycznie potrzebny. Przed opuszczeniem czytelni wszystkie książki muszą być oddane do rąk bibliotekarza, który jednocześnie zwraca dowody wymienione w § 1 ust. 3.

§ 3.

Poszanowanie książek.

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta w czytelni. Z książkami tymi powinien obchodzić się starannie, a spostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

2. Za wszelkie uszkodzenia książek lub czasopism czytelnik powinien uiścić odszkodowanie w wysokości określonej przez bibliotekarza.

§ 4.

Życzenia i zażalenia czytelników.

Wszelkie życzenia i zażalenia powinien czytelnik wpisywać do „księgi życzeń i zażeń”, która znajduje się u bibliotekarza. W szczególności należy zgłaszać życzenia dotyczące dostarczania potrzebnych czytelnikowi książek, których biblioteka nie posiada. W miarę możliwości biblioteka będzie dostarczała żądanych książek w drodze zakupu lub wypożyczenia z innych bibliotek.

§ 5.

Przepis końcowy.

Osoba nie stosująca się do przepisów regulaminu czytelni może utracić czasowo prawo do korzystania z czytelni na podstawie decyzji kierownika biblioteki. Przysługuje jej wówczas prawo odwołania się do Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej.

Zatwierdzono uchwałą nr

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej

W
z dnia 195 . . r.

(pieczęć prezydium
gromadzkiej rady narodowej)

(podpis)

INSTRUKCJA DO RAMOWEGO REGULAMINU CZYTELNI GROMADZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

Ze względu na trudności, które mogą powstać przy równoczesnej obecności w czytelni dorosłych i dzieci, pożądane jest, aby w miarę możliwości wyznaczać dla obu grup oddzielne dni i godziny korzystania z czytelni.

Do § 1 ust. 2.

Księga obecności powinna zawierać następujące rubryki: data, liczba porządkowa (każdego dnia kolejno rozpoczynając od 1), podpis czytelnika, adres nie mieszkających w siedzibie biblioteki, podpis bibliotekarza (każdego dnia), uwagi.

Do § 1 ust. 3.

Od osób znanych osobiście bibliotekarzowi nie należy żądać dowodów stwierdzających tożsamość; natomiast osoby nie znane bibliotekarzowi muszą na czas pobytu w czytelni złożyć np. legitymację służbową, zaświadczenie zakładu pracy z fotografią, legitymację uczniowską (studencką), legitymację związku zawodowego, książeczkę ubezpieczeniową. Bibliotekarz musi sprawdzić, czy dokument jest ważny na dany okres (data wystawienia, termin prolongaty, znaczki związku zawodowego za ostatni miesiąc).

Do § 1 ust. 4.

Ponieważ gromadzka biblioteka nie ma zwykle osobnej szatni, należy w czytelni umieścić wieszadła i nie dopuszczać do rozkładania wierzchnich okryć na poręczach krzeseł, na oknach itp.

Do § 2 ust. 1.

Bibliotekarz dostarczając czytelnikowi książkę z ogólnego księgozbioru zatrzymuje u siebie kartę książki i zapisuje na niej zamiast numeru nazwisko czytelnika.

Do § 2 ust. 3.

Czytelnik nie powinien przetrzymywać na stole książek, z których nie korzysta, gdyż mogą one być potrzebne innym osobom. W celu uniknięcia pomyłek przy wkładaniu na półki książek wziętych z księgozbioru podręcznego czytelnik oddaje je do rąk bibliotekarza, a ten umieszcza je na właściwym miejscu. Czytelnik nie powinien mieć w czytaniu na stole więcej niż 3 — 4 książki.

Do § 3.

Bibliotekarz powinien zwracać baczną uwagę na to, aby czytelnik dobrze obchodził się z książką.

Zabronione jest kreslenie w książkach, robienie uwag i notatek na marginesach, zaginanie kartek, używanie jako zakładki jakichkolwiek przedmiotów oprócz kartek papieru.

Gdyby czytelnik pragnął skopiować rysunek, wykres czy mapę, może to uczynić tylko przez kalkę techniczną (papier pergaminowy), używając miękkiego ołówka.

Do § 4.

Książka życzeń i zażeń może znajdować się u dyżurnego bibliotekarza lub w wypożyczalni, co należy zaznaczyć w regulaminie.

Do § 5.

Przepis powinien być bardzo ogólnie stosowany. Pracownicy biblioteki muszą dokładać wszelkich starań, aby stosunek czytelników do książki był właściwy. Jeżeli czytelnik nie stosuje się do regulaminu, kierownik biblioteki powinien ostrzec go kilkakrotnie; dopiero po bezskutecznych upomnieniach może pozbawić go prawa korzystania z czytelni. Pozbawienie możliwości korzystania z czytelni powinno być ograniczone do jednego, dwu lub trzech miesięcy.

523

LISTA OSÓB WYRÓZNIONYCH ODZNAKĄ „PRZODOWNIKA PRACY”

Na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1949 r. w sprawie ustanowienia odznaki „Przodownika Pracy” oraz odznaki i dyplomu „Zasłużonego Przodownika Pracy” (Monitor Polski Nr A-46, poz. 626) następujące osoby zostały wyróżnione w 1955 — 1956 r. odznaką

„PRZODOWNIKA PRACY”

przez Centralę Obsługi Przedsiębiorstw i Instytucji Artystycznych:

Drewiczewska Michalina, Dukiewicz Stanisław, Jaworski Marian, Kot Halina, Kowalczyk Mieczysław, Węgorek Eugeniusz, Wysocki Stanisław;

przez Centralny Zarząd Elektryfikacji Rolnictwa:

Adamczak Mieczysław, Aleksandrowicz Jan, Adamski Ryszard, Andrzejak Bogumił, Adamczyk Mieczysław, Bronowski Kazimierz, Brzeski Władysław, Boruń Edmund, Brzeziński Edward, Bębenek Franciszek, Bijata Andrzej, Błaż Józef, Berent Bolesław, Bonio Tadeusz, Bala Tadeusz, Ciszewski Waclaw, Chrobak Stanisław, Chojnacki Edmund, Cyperski Jerzy, Chachłowska Michalina, Celmer Stanisław, Dominiczak Antoni, Drzewiecki Edmund, Dudek Jan, Duda Aleksander, Dudek Stanisław, Gawlicki Stanisław, Fijałkowski Kazimierz, Gan Tadeusz, Gil Bronisław, Grycz Bogdan, Indy Zdzisław, Ilczuk Jan, Jędrasiewicz Witold, Janik Jan, Koza Tadeusz, Krawiec Franciszek, Kłosiak Witold, Kołodziejczyk Jan,

Krawczykiewicz Waclaw, Kożuch Kazimierz, Kasior Czesław, Krupski Stanisław, Kieć Mieczysław, Kaczmarek Stanisław, Kulan Edward, Kańczak Waclaw, Kida Franciszek, Kruszyński Adam, Karasiewicz Eugeniusz, Kupś Teofil, Kruszczyński Stefan, Kłonowski Ryszard, Kotasiewicz Klemens, Krawiec Józef, Kaczmarek Jan, Kopyczyński Ryszard, Kujawa Janina, Kula Edward, Kamiński Józef, Kaliciński Roman, Kieliszewski Tomasz, Kokoszka Marian, Kramarz Jan, Lech Marian, Litwa Mieczysław, Łukaszuk Tadeusz, Łuźny Stanisław, Matrac Mieczysław, Mrozek Andrzej, Mazur Władysław, Mazur Bronisław, Mańkiewicz Antoni, Majcherek Andrzej, Musiakowski Jan, Nacoń Marian, Nierobisz Franciszek, Noga Zygmunt, Opyrchał Władysław, Opyrchał Bronisław, Pawlik Alfred, Przybylski Stanisław, Piątek Stanisław, Przybylski Leon, Pawłowski Karol, Pawłowski Józef, Pawelczyk Ferdynand, Piskorski Józef, Pakulski Ludwik, Przybyło Bronisław, Rzepisko Franciszek, Rymański Roman, Rusin Józef, Rojek Władysław, Rożański Kazimierz, Skoracki Stanisław, Szkup Władysław, Słobodzian Aleksander, Seifer Longin, Siemda Mieczysław, Szydlik Julian, Stachowiak Leon, Skarbiński Stanisław, Świątek Jan, Świątek Jan, Styczyński Zbigniew, Skowroński Jan, Tworek Antoni, Waśkowiak Tadeusz, Wolny Mieczysław, Wojtyłko Czesław, Więclaw Antoni, Wojdak Franciszek, Zagerman Jan;

przez Centralny Zarząd Przemysłu Mięsnego:

Bazylewicz Michał, Bednarkiewicz Mieczysław, Bieszczad Józef, Bożek Józefa, Bubka Stanisław, Budny Maria, Bzodek Józef, Cierpiś