

**Zarządzenie nr 10/2022**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 17 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu świetlicy wiejskiej w Silnowie**

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 2 w związku z § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin świetlicy wiejskiej w Silnowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuje się pracowników świetlicy w Silnowie do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.
- § 3.** Regulamin świetlicy podlega wyłożeniu w miejscu ogólnodostępnym dla użytkowników świetlicy.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
(-) Anna Gałązka

## **Regulamin świetlicy wiejskiej**

### **Postanowienia ogólne**

Działalność świetlicy wiejskiej w Silnowie ma na celu integrację środowiska lokalnego poprzez stworzenie miejsca spotkań, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, turystycznej i sportowej.

Świetlica prowadzi Izbę Pamięci i punkt Informacji Turystycznej, dzięki czemu służy również celom informacyjnym i promującym walory historyczne, przyrodnicze i turystyczne okolic Silnowa oraz gminy Borne Sulinowo.

1. Administratorem obiektu jest Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie (MBP).
2. Poza ustalonymi godzinami pracy świetlicy z obiektu korzystać mogą mieszkańcy wsi oraz inne osoby, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem MBP w Bornem Sulinowie.
3. Godziny otwarcia obiektu określa harmonogram dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
4. Cele działania świetlicy wiejskiej z Izbą Pamięci i punktem Informacji Turystycznej:
  - a) popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego poprzez prowadzenie wszelkich form zajęć artystycznych;
  - b) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
  - c) organizowanie zajęć opiekuńczych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
  - d) promowanie sportu, podejmowanie działań rekreacyjnych;
  - e) organizacja lub współorganizacja imprez dla mieszkańców wsi (festynów, uroczystości);

- f) stała współpraca z Radą Sołecką oraz organizacjami i środowiskami lokalnymi sołectwa;
  - g) promocja sołectwa Silnowo;
  - h) promocja walorów i atrakcji przyrodniczych, turystycznych i historycznych sołectwa Silnowo oraz Gminy Borne Sulinowo.
5. Finansowanie działalności obiektu odbywa się z budżetu MBP, przy czym obejmuje ono w szczególności następujące koszty:
- a) zakup materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności, np. artykułów papierniczych;
  - b) zakup usług obcych;
  - c) organizację imprez i uroczystości;
  - d) zakup wyposażenia;
  - e) koszty ogrzewania, dostaw energii elektrycznej i wody;
  - f) odbiór ścieków i śmieci;
  - g) innych wydatków związanych z działalnością świetlicy, zatrudnienia instruktora świetlicy.

#### **Rola instruktora - opiekuna świetlicy**

6. Opiekunem świetlicy wiejskiej jest osoba działająca na podstawie pisemnej umowy z Miejską Biblioteką Publiczną w Bornem Sulinowie.
7. W świetlicy zatrudniony jest również robotnik gospodarczy wykonujący prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół niego, utrzymuje porządek i czystość w wyznaczonych miejscach świetlicy i wokół budynku.
8. Do obowiązków pracowników świetlicy należy:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z MBP;
  - b) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu;
  - c) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie;
  - d) udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - e) udzielanie informacji o atrakcjach przyrodniczo-turystycznych i historycznych sołectwa Silnowo oraz gminy Borne Sulinowo;

- f) udostępnianie zbiorów Izby Muzealnej powstałej na bazie materiałów archiwalnych i eksponatów ze zbiorów rodzinnych okolicznych mieszkańców oraz innych osób dysponujących pamiątkami dotyczącymi Silnowa i okolic;
  - g) współorganizowanie imprez środowiskowych;
  - h) zgłaszanie usterek, awarii i innych potrzeb mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie świetlicy (np. zakup środków czystości, zakup materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności świetlicy);
  - i) ogrzewanie obiektu;
  - j) informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w gminie i zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału;
  - k) coroczne opracowanie planu pracy świetlicy, który winien zostać zatwierdzony przez Dyrektora MBP.
9. Instruktor świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczestników zajęć.
10. Instruktor świetlicy ma obowiązek przygotowywać obiekt do prawidłowej działalności (między innymi w zakresie ogrzewania, sprzątnięcia, porządku i bezpieczeństwa).
11. Instruktor świetlicy oraz robotnik gospodarczy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony im sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

### **Wynajem obiektu i wyposażenia**

12. Wynajem obiektu odbywa się odpłatnie.
13. Wynajem i udostępnienie obiektu możliwe jest po złożeniu rezerwacji w formie pisemnej lub ustnej skierowanej bezpośrednio do Dyrektora MBP lub za pośrednictwem instruktora świetlicy.
14. Opłatę za wynajem i korzystanie z poszczególnych urządzeń pobiera się na podstawie cennika zatwierdzonego przez Dyrektora MBP zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
15. Dyrektor MBP może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłat za wynajem w przypadkach organizowania imprez o charakterze kulturalnym lub przez Radę Sołecką, lub Stowarzyszenia działające na terenie wsi, lub przeznaczonych dla ogółu mieszkańców.
16. Imprezy o charakterze zorganizowanym winny być zgłoszone do harmonogramu, prowadzonego przez MBP. Zgłoszenie winno zawierać:
- a) organizatora przedsięwzięcia;

- b) osobę odpowiedzialną (osoba powyżej 18 lat);
  - c) przewidywaną ilość osób;
  - d) czas oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie.
17. Organizator indywidualny zobowiązany jest przez Dyrektora do powiadomienia o imprezie odpowiednich służb: Policji, Straży Miejskiej, Państwowej Straży Pożarnej (w zależności od charakteru imprezy).
  18. Przy każdorazowym przekazywaniu obiektu winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejście lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz przekazaniem lokalu w stanie, w jakim został przyjęty.
  19. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba nadzorująca, która winna usunąć usterki na koszt osób, które przyczyniły się do zniszczenia majątku świetlicy w terminie możliwie jak najkrótszym.
  20. Opłaty pobierane z wynajmu w całości przeznaczone będą na pokrycie kosztów utrzymania obiektu lub realizację innych zadań statutowych biblioteki.
  21. Regulamin wynajmu obiektu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu świetlicy.

#### **Postanowienia końcowe**

22. W obiekcie zajęcia prowadzi instruktor MBP oraz inne upoważnione osoby.
23. Każdy instruktor prowadzi niezbędną dokumentację (dziennik zajęć), która jest nadzorowana przez Dyrektora MBP.
24. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i nieodpłatne, za wyjątkiem zajęć prowadzonych przez zewnętrznych instruktorów na podstawie odrębnych umów.
25. W budynku świetlicy z Izbą Pamięci i punktem Informacji Turystycznej i na przyległym terenie obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.
26. Uczestnicy biorą udział w zajęciach zgodnie z ustalonym planem zajęć.
27. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania powyższego Regulaminu.