

TYMCZASOWY REGULAMIN BIBLIOTEKI KÓRNICKIEJ

(przyjęty przez Kuratorjum dnia 9 stycznia 1928 r.)

A. Zasady ogólne.

§ 1. Biblioteka nosi nazwę: »Biblioteka Kórnicka« i używa pieczęci z napisem: »Zakłady Kórnickie — Biblioteka« i herbem fundatorów (Jelita i Ogończyk).

§ 2. Biblioteka Kórnicka jest jednym z Zakładów niepodzielnej Fundacji, utworzonej przez śp. Jadwigę z Działyńskich Jenerałową Hr. Zamoyską, syna jej hr. Władysława Zamoyskiego oraz córkę hr. Marję Zamoyską, i zatwierdzonej przez Ustawę Sejmową z dnia 30 lipca 1925 r. (Dz. Ust. 1925 Nr. 86 poz. 592).

§ 3. Bibliotekę Kórnicką jako jeden z Zakładów Kórnickich tworzą: 1) dział biblioteczny, 2) dział muzealny wraz z wewnętrznym urządzeniem Zamku Kórnickiego, 3) dział wydawniczy, 4) Zamek Kórnicki oraz pomieszczenia, które Biblioteka obecnie zajmuje, lub w przyszłości zajmować będzie wraz z inwentarzem.

§ 4. Biblioteka Kórnicka jest zakładem naukowo-wydawniczym, mającym służyć celom naukowym, oraz gromadzeniu i konserwowaniu pomników wiedzy, piśmiennictwa i zabytków muzealnych. Z tego powodu zbiory jej powinny być uprzystępnione publiczności.

§ 5. W zakresie gromadzenia pomników wiedzy i piśmiennictwa Zarząd Biblioteki powinien uwzględnić szczególnie te działy, w które Biblioteka najlepiej jest zaopatrzona, zwłaszcza dział druków z czasów Polski Niepodległej, dział bibliografii, dział historii i literatury, zwłaszcza polskiej ze szczególnem uwzględnieniem wieku XVI-go oraz z działu nauk humanistycznych ważniejsze dzieła przydatne dla studjów w powyższych zakresach, aby w ten sposób stworzyć możliwie kompletny warsztat pracy naukowej. Zbiory archiwalne w miarę możliwości należy pomnażać. Do pomnożenia zbiorów dążyć należy nie tylko drogą kupna lub wymiany, lecz także przez zabiegi o pozyskanie zbiorów prywatnych jako dary, legaty lub depozyty.

§ 6. Dział muzealny winien być utrzymany oraz uprzystępniony do badań naukowych.

§ 7. Biblioteka Kórnicka jako zakład wydawniczy wydaje własnym nakładem prace naukowe, zarówno konstrukcyjne jak i wydawnictwa pomników przeszłości, uwzględniając w pierwszym rzędzie wydawnictwa już poprzednio rozpoczęte, opracowania własnych zbiorów i w miarę możliwości prace będące wynikiem badań dotyczących wszystkich dziedzin wiedzy.

Biblioteka może wydawać własne czasopisma lub inne wydawnictwa periodyczne oraz brać udział we wszelkich pracach i przedsięwzięciach naukowych odpowiadających jej celom.

Wydawnictwa Biblioteki Kórnickiej otrzymają bezpłatnie instytucje naukowe i poszczególne osoby, których listę ustali Kierownik Biblioteki, a zatwierdzi Zarząd.

§ 8. Biblioteka Kórnicka posiada przepisy wewnętrzne, opracowane przez Kierownika Biblioteki i zatwierdzone przez Zarząd.

B. Władze Biblioteki Kórnickiej.

§ 9. Władzami Biblioteki Kórnickiej są:

- a) Kuratorjum
- b) Zarząd
- c) Kierownik Biblioteki Kórnickiej.

I. Kuratorjum.

§ 10. Kuratorjum Zakładów Kórnickich jako Naczelną Władzę Fundacji:

- a) uchwała budżet przedstawiony przez Zarząd
- b) zatwierdza Regulamin Biblioteki przedłożony mu przez Zarząd
- c) mianuje Komisję rewizyjną.

II. Zarząd Fundacji.

§ 11. Zarząd Fundacji:

- a) mianuje i odprawia Kierownika Zakładu »Fundacji Biblioteka Kórnicka« oraz na przedstawienie tegoż dalszych pracowników Biblioteki,
- b) przyjmuje dary i zapisy na rzecz Biblioteki Kórnickiej,
- c) powołuje w razie potrzeby znawców jako organ doradczy,
- d) przyjmuje od Kierownika Biblioteki wszelkie sprawozdania, wnioski i pisma skierowane do Zarządu i Kuratorjum i przesyła odpowiedzi od władz powyższych,
- e) udziela personelowi Biblioteki urlopów nadzwyczajnych powyżej dni 8,
- f) przeprowadza kontrolę nad techniczną i naukową działalnością Biblioteki i nad stanem jej.

III. Kierownictwo Biblioteki.

§ 12. Na czele Biblioteki Kórnickiej stoi Kierownik Biblioteki. Jest on jej kierownikiem i przedstawicielem na zewnątrz i odpowiada za jej całość, rozwój i administrację. Jego pieczy powierzone są zasoby i całe urządzenie Biblioteki. Kierownik Biblioteki rozporządza przyznanymi mu w budżecie środkami i składa obrachunki z funduszy Biblioteki. Kierownik Biblioteki odbierać będzie korespondencję, nadchodzącą do Biblioteki, a wychodzącą z niej zaopatrywać swym podpisem, oraz mieć będzie w przechowaniu pieczęć Zakładu »Biblioteka Kórnicka«.

Kierownik Biblioteki jest przełożonym służbowym całego personelu Biblioteki, ustanawia podział czynności tegoż, oraz wykonuje nad nim kontrolę.

Wreszcie wydaje Kierownik Biblioteki w granicach przepisów wewnętrznych Biblioteki zarządzenia dotyczące korzystania z niej.

§ 13. Do zakresu działania Kierownika należy ponadto:

- 1) Przedkładanie Zarządowi sprawozdań ze stanu i rozwoju Biblioteki, z zestawieniem użycia funduszy i wykazem nabytków i strat,
- 2) przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie nominacji i awansów pracowników stałych Biblioteki,
- 3) przyjmowanie sił pomocniczych, pracujących bezpłatnie oraz sił nie-stałych,
- 4) udzielanie personelowi Biblioteki urlopów nadzwyczajnych do 8 dni,
- 5) przedkładanie Zarządowi wniosków w sprawie wydawnictw, zakupna dzieł, przyjęcie darów, legatów, depozytów oraz zapisów na rzecz Biblioteki Kórnickiej,
- 6) powoływanie za zgodą Zarządu na pewien okres czasu pracowników naukowych do wykonania specjalnych prac bibliotecznych i muzealnych i zawieranie za zgodą Zarządu umów indywidualnych w sprawie ich wynagrodzenia w ramach budżetu Biblioteki,
- 7) zakupno dzieł, przyczem jednak winien się liczyć z postanowieniem punktu 5 § 13 niniejszego regulaminu,
- 8) prowadzenie wydawnictw Biblioteki Kórnickiej z uwzględnieniem punktu 5 § 13 niniejszego regulaminu, w szczególności zawieranie wszelkich umów w sprawach wydawniczych, ustalenie honorariów autorskich oraz załatwianie wszelkich spraw, związanych z działalnością wydawniczą Biblioteki,
- 9) czynny udział w pracach naukowych Biblioteki,
- 10) utrzymanie w porozumieniu z Głównym Zarządem majątków Fundacji odpowiednich bezpłatnych pomieszczeń dla przejezdnych pracowników naukowych.

§ 14. Kierownika Biblioteki mianuje Zarząd po zasięgnięciu opinii Departamentu Nauki i Szkół Wyższych Ministerstwa W. R. i O. P., zastępcą Kierownika jest urzędnik Biblioteki, przedstawiony Zarządowi przez tegoż.

§ 13. Kierownik Biblioteki Kórnickiej jest urzędnikiem Fundacji »Zakłady Kórnickie«, co do którego stosować się będą postanowienia pragmatyki służbowej, jaka dla pracowników Fundacji wydana zostanie. Tymczasowo stosunek jego służbowy normuje umowa przez Zarząd Fundacji z nim zawarta.

§ 16. O rozpoczęciu przysługującego Kierownikowi Biblioteki Kórnickiej urlopu wypoczynkowego, jakoteż zakończeniu uwiadamić będzie Kierownik Biblioteki Zarząd Fundacji oraz Naczelnika zarządzającego majątkiem Fundacji. Ponadto ma Kierownik prawo do korzystania z urlopu nadzwyczajnego do 3 dni w wypadkach nie cierpiących zwłoki przyczem obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zarząd oraz Naczelnika zarządzającego majątkiem Fundacji o rozpoczęciu i zakończeniu tego urlopu. Nadzwyczajnego urlopu ponad 3 dni udzielać będzie Kierownikowi Biblioteki Zarząd Fundacji.

§ 17. Kierownikowi Biblioteki przysługuje za zgodą Zarządu prawo odbywania podróży naukowych lub wchodzących w zakres poruczanych mu czynności bez specjalnego wynagrodzenia a tylko za zwrotem kosztów podróży i djet urzędnika państwowego V kategorii.

C. Pracownicy Biblioteki:

§ 18. Pracownicy Biblioteki Kórnickiej dzielą się na:

- 1) pracowników stałych
- 2) siły pomocnicze.

§ 19. Pracownicy stali Biblioteki dzielą się na:

- 1) urzędników naukowych
- 2) urzędników kancelaryjnych
- 3) służbę.

§ 20. Urzędników Biblioteki mianuje Zarząd na wniosek Kierownika Biblioteki. W zasadzie warunkiem mianowania urzędnika naukowego jest wykazanie się świadectwami, wymaganymi od urzędników naukowych, pracujących w równorzędnych państwowych bibliotekach naukowych. Podobnie od urzędników kancelaryjnych i funkcjonariuszów niższych wymaga się w zasadzie takich kwalifikacji jak przy innych równorzędnych posadach w służbie państwowej.

Służbę Biblj. Kórnickiej mianuje Zarząd Fundacji na wniosek Kierownika Biblioteki.

§ 21. Siły pomocnicze Biblioteki mogą pracować bezpłatnie lub za wynagrodzeniem. Przyjmowanie ich odbywać się będzie przez Kierownika Biblioteki.

§ 22. Prawa pracowników Biblioteki unormuje umowa z nimi zawarta, a w przyszłości postanowienia pragmatyki, która dla pracowników Fundacji wydana zostanie.

D. Sprawy Gospodarcze.

§ 23. Rokiem budżetowym dla Biblj. Kórnickiej będzie czas od 1 lipca do 30 czerwca.

§ 24. Dwa miesiące przed rozpoczęciem roku budżetowego zestawí Kierownik Biblioteki preliminarz na rok następny i przedłoży go Zarządowi Fundacji za pośrednictwem Naczelnika zarządzającego majątkiem Fundacji.

§ 25. Główny Zarząd majątków Fundacji:

- a) likwiduje i wypłaca za pośrednictwem Głównej Kasy w Kórniku pobory urzędników Biblioteki w ratach miesięcznych z dołu pierwszego każdego miesiąca na podstawie listy wypłat, oraz likwiduje i wypłaca wszelkie inne pobory personalne urzędników Biblioteki po ich rachunkowym stwierdzeniu;
- b) prowadzi kasowość i ksiązkowość Biblioteki Kórnickiej, dokonuje zatem wszelkich wypłat na rzecz Biblioteki z funduszy Biblioteki na podstawie asygnat Kierownika Biblioteki i przyjmuje tak samo wszelkie wpływy pieniężne teje do Kasy Fundacji, względnie instytucji do tego wyznaczonej na rachunek Biblioteki;
- c) naturalja oraz wszelkie inne świadczenia wydawać będzie Bibliotece oraz jej pracownikom za asygnatą Kierownika Biblioteki i w normach przez Zarząd ustalonych;
- d) na wniosek Kierownika Biblioteki przeprowadzać będzie odpowiednie roboty budowlane w budynkach bibliotecznych względnie mieszkaniach urzędników Biblioteki i przyjezdnych pracowników naukowych.

(—) Adam Żółtowski

(—) Maurycy Zamoyski

29/IV 28.

Za zgodność: J. Grochmalicki