

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Mogilanach
z dnia 29 grudnia 2017 roku*

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MOGILANACH I FILII BIBLIOTECZNEJ W KONARACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Mogilanach i Filii Bibliotecznej w Konarach zwany dalej Regulaminem określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych jest ogólnodostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są w Gminnej Bibliotece Publicznej w Mogilanach, Rynek 2 oraz Filii Bibliotecznej w Konarach, ul. Szkolna 13 (budynek Szkoły Podstawowej).
4. Ilekroć w treści jest mowa o bibliotece oznacza to Gminą Bibliotekę Publiczną w Mogilanach, zwaną dalej GBP oraz Filię Biblioteczną w Konarach zwaną dalej Filią.
5. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.) i podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

II. ZASADY REJESTRACJI CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 2

1. W celu uzyskania możliwości nieodpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych należy:
 - 1) zapoznać się z niniejszym Regulaminem,
 - 2) okazać dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość,
 - 3) wypełnić kartę zapisu (stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) w której należy złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu,
 - 4) uzyskać kartę czytelnika:
 - a) GBP – obowiązują plastikowe karty czytelnika (do obsługi elektronicznej),
 - b) Filia – tradycyjne karty papierowe.
2. Za niepełnoletniego czytelnika biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice/opiekunowi prawni. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna.

3. Czytelnik jest zobowiązany informować bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu. W przypadku zaniedbania powyższego obowiązku, pisma kierowane do użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.

§ 3

1. Wydanie pierwszej karty czytelnika w GBP jest bezpłatne.
2. Czytelnik jest odpowiedzialny za każde użycie karty czytelnika i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
3. Zgubienie lub zniszczenie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić w GBP i najpóźniej w dniu wydania duplikatu karty wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Za wydanie duplikatu karty czytelnika pobierana jest opłata w wysokości 5,00 zł. W przypadku udokumentowanego wypadku losowego, który był przyczyną utraty karty, Kierownik biblioteki może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty.
5. Karta czytelnika stanowi własność GBP, a użytkownik, który zgłosi wniosek o likwidację konta bibliotecznego jest zobowiązany do jej zwrotu.
6. GBP nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą czytelnika przez osoby nieuprawnione, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez posiadacza.
7. Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty czytelnika.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 4

1. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uprawnieni są użytkownicy, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty czytelnika lub dowodu tożsamości.
2. W wypożyczalni biblioteki obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
3. Stan zbiorów GBP przedstawiają katalogi elektroniczne dostępne na stronie internetowej biblioteki.

§ 5

1. Jednorazowo wypożyczyć można 5 woluminów. W uzasadnionych przypadkach Kierownik biblioteki może ustalić indywidualny limit wypożyczanych książek.
2. W przypadku osób nieterminowo zwracających książki Kierownik biblioteki ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczanych książek.
3. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, przy czym 1 miesiąc liczy się za dni trzydzieści. Po upływie tego okresu istnieje możliwość prolongaty o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników biblioteki. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 1 miesiąc, liczony od dnia dokonania prolongaty. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.
4. Prolongować termin zwrotu można dwa razy osobiście, telefonicznie, przy użyciu poczty elektronicznej lub katalogu on-line.

§ 6

1. Czytelnik korzystający z katalogu on-line po zalogowaniu w systemie, będzie miał możliwość zamówienia lub zarezerwowania zbiorów w GBP. System wysyła powiadomienie z informacją o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia tylko do użytkowników, którzy podali prawidłowy adres e-mail.
2. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia o ich dostępności.
3. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania GBP o rezygnacji z rezerwacji (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo).
4. Książki należy odbierać i oddawać w bibliotece, w której się je wypożyczyło lub zarezerwowało.
5. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych książek bez wezwania ze strony biblioteki.

§ 7

1. Biblioteka może pobierać kaucję w wysokości 20,00 zł za jeden wypożyczony wolumin w przypadku, kiedy czytelnik nie jest stałym mieszkańcem terenu obsługiwanego przez bibliotekę.
2. Użytkownik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę na trzy dni przed terminem jej wycofania.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania przez użytkownika z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na dochody biblioteki.

IV. PRZETRZYMYWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 8

1. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych książek.
2. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień oraz przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych książek.
3. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, biblioteka pobiera opłatę w wysokości 0,10 zł za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdego wypożyczonego woluminu.
4. Czytelnik traci prawo do korzystania z usług biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych w terminie materiałów bibliotecznych.
5. Czytelnik, który nie uregulował opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, nie może wypożyczać do czasu wpłacenia należności.
6. Opłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do niepełnoletnich użytkowników wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Jeżeli użytkownik, mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

8. Opłata za przetrzymanie może być zamieniona na ekwiwalent książkowy. Książki przydatne dla biblioteki przyjmuje Kierownik, który jednocześnie decyduje o anulowaniu kary.

V. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 9

1. Księgozbiór podręczny o charakterze popularnonaukowym, encyklopedycznym, słownikowym udostępniany jest wyłącznie na miejscu w czytelni biblioteki.
2. Z czytelni mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego, czy są zarejestrowanymi użytkownikami biblioteki.
3. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub karty czytelnika oraz po dokonaniu wpisu do ewidencji odwiedzin czytelni prowadzonego przez bibliotekę.
4. Użytkownik przychodzący do czytelni pozostawia wierzchnie okrycie, torbę lub plecak w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
5. Czytelnik po wykorzystaniu materiałów lub opuszczeniu czytelni zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały bibliotekarzowi.
6. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może w granicach określonych przez prawa autorskie do wykonywania zdjęć publikacji własnym aparatem cyfrowym.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW W GBP

§ 10

1. Korzystanie z komputerów i Internetu w GBP jest bezpłatne i służy wyłącznie do celów informacyjnych i edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe udostępniane są czytelnikom po okazaniu dowodu tożsamości lub karty czytelnika po dokonaniu wpisu do ewidencji odwiedzin prowadzonego przez bibliotekę.
3. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępniane jest czytelnikom na czas nie przekraczający 1 godziny. Czas może zostać przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
4. Osobom korzystającym z komputerów odradza się korzystania z bankowości internetowej lub innych systemów umożliwiających dostęp do danych wrażliwych.
5. Zabrania się:
 - 1) wykorzystywania komputerów i oprogramowania biblioteki do celów komercyjnych (zarobkowych),
 - 2) instalowania oprogramowania,
 - 3) przeglądania stron internetowych propagujących przemoc oraz zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc lub treści obraźliwe, sprzeczne z prawem, dobrymi obyczajami oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. W przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu bibliotekarz ma prawo wyłączyć komputer czytelnikowi.

7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu.

VII. POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 11

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością biblioteki.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi.
3. Zabrania się podkreślania tekstu, pisania na książce, robienia w niej notatek, zrywania kodów na woluminie lub niszczenia w inny sposób udostępnionych zbiorów.
4. Czytelnik odpowiada za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych, a za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza. Jeżeli jest to niemożliwe, za zgodą Kierownika biblioteki czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.
5. Za zgubione, uszkodzone lub zniszczone książki Kierownik biblioteki może także ustalić odszkodowanie, w zależności od ceny rynkowej wartości książki.
6. Za zniszczenie kodu kreskowego na woluminie pobierana jest opłata w wysokości 2,00 zł.

VIII. USŁUGI KOMERCYJNE W GBP

§ 12

1. W GBP istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych - wydruków komputerowych i usług kserograficznych.
2. Usługi wykonuje bibliotekarz.
3. Cennik opłat za usługi:
 - 1) wydruk komputerowy jednej strony formatu A4 (druk czarno-biały) – 0,40 zł
 - 2) wydruk komputerowy dwustronny formatu A4 (druk czarno-biały) – 0,60 zł
 - 3) kserokopia jednostronna format A4 (druk czarno-biały) – 0,20 zł
 - 4) kserokopia dwustronna format A4 (druk czarno-biały) – 0,30 zł
 - 5) kserokopia jednostronna format A3 (druk czarno-biały) – 0,50 zł
 - 6) kserokopia dwustronna format A3 (druk czarno-biały) – 0,80 zł

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Biblioteka jest czynna w dniach i godzinach określonych i umieszczonych na drzwiach wejściowych .
2. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz przebywania osób nietrzeźwych i osób pod wpływem środków odurzających.
3. W czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
4. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy.
5. Wszystkie opłaty pobierane przez bibliotekę kwitowane są stosownymi dowodami.
6. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia na stałe.
7. Skargi i wnioski czytelników przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Mogilanach.
8. W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminem decyduje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Mogilanach.