

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW i USŁUG

Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołyminie-Ośrodku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług placówki Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołyminie-Ośrodku.

2. Regulamin udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej „Biblioteką” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki.

Zbiory udostępniane są:

- Na zewnątrz – wypożyczenia poza Bibliotekę.
- Na miejscu – w czytelni.

II. Prawo i warunki korzystania

§ 2

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają mieszkańcy gminy Gołymin-Ośrodek, zameldowani na pobyt stały. Inne osoby uzyskują prawo do wypożyczania po wpłaceniu kaucji, którą ustala kierownik wypożyczalni na podstawie aktualnej wartości rynkowej danej książki.

2. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki należy:

- okazać dowód tożsamości lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
- zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu,
- za niepełnoletniego użytkownika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.

3. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z:

- zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
- przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
- wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę

4. Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

Pozyskane dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu zarejestrowania w Bibliotece i nie będą przekazywane żadnym, odbiorcom w rozumieniu Art. 7, pkt 6 Ustawy o ochronie danych osobowych. Gminna Biblioteka Publiczna w Gołyminie-Ośrodku, jako Administrator Danych, stosuje odpowiednie środki bezpieczeństwa wynikające z przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

III. Karta Czytelnika

§ 3

1. Wypełnienie karty zapisu przez użytkownika jest podstawą do wydania elektronicznej karty czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

2. Elektroniczne karty biblioteczne wydawane są wszystkim czytelnikom zarejestrowanym w bibliotece, w której wprowadzono komputerowy system rejestracji czytelników i wypożyczeń – System Biblioteczny Mateusz.

3. Wydanie pierwszej karty czytelnika jest bezpłatnie. Wydanie kolejnej karty jest możliwe w sytuacji zagubienia czy zniszczenia karty.

4. Osoby odbierające elektroniczną kartę biblioteczną kwitują jej odbiór na pokwitowaniu do niniejszego Regulaminu :

- osoby pełnoletnie po okazaniu dowodu osobistego,

- w imieniu osób chorych i niepełnosprawnych kartę mogą odbierać inne osoby, po przedstawieniu upoważnienia wzór upoważnienia w Załączniku Nr 4 i dowodu osobistego osoby, dla której karta jest wydawana,

- odbiór kart wydawanych dzieciom do 18-ego roku życia kwitują rodzice/opiekunowie na pokwitowaniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich, legitymacji szkolnej (gimnazjum, liceum) oraz upoważnienia podpisanego przez rodzica/opiekuna uprawniającego nieletniego do odbioru karty, wzór upoważnienia w Załączniku Nr

4.

5. Na elektronicznej karcie bibliotecznej znajduje się logo „GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W GOŁYMINIE-OŚRODKU”, dane teled adresowe biblioteki, numer karty oraz kod kreskowy czyli pin.

6. Wydana elektroniczną kartę biblioteczną powinno się okazać przy każdorazowym przyjściu do biblioteki.

7. Czytelnik jest zobowiązany do okazania elektronicznej karty z chwilą dokonywania wypożyczenia lub w celu skorzystania z dostępu do Internetu.

8. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu karty. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia jej utraty przez jej właściciela.

Pozyskane dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu zarejestrowania w Bibliotece i Czytelni Internetowej i nie będą przekazywane żadnym odbiorcom w rozumieniu Art. 7, pkt 6 Ustawy o ochronie danych osobowych.

Gminna Biblioteka Publiczna w Gołyminnie-Ośrodku, jako Administrator danych, stosuje odpowiednie środki bezpieczeństwa wynikające z przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

IV. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych

§ 4

1. Wypożyczanie zbiorów możliwe jest po każdorazowym okazaniu karty czytelnika.

2. Kaucje są pobierane od czytelnika w następujących przypadkach : - jeżeli czytelnik nie posiada stałego meldunku na terenie gminy w Gołyminnie-Ośrodku - przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek.

3. Wysokość kaucji ustala kierownik wypożyczalni w zależności od wartości książki jednak nie mniej niż 20 zł.

4. Zwrot kaucji następuje po rezygnacji z wypożyczania, oddaniu książki i okazaniu dowodu wpłaty.

5. Jeżeli czytelnik nie zwróci wypożyczonych zbiorów w ciągu 12 miesięcy nieodebrana kaucja przekazana zostaje na poczet budżetu Biblioteki.

6. Jednorazowo można wypożyczyć w jednej placówce Biblioteki 1-5 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, maksymalnie czytelnik może jednocześnie wypożyczyć 20 książek. Dotyczy to jednak czytelników, którzy regularnie korzystają ze zbiorów bibliotecznych, zwracają wypożyczone zbiory w terminie oraz odbierają zamówione książki.

7. Termin zwrotu może być przedłużony na prośbę czytelnika, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników na daną pozycję.

8. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

9. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne.

10. Czytelnik nie otrzyma kolejnych materiałów bibliotecznych jeśli posiada na karcie materiały, których termin zwrotu minął.

11. Czytelnicy będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będą obsługiwani.

12. Szczególne cenne pozycje z księgozbioru podręcznego udostępniane są tylko na miejscu, pozostałe mogą być wypożyczone za kaucją na czas określony w katalogu lub przez pracownika Biblioteki.

§ 5

Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:

- dla książek – według zapisu w katalogu

- dla czasopism nieoprawnych – 1 tydzień

§ 6

1. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz o czas, na który zostały one wypożyczone logując się na swoje konto bądź osobiście.

2. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przedłużony osobiście, telefonicznie lub przez Internet, jeśli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.

3. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.

§ 7

1. Użytkownik może rezerwować tylko egzemplarze niedostępne (wypożyczone) na okres:

· książka – 30 dni

2. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.

§ 8

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

· wydawnictw z księgozbioru podręcznego,

· książek zniszczonych, wymagających konserwacji,

§ 9

1. Bibliotekarz, na życzenie czytelnika, udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogu komputerowego oraz wydawnictw informacyjnych.

V. Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone zbiory

§ 10

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek. Przed wypożyczeniem materiałów z Biblioteki, powinien zgłosić zauważone usterki.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest:
 - odkupić ten sam tytuł,
 - odkupić inną wyznaczoną przez Bibliotekarza książkę,
 - zapłacić równowartość książki tzw. aktualną cenę rynkową, którą ustala Bibliotekarz.
3. Za przetrzymywanie książek ponad termin pobiera się kary w kwocie 0,50 zł za każdy pełny tydzień zwłoki od każdej wypożyczonej pozycji.
4. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną, za osoby nieletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.
5. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. Przekroczenie terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta użytkownika. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu zbiorów.
7. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książki Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

VI. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

§ 11

1. Prawo do korzystania na miejscu z księgozbioru podręcznego mają wszyscy obywatele.
2. Dostęp do księgozbioru podręcznego i wyłożonych czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania.
3. Wynoszenie z czytelni zbiorów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
4. Z udostępnionych zbiorów bibliotecznych, w granicach określonych przez prawo autorskie, można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 3.
5. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.

VII. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

§ 12

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z komputerów zainstalowanych w Bibliotece mają czytelnicy posiadający aktualną kartę czytelnika.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych poszukiwań bibliograficznych.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie systemu zabezpieczeń.

6. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

7. Użytkownik może wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku Nr 3.

8. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

9. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

10. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

12. Zasady korzystania z komputerów i programów dostępnych w czytelni Internetowej określa Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania do zawartych w nim postanowień, niezależnie od tego czy jest stałym, czy doraźnym użytkownikiem Biblioteki.

2. Wobec użytkowników naruszających postanowienia Regulaminu można zastosować następujące sankcje:

a) czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,

3. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania regulaminu do wglądu na życzenie czytelnika, a w szczególności przy zapisie do Biblioteki.

4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do Kierownika Biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2016 r.