

**REGULAMIN**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku wraz z Filiami**

**PRZEPISY OGÓLNE – WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

1. Prawo do korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku, zwanej dalej Biblioteką oraz Filii bibliotecznych, zwanych dalej Filiami, mają osoby zamieszkujące na terenie gminy Czerwonak, a także osoby nie zamieszkujące na terenie gminy Czerwonak, po wpłacie kaucji na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Zapisu do Biblioteki dokonuje się na podstawie aktualnego dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości Czytelnika lub osoby poręczającej.
3. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej osoba poręczająca (rodzic, opiekun prawny), własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają zgodnie z przepisami rodzice bądź opiekunowie prawni.
5. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Administratorem państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą na Osiedlu Przylesie 7a, 62-004 Czerwonak
7. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania informacji o każdorazowej zmianie danych swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji).
8. Z wypożyczalni, czytelni i Internetu, oraz z innych świadczonych usług mogą korzystać tylko osoby zarejestrowane w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej.
9. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:
  - a) osoby, które nie są zapisane do Biblioteki i Filii,
  - b) osoby, które nie uregulowały wszelkich należności wobec Biblioteki i Filii (zwrotów materiałów bibliotecznych i/lub kary),
  - c) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających
  - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają i dezorganizują pracę Biblioteki.
10. Czytelnik zapisany do Biblioteki otrzymuje kartę biblioteczną, którą zobowiązany jest okazywać każdorazowo. Karta upoważnia do korzystania ze zbiorów w Bibliotece i Filiach. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Koszty wystawienia duplikatu karty bibliotecznej ponosi Czytelnik. Opłata za duplikat karty zawarta jest w wykazie opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie – Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.

## **KAUCJE**

1. Kaucje od Czytelników pobierane są w następujących wypadkach:
  - a) jeżeli Czytelnik nie jest mieszkańcem Gminy Czerwonak,
2. Wysokość kaucji określona jest w wykazie opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Czytelnik, który rezygnuje z korzystania z Biblioteki jest zobowiązany poinformować o tym bibliotekarza, który dokona zwrotu wpłaconej kaucji pod warunkiem zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych.

## **WYPOŻYCZALNIA**

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik może wypożyczyć:
  - a) książki – 5 wol. na okres 1 miesiąca,
  - b) audiobooki/multimedia – 3 egz. na okres 1 miesiąca.
  - c) czasopisma - 3 egz. na okres 2 tygodni
3. Suma wypożyczonych książek i multimediiów na koncie czytelnik, który wpłacił kaucję, wynosi 8 (5 książek + 3 audiobooki) woluminów we wszystkich placówkach łącznie.
4. Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki (multimediiów), jeśli nie stanowi ona szczególnie poszukiwanej pozycji i nie została zamówiona przez innego czytelnika. Termin zwrotu można przesunąć dwukrotnie, każdorazowo o 2 tygodnie. Prośba o przedłużenie powinna zostać zgłoszona bibliotekarzowi najpóźniej w dniu, w którym Czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje. Bibliotekarz może ustalić krótszy okres wypożyczenia książki (multimediiów), jeśli stanowi pozycję budzącą zainteresowanie wśród Czytelników.
5. W szczególnych wypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych książek.

## **PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW**

1. Czytelnik, który przetrzymuje zbiory biblioteczne i /lub odmawia zwrotu książek (multimediiów, czasopism) zobowiązany jest do uiszczenia odpowiednich opłat, biblioteka może dochodzić swoich praw zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
2. W przypadku nieoddania wypożyczonych tytułów, po upływie 1 miesiąca naliczana jest kara w wysokości 0.10 zł za każdy dzień zwłoki, za każdy wypożyczony wolumin.
3. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z wykazem opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW**

1. Czytelnik powinien szanować wypożyczone zbiory, chronić je przed wszelkimi uszkodzeniami i zniszczeniem.
2. Zabrania się niszczenia udostępnionych książek i czasopism, w tym także przez podkreślanie tekstu i nanoszenie uwag na marginesach oraz multimediiów.
3. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.

## **ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA LUB USZKODZENIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła Czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić takie same tytuły,
  - b) jeśli odkupienie jest niemożliwe Czytelnik płaci ekwiwalent pieniężny ustalany każdorazowo przez bibliotekarza w wysokości co najmniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego dzieła,
  - c) jeśli możliwa jest naprawa uszkodzonego dzieła Czytelnik ma prawo oddać książkę do naprawy introligatorskiej i ponosi jej koszty.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) Czytelnik powinien odkupić taki sam tom (identycznego wydania) lub zostanie naliczona kara w wysokości całości wydania tomowego.

## **CZYTELNIA**

1. Z księgozbioru czytelnicy mogą korzystać tylko na miejscu..
2. Czytelnik korzystający z Biblioteki na miejscu powinien:
  - a) okazać kartę biblioteczną,
  - b) pozostawić wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu,
3. Jednorazowo udostępnianych jest 10 woluminów.
4. Wykorzystane materiały Czytelnik oddaje bibliotekarzowi.
5. Wynoszenie z czytelnicy materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
6. W czytelnicy można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich bibliotekarzowi.
7. Czytelnicy mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety na okres dwóch tygodni z wyjątkiem tytułów przeznaczonych do archiwizacji.

## **PORADY I INFORMACJE**

Bibliotekarz udziela informacji związanych z zasadami korzystania z Biblioteki, zbiorów Biblioteki Publicznej, katalogu elektronicznego oraz wszelkich innych informacji dotyczących książek, doboru lektury i zestawień literatury na interesujący Czytelnika temat.

## **CZYTELNIA INTERNETOWA**

1. Prawo do korzystania z komputerów w czytelni mają wszyscy Czytelnicy Biblioteki.
2. Korzystanie z komputera jest możliwe po otrzymaniu zgody od bibliotekarza.
3. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
4. Pierwszeństwo dostępu do komputera mają osoby, które chcą skorzystać z katalogu elektronicznego Biblioteki.
5. Z komputera można korzystać dowolnie w ramach godzin pracy biblioteki. Bibliotekarz może jednak przerwać pracę osobie korzystającej z komputera, jeśli inny czytelnik chce skorzystać z katalogu elektronicznego.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 60 min. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może zostać wydłużony.
7. W czytelni istnieje możliwość wydruku dokumentów (wyłącznie dla celów kulturalno-edukacyjnych) – opłaty według załącznika nr 1.
8. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do realizacji celów edukacyjnych i informacyjnych. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
9. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, usuwać zainstalowanych. Osoby użytkujące sprzęt w czytelni internetowej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Nie należy instalować programów pochodzących spoza Biblioteki.

10. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i wyłączać komputera, rozłączać kabli zasilających).
11. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.
12. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik (klawiatura, myszka, fizyczne uszkodzenie monitora i obudowy komputera).

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Wobec Czytelników nieprzestrzegających zasad Regulaminu mogą być podjęte następujące działania:
  - a) okresowe zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu zwrotu dzieł monitowanych i uregulowania zobowiązań finansowych,
  - b) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Decyzję o czasowym pozbawieniu prawa do korzystania z biblioteki podejmuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej na wniosek bibliotekarza.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ WRAZ Z FILIAMI.**

### Wykaz opłat:

- 1) Kaucja za wpis do Biblioteki – 50 zł
- 2) Wysłanie upomnienia – 5 zł
- 3) Przechowywanie zbiorów bibliotecznych – 0,10 zł za każdy dzień, za każdy wolumin
- 4) Rejestrowanie czytelnika :
  - osoba pełnoletnia, nieucząca się – 10 zł
  - dzieci, młodzież ucząca się i renciści – 5 zł
  - trzecie dziecko w rodzinie, osoby po 70. roku życia – bezpłatna rejestracja
- 5) Duplikat karty czytelnika:
  - osoba pełnoletnia, nieucząca się – 10 zł
  - dzieci, młodzież ucząca się i renciści – 5 zł
  - trzecie dziecko w rodzinie, osoby po 70. roku życia – bezpłatna
- 6) Wydruki:
  - 1 strona A4– 0,50 zł (jednostronnie, czarno-biały)
  - 1 strona A4 – 0,70 zł (dwustronnie, czarno-biały)
  - 1 strona A4 – 4 zł (kolor)
- 7) Ksero:
  - 1 strona A4 – 0,20 zł ( jednostronnie czarno-biały )
  - 1 strona A4 – 0,30 zł ( dwustronnie, czarno-biały )
  - 1 strona A4 – 2 zł ( jednostronnie, kolor )

*Ewa Małyszka-Sydoruk*  
*Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku*  
*Czerwonak, 1 marca 2022 r.*