

REGULAMIN

Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku wraz z Filiami

PRZEPISY OGÓLNE – WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku, zwanej dalej Biblioteką oraz Filii bibliotecznych, zwanych dalej Filiami, mają osoby posiadające stałe bądź czasowe zameldowanie na terenie gminy Czerwonak, a także osoby nie posiadające zameldowania na terenie gminy Czerwonak, po wpłacie kaucji na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Zapisu do Biblioteki dokonuje się na podstawie aktualnego dowodu osobistego Czytelnika lub osoby poręczającej, a w przypadku osób czasowo zameldowanych na podstawie czasowego zameldowania wystawionego przez Urząd Gminy Czerwonak.
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. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Działania te są zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami).
7. Czytelnik zobowiązany jest do przekazywania informacji o każdorazowej zmianie danych swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza (nazwisko, adres zameldowania, adres do korespondencji).
8. Z wypożyczalni, czytelni i Internetu, oraz z innych świadczonych usług mogą korzystać tylko osoby zapisane do Biblioteki, 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 (zbiory biblioteczne, kary),
 - c) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - d) osoby, które swoim zachowaniem zakłócają i dezorganizują pracę Biblioteki.
10. Czytelnik zapisany do Biblioteki otrzymuje kartę biblioteczną. 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 zameldowany na terenie Gminy Czerwonak,
 - b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek (w kwocie równej aktualnej wartości książki).
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 co najmniej 1 dzień przed terminem rezygnacji.
4. Kaucja nie odebrana w ciągu pół roku od zaprzestania z korzystania z Biblioteki jest wpłacana na dochody budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku.

WYPOŻYCZALNIA

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik może wypożyczyć:
 - a) książki – 5 egz. na okres 1 miesiąca,
 - b) audiobooki/multimedia – 3 wol. na okres 1 miesiąca.
3. Suma wypożyczonych książek i multimediiów na koncie czytelnika w jednej placówce, w przypadku czytelników, którzy wpłacili kaucję, wynosi 8 woluminów we wszystkich placówkach.
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. 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. Bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych książek na koncie Czytelnika gdy:
 - a) czytelnik nie przetrzymuje książek,
 - b) często korzysta z Biblioteki,
 - c) nie zalega z opłatami wobec Biblioteki

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH ZBIORÓW

1. Czytelnik, który przetrzymuje zbiory biblioteczne otrzymuje upomnienie drogą e-mailową (jeżeli podał adres e-mail przy rejestracji do Biblioteki). Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książek (multimediiów, czasopism) lub 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 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 czytelni można korzystać tylko na miejscu, za pośrednictwem bibliotekarza.
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. Wnoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
6. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich bibliotekarzowi.
7. Czytelnicy mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem:
 - a) bieżących numerów gazet i czasopism,
 - b) 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, faszystowskie, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka. Bibliotekarze mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, w grywać 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, ani korzystać z prywatnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, DVD itp.)
8. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i wyłączać komputera, rozłączać kabli zasilających).
9. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.
10. 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
- 6) Korzystanie z czytelni internetowej:
 - 1 godzina – 1 zł
- 7) Wydruki:
 - 1 strona A4 (czarno-biały) – 0,50 zł
 - 1 strona A4 (kolor) – 4 zł
- 8) Ksero:
 - 1 strona A4 – 0,20 zł (jednostronnie)
 - 1 strona A4 – 0,30 zł (dwustronnie)
 - 1 strona A3 – 0,50 zł (jednostronnie)
 - 1 strona A3 – 0,70 zł (dwustronnie)

Renata Laskowska
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku
Czerwonak, 1 września 2016 r.