

**REGULAMIN – OBOWIĄZUJĄCY OD 02.01.2024R.
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERWONAKU WRAZ Z FILIAMİ**

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 (multimediów), 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 (multimediów, 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 0,30 zł za każdy dzień zwłoki, za każdy wypożyczony wolumin.

3. Za wystanie 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 multimediów.

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 czytelni można 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 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 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.
7. 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.
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 – 0,30 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)

ZASADY PRZYJMOWANIA DARÓW W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZERWONAKU I FILIACH

1. Przyjmowaniem darów zajmują się bibliotekarze.
2. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów.
4. Selekcji dokonuje się wg następujących kryteriów:
 - a. zgodność z profilem gromadzenia zbiorów,
 - b. liczba już posiadanych egzemplarzy danego tytułu,
 - c. stan fizyczny publikacji (nie przyjmujemy książek zniszczonych, brudnych, wydanych przed 2010 roku).
5. Dary odrzucone w wyniku selekcji mogą zostać przekazane bezpłatnie do innych bibliotek, jednostek naukowych, organizacji, lub umieszczone na półce „bookcrossingowej” biblioteki. Decyzję co do dalszego wykorzystania darów podejmuje bibliotekarz przyjmujący dary i/lub Dyrektor GBP.
6. Dary w złym stanie technicznym nie zostaną przyjęte.
7. Przekazanie darów od osób prywatnych odbywa się po zapoznaniu darczyńcy z niniejszymi zasadami na podstawie ustnego porozumienia.
8. Przekazanie darów uznajemy za akceptację powyższych zasad.