

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWEM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Nowem zwana dalej Biblioteką jest główną Biblioteką Publiczną Gminy Nowe.

§ 2

Biblioteka udostępnia zbiory oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.

§ 3

Godziny otwarcia określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej Filię na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 5

Prawo do bezpłatnego korzystania z Biblioteki mają stali mieszkańcy Gminy Nowe, z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych
- upomnienie telefoniczne, mailowe lub wysłane pocztą tradycyjną
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych
- koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeni międzybibliotecznych
- usługi reprograficzne.

Wysokość opłat określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w:
 - wypożyczalniach – na zewnątrz
 - czytelnich – na miejscu.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do wyznaczonych książek i czasopism bieżących.
3. Biblioteka na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów itp.

§ 7

W Bibliotece panuje zakaz palenia tytoniu i stosowania innych używek, wprowadzania zwierząt, spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 8

Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników placówek.

Rozdział II

Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oraz Filii

§ 9

1. Z Wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać osoby od 16 roku życia.
2. Dzieci do lat 15 korzystają z wypożyczalni Oddziału dla Dzieci i Młodzieży.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie karty bibliotecznego. Aktualna karta biblioteczna uprawnia do korzystania z usług sieci bibliotecznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowem.
4. W celu otrzymania karty czytelnika należy:
 - a) podać bibliotekarzowi dane osobowe, które zostaną wprowadzone do bazy komputerowej oraz na przedłożonym wydruku sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
 - b) przedłożyć dokument tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty lub paszport (w przypadku cudzoziemców), legitymacją studencką lub szkolną oraz numer PESEL
 - c) za niepełnoletniego czytelnika odpowiada i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny, przekładając dowód osobisty i numer PESEL dziecka.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych, które zostały umieszczone w zobowiązaniu.

§ 10

Dane osobowe podlegają ochronie prawnej zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 133. poz. 883)

§ 11

Czytelnik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycia, torbę lub teczkę na wieszaku lub w wyznaczonym miejscu.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§ 12

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres 35 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu (prolongaty). Czytelnicy, którzy posiadają profil użytkownika mogą samodzielnie prolongować wypożyczone pozycje. Prolongata nie będzie możliwa, jeżeli dana książka została zamówiona przez innego czytelnika.
2. Czytelnicy z kontem internetowym mogą samodzielnie rezerwować i zamawiać książki przez Internet.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczeń oraz wyznaczyć inny termin zwrotu.

4. Na wniosek Czytelnika, złożony osobiście, telefonicznie lub przez Internet, Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. O zmianie terminu zwrotu bibliotekarz informuje czytelnika, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na komputerowej karcie czytelnika.
6. W przypadku dzieł wielotomowych, można wypożyczyć jednorazowo jeden tom lub jedną część z całości stanowiącej dzieło.
7. Czytelnik może wypożyczyć książki dla innej osoby tylko za jej pisemnym upoważnieniem.
8. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiorze (wypożyczenia międzybiblioteczne).
9. Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeni międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu, a tylko w wyjątkowych wypadkach do domu.
10. Materiały biblioteczne wypożyczane z innych bibliotek pozostają w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę.
11. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi.
12. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest:
 - odkupić ten sam tytuł
 - zapłacić aktualną cenę rynkową za książki.
13. Jeżeli po zagubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość całego dzieła.
14. Na sumy wpłacane z tytułu zagubienia, uszkodzenia, przetrzymania książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
15. W przypadku, kiedy zagubienie lub zniszczenie książki nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolnionym z uiszczania odszkodowania.
16. Jeżeli czytelnik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 13

1. Czytelnia świadczy usługi reprograficzne i pobiera opłaty zgodnie cennikiem, który stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - a) egzemplarzy w złym stanie
 - b) wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu...)

§ 14

Książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wnosić bez wiedzy bibliotekarza poza obręb Czytelni.

§ 15

1. Bibliotekarz przyjmuje kwerendy na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
2. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są na miejscu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki z księgozbioru podręcznego poza siedzibę biblioteki na okres nie przekraczający 1 tygodnia.

3. W celu skorzystania z materiałów bibliotecznych udostępnianych na miejscu należy przedłożyć dokument tożsamości.

Rozdział III

Warunki korzystania z Internetu i programów multimedialnych

§ 16

1. Korzystanie z Internetu i programów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Korzystanie z Internetu służy wyłącznie do celów edukacyjnych, a przede wszystkim jest pomocą w nauce, zbieraniu informacji, zdobywaniu wiedzy.
3. Ze stanowisk internetowych w Czytelni może korzystać młodzież szkół ponadgimnazjalnych, studenci oraz osoby dorosłe i dzieci.
4. Czas korzystania wynosi 1 godzinę.
5. Sesja może być wydłużona lub skrócona, w zależności od liczby i potrzeb oczekujących. Decyzję podejmuje bibliotekarz.

§ 17

1. Użytkownik komputera lub innego urządzenia z dostępem do Internetu, które jest na stanie Biblioteki musi posiadać elementarną wiedzę obsługi urządzeń i programów.
2. Użytkownik chcący korzystać z Internetu powinien:
 - zapoznać się z regulaminem,
 - pozostawić u dyżurującego bibliotekarza dowód osobisty lub legitymację szkolną,
 - korzystać z zainstalowanego oprogramowania,
 - wpisać się do zeszytu czytelnictwa internetowej – określając zakres poszukiwanych informacji, numer stanowiska komputerowego oraz czas rozpoczęcia i zakończenia sesji.
3. Użytkownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie uszkodzenia sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.

§ 18

1. Użytkownikowi nie wolno:
 - korzystać z własnych nośników elektronicznych – dyskietki, dyski, CD-ROM, DVD, przenośnych pamięci
 - zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie.
 - korzystać z komputera i innych urządzeń z dostępem do Internetu do działalności komercyjnej,
 - podejmować działania powodujące dewastację lub uszkodzenie sprzętu,
 - łamać zabezpieczenia systemu,
 - samodzielnie usuwać usterki w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - otwierać i korzystać ze stron o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobra obywateli.
2. Internet nie może być narzędziem do popełniania czynów niezgodnym z prawem.

§ 19

Korzystający z Internetu akceptują monitorowanie ich pracy przez bibliotekarza.

§ 20

1. W przypadku naruszenie zasad użytkowania nastąpi natychmiastowe przerwanie sesji.
2. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy. Za osoby niepełnoletnie ponoszą odpowiedzialność rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133, poz. 883) i mogą być wykorzystane wyłącznie do:

- rejestracji wypożyczeń
- prowadzenia statystyki bibliotecznej
- egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych

§ 22

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz odpowiedzialny za pracę oddziału lub filii.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowem, a od jego decyzji do Burmistrza Nowego.
3. W ramach skarg, wniosków przyjmuje Kierownik, a w razie jego dłuższej nieobecności pracownik przez niego upoważniony.

§ 23

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowem.
2. Zmiany cenników nie wymagają zmian dokonywanych w trybie zarządzenia. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2017 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

GODZINY OTWARCIA:

Gminna Biblioteka Publiczna w Nowem

86-170 Nowe; ul. Plac Zamkowy 3

PONIEDZIAŁEK	9:00-17:00
WTOREK	9:00-17:00
ŚRODA	9:00-17:00
CZWARTEK	9:00-17:00
PIĄTEK	9:00-17:00
SOBOTA – PIERWSZA W MIESIĄCU	9:00-13:00

Filia Biblioteczna

Rychława 47

PONIEDZIAŁEK	GODZ. 10:00-14:00
WTOREK	GODZ. 14:00-18:00
ŚRODA	GODZ. 14:00-18:00
CZWARTEK	GODZ. 10:00-14:00
PIĄTEK	GODZ. 14:00-18:00

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

CENNIK USŁUG REPROGRAFICZNYCH ORAZ OPŁAT REGULAMINOWYCH

Ceny usług reprograficznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowem.

1. Ustala się następujące ceny:
 - a) usługa ksero:
 - odbliska jednostronna A4 - 0,20 zł
 - odbliska dwustronna A4 - 0,40 zł
 - odbliska jednostronna A3 - 0,40 zł
 - odbliska dwustronna A3 - 0,80 zł
 - b) materiały drukowane:
 - odbliska jednostronna A4 druk czarno-biały – 0,30 zł
 - odbliska dwustronna A4 druk czarno-biały – 0,60 zł
 - odbliska jednostronna A4 druk kolorowy – 0,60 zł
 - odbliska dwustronna A4 druk kolorowy – 1,20 zł
 - odbliska jednostronna A3 druk czarno-biały – 0,60 zł
 - odbliska dwustronna A3 druk czarno-biały – 1,20 zł
 - odbliska jednostronna A3 druk kolorowy – 1,20 zł
 - odbliska dwustronna A3 druk kolorowy – 2,40 zł
 - c) skanowanie:
 - skan jednej strony – 0,20 zł

2. Za przetrzymanie książki ponad termin zwrotu biblioteka pobiera opłaty w kwocie:
 - 0,10 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu (Do kwoty 2,00 zł opłata nie jest pobierana).

3. Koszt monitu za przetrzymanie książek jest zgodny z opłatą pocztową powiększoną o koszty techniczne.