

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych

§1

Zasady korzystania z Biblioteki

1. Z wypożyczalni i czytelnicy mogą korzystać wszyscy zainteresowani, zwani w dalszej części Regulaminu czytelnikami.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. W Bibliotece stosuje się elektroniczny system ewidencji czytelników i wypożyczeń MAK+.
4. Przy zapisie do Biblioteki należy:
 - a. okazać dowód tożsamości lub inny dokument tożsamości zawierający PESEL. Podanie numeru PESEL jest obowiązkowe.
 - b. zapoznać się z niniejszym Regulaminem
 - c. wypełnić kartę zapisu i podpisem zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu oraz podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Za Czytelników do lat 16 odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zobowiązani są do:
 - a. zapoznania się z niniejszym regulaminem
 - b. wypełnienia karty zapisu dziecka i zobowiązania się podpisem do przestrzegania Regulaminu oraz podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie nazwiska, adresu, miejsca pracy lub szkoły.
7. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających nie mają prawa do przebywania na terenie Biblioteki .

§ 2

Zasady wypożyczania książek

1. Do elektronicznego udostępniania zbiorów służy karta czytelnika z kodem kreskowym.
2. Czytelnik otrzymuje tylko jedną kartę czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Kartę czytelnik otrzymuje na podstawie druku zobowiązania i okazanego dowodu tożsamości, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie druku zobowiązania i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna - najpóźniej miesiąc po dokonaniu zapisu w Bibliotece. Odbiór karty, czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Karta czytelnika jest własnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Koszt wystawienia duplikatu karty wynosi 5 zł i ponosi go czytelnik. Duplikat karty wydaje się czytelnikowi po wypełnieniu przez

niego zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu karty oraz okazaniu dowodu tożsamości i zapłaceniu za duplikat.

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.
6. Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
7. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 30 dni.
8. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż 14 dni.
9. Termin zwrotu wypożyczonej książki może być przedłużony, o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
10. W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem lub przesunąć termin jej oddania.
11. Czytelnik ma wolny dostęp do półek. Wybrane książki winien zarejestrować u bibliotekarza.
12. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
13. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.
14. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą bibliotekarza.
15. Bibliotekarz ma obowiązek udzielać informacji o książkach, układzie książek na półkach, a także pomagać w doborze literatury i w korzystaniu z katalogów.
16. Ze zbiorów Biblioteki nie mogą korzystać:
 - a) osoby niezarejestrowane w Bibliotece,
 - b) osoby, które nie uregulowały wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 3

Pobieranie kaucji

1. Kaucja pobierana jest od czytelników w następującym wypadku:
 - a) gdy czytelnik nie jest stałym mieszkańcem gminy kaucja ustalana jest każdorazowo, w zależności od wartości książki;
 - b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek w kwocie równej co najmniej aktualnej cenie, czyli wartości książki.
2. Czytelnik, który zamierza zrezygnować z korzystania z biblioteki, wycofuje kaucję oraz zawiadamia bibliotekę na co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.
3. Wysokość pobieranej kaucji każdorazowo ustala pracownik Biblioteki.
4. Jeśli w ciągu 6 miesięcy od wypożyczenia książek czytelnik w żaden sposób nie skontaktuje się z Biblioteką i nie zwróci książek, pobrana kaucja nie zostanie mu wypłacona. Wówczas zostanie ona przekazana na konto Biblioteki.

§ 4

Odpowiedzialność za wypożyczone książki

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych książek i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia książki odpowiada czytelnik. W zamian za zniszczoną lub zagubioną książkę, obowiązany jest odkupić taką samą, bądź inną książkę, przydatną dla Biblioteki, o wartości rynkowej wyższej lub równej wartości książki zagubionej. Wartość rynkową zagubionej lub zniszczonej książki, jak również przydatność książki zwróconej ustala bibliotekarz.
3. Czytelnik obowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych książek.
4. W przypadku przetrzymania książek ponad określony termin czytelnik otrzymuje pisemne lub telefoniczne wezwanie do zwrotu, ponosząc jego koszt w wysokości aktualnej opłaty pocztowej lub telefonicznej. Płaci też karę w wysokości 0,05 zł za 1 dzień przetrzymania 1 książki.
5. Opłaty za nieterminowy zwrot pobierane są niezależnie od tego, czy zostało wysłane upomnienie.
6. Kary za przetrzymanie generuje MAK+.
7. Jeżeli czytelnik pomimo monitów odmawia zwrotu książek, Biblioteka blokuje konto czytelnika a następnie może dochodzić zwrotu zaległych książek na drodze sądowej lub za pośrednictwem firmy windykacyjnej.
8. Bibliotekarz może rezerwować książki aktualnie wypożyczone. Koszty telefonicznego zawiadomienia informującego o zarezerwowanej książce ponosi czytelnik.
9. Biblioteka może utworzyć na potrzeby wewnętrzne listę z nazwiskami osób złośliwie uchylających się od zwrotu książek.
10. Istnieje możliwość anulowania należności w nagłym przypadku. Decyzje podejmuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicach Borowych.

§ 5

Zasady korzystania z księgozbioru podręcznego

1. Czytelnik nie ma bezpośredniego dostępu do księgozbioru podręcznego. W celu uzyskania potrzebnej mu literatury zwraca się do bibliotekarza. Jeśli czytelnik nie orientuje się w jakich materiałach znajdzie potrzebną mu informację, wówczas w doborze literatury pomaga bibliotekarz.
2. Książek z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu. W wyjątkowych przypadkach, jeśli czytelnik nie jest w stanie skorzystać z potrzebnej mu literatury na miejscu, bibliotekarz może wypożyczyć książkę do domu, przy czym określa termin zwrotu i pobiera kaucję w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki, wydając czytelnikowi pisemne pokwitowanie. Kaucja podlega zwrotowi przy odbiorze książki.
3. Czytelnik, który nie zwróci książki w terminie traci prawo do wypożyczania książek za kaucją.

4. Bibliotekarz obowiązany jest do udzielania informacji na temat posiadanych przez Bibliotekę zbiorów, korzystania z katalogów i wydawnictw informacyjnych oraz doboru literatury na interesujący czytelnika temat.

§ 6

Zasady korzystania z czasopism

1. Ze znajdujących się w Bibliotece czasopism czytelnik może korzystać na miejscu lub wypożyczać je do domu, z zastrzeżeniem, że do domu nie wypożycza się najnowszych egzemplarzy danego tytułu.
2. W celu korzystania z czasopism na miejscu lub wypożyczenia ich do domu, czytelnik zwraca się do bibliotekarza, który odnotowuje wypożyczenie w specjalnym rejestrze.
3. Termin zwrotu czasopism upływa po siedmiu dniach.

§ 7

Zasady powielania materiałów bibliotecznych

1. W placówkach posiadających kserokopiarkę, czytelnik może powielić potrzebne mu materiały biblioteczne przy pomocy znajdującej się w Bibliotece kserokopiarki.
2. Usługa ta jest odpłatna i dokonuje jej bibliotekarz. Opłata pobierana jest jako zwrot za zużyte materiały.

§ 8

Zasady korzystania z Internetu

1. Prawo do korzystania z komputerów i Internetu mają osoby, zwane w dalszej części regulaminu Użytkownikami.
2. Internet służy przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu, korzystania z katalogu elektronicznego GBP w Czernicach Borowych, poszukiwania ofert pracy przez osoby bezrobotne.
3. Użytkownik podczas pracy na stanowisku komputerowym ma możliwość:
 - a) korzystania z Internetu,
 - b) pracy z programami zainstalowanym w komputerach,
 - c) korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych, po ich sprawdzeniu programem antywirusowym,
 - d) sprawdzania poczty elektronicznej, poprzez formularze na stronach www,
 - e) wykonania płatnych wydruków według cennika obowiązującego w Bibliotece,
4. Korzystanie z komputerów jest nieodpłatne.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się wyłącznie jedna osoba. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pracy w grupie.

6. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Nie można pozostawiać własnych plików na dysku lokalnym komputera, należy zapisywać je na własny nośnik. W przypadku pozostawienia plików w komputerze zostaną one usunięte.
7. Bibliotekarze w razie potrzeby i w miarę możliwości udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych.
8. Bibliotekarze wyszukują informacje uczniom szkół pozostającym bez opieki osób dorosłych.
9. Kategorycznie zabronione jest:
 - a) konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów,
 - b) instalowanie programów pochodzących spoza Biblioteki,
 - c) uruchamianie komunikatorów oraz stron zawierających treści nieprzyzwoite, pornograficzne, obsceniczne, szkodliwe społecznie i propagujące rasizm oraz przemoc,
 - d) spożywanie posiłków i napojów.
10. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność finansową i prawną za umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu lub oprogramowania. Wszystkie dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszają dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za spowodowane przez siebie nadużycia i popełnianie czynów niezgodnych z prawem podczas korzystania z Internetu.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na twardym dysku, a w szczególności za dane osobowe, dane poufne, itp.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione własne nośniki w napędach komputerów oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub jego braku, a także wynikające z niezapisania danych przed ukończeniem sesji przez czytelnika.
14. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione przez użytkownika przedmioty.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Z powodu awarii, prac remontowych lub porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn, kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć ją na określony czas lub ograniczyć zakres jej pracy.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Wójta.
3. Czytelnik zgadza się na umieszczenie swoich danych osobowych w zbiorze danych osobowych rejestrowanych w Bibliotece „Rejestrze czytelnika” (na podstawie Ustawy o bibliotekach z dnia 27.06.1997 i Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z 29.07.1997r. Dz. U. 133 poz. 883).
4. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, przetwarzane są w celu realizacji procesu rejestracji czytelniczej w Bibliotece, udostępnienia materiałów bibliotecznych, statystyki,

odzyskania zbiorów lub ich równowartości. Działania te są zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883 z póź. zm.). Podpisanie druku zobowiązania równoznaczne jest z akceptacją tych działań.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.03.2017 r.