

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Gminnej Biblioteki Publicznej w Słaboszowie z siedzibą w Kalinie Wielkiej

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom Gminy Słaboszów i powiatu miechowskiego, służy ich rozwijaniu, zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, a także upowszechnianiu wiedzy i nauki i rozwojowi kultury.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. Biblioteka świadczy usługi w ramach następujących agend.:
 - a) Wypożyczalnia
 - b) Czytelnia komputerowa
 - c) Czytelnia
4. Przy zapisie zgłaszający powinien :
 - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i aktualnym adresem zameldowania; osoby ,które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
 - b) wypełnić i podpisać czytelnie druk zobowiązania.
5. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
 - a) dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania Biblioteki. Rodzic lub opiekun prawny podpisując zobowiązanie okazuje dokument potwierdzający tożsamość.
6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania tego obowiązku , pisma kierowane do Użytkownika na dotychczasowy adres będą uważane za doręczone.

8. Biblioteka , na pisemny wniosek Użytkownika usunie jego dane z bazy Użytkowników, o ile nie posiada on w stosunku do Biblioteki nieuregulowanych zobowiązań, wynikających z niniejszego Regulaminu.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - używających słów powszechnie uznanych za obraźliwe,
 - nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy.
10. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są ponadto do:
 - nie wnoszenia dużych, toreb, teczek, plecaków do Wypożyczalni i Czytelni
 - nie wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki,
 - spożywanie posiłków i napojów wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
 - nie palenia tytoniu, i e-papierosów na terenie Biblioteki,
 - zakaz spożywania napojów alkoholowych i używanie środków odurzających.
11. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się zaleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.

§ 2. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik korzystający z Wypożyczalni dokonuje każdorazowo własnoręcznego podpisu w rejestrze .
2. Jednorazowo wypożyczyć można 5 woluminów.
3. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych bibliotekarz może ustalić kaucję. Wysokość kaucji zależy od wartości rynkowej danego egzemplarza i nie może być mniejsza niż 30 zł. Dokładną wartość ustala bibliotekarz w zależności od wartości książki.
4. Przy dokonaniu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest zwracana Użytkownikowi. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych kaucja jest niewypłacana i zaliczana na przychody biblioteki.
6. Czytelnik korzystający z katalogu online, po zalogowaniu w systemie może zamówić lub zarezerwować zbiory:
 - Zamówienie** –(dotyczy zbiorów wypożyczonych przez innego czytelnika)- o realizacji zamówienia czytelnik jest powiadamiany pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od powiadomienia o ich dostępności.

Rezerwacja- (dotyczy konkretnego egzemplarza dostępnego w danym momencie w Bibliotece)- rezerwacje realizowane są następnego dnia w godzinach otwarcia placówki i należy je odebrać w ciągu 7 dni od złożenia rezerwacji.

7. Czytelnik może również zgłosić rezerwację osobiście lub telefonicznie.
8. Książki i inne materiały wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
9. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można prolongować trzykrotnie. Każda prolongata przesuwają termin zwrotu o 14 dni.
10. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na prolongatę materiałów bibliotecznych po terminie zwrotu.
11. Prolongaty można dokonać:
 - a) osobiście u bibliotekarza w wypożyczalni
 - b) telefonicznie
 - c) za pośrednictwem Internetu, po zalogowaniu we własnym koncie dostępnym w katalogu elektronicznym Biblioteki.
12. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 8 i 9, jeżeli są one szczególnie poszukiwane przez czytelników.
13. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

§ 3. POSZANOWANIE I PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada czytelnik. Za książkę zagubioną książkę lub zbiory specjalne, czytelnik jest zobowiązany do ich odkupienia. Za zgodą bibliotekarza może zamiast materiału zagubionego przekazać inny tej samej lub wyższej wartości, jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.
3. W przypadku materiałów szczególnie cennych dopuszcza się możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości 10- krotnej wartości aktualnej ceny rynkowej.
4. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych Biblioteka może pobierać opłaty w wysokości 0,50 zł od 1 woluminu za każdy rozpoczynający się tydzień.
5. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 2 zł.
6. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, wnoszone są przez którzy nie ukończyli 14 roku życia , wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.

7. Do 31 dni od dnia powstania zobowiązania Użytkownik może korzystać ze wszystkich usług Biblioteki za wyjątkiem możliwości wypożyczenia materiałów. Po upływie tego terminu konto czytelnika może zostać zablokowane do czasu uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
8. Użytkownik może ponownie wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.
9. Jeżeli Użytkownik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 4. CZYTELNIĄ - UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE

1. Korzystanie ze zbiorów udostępnianych w Czytelni możliwe jest po okazaniu dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej, oraz dokonaniu własnoręcznego podpisu w rejestrze czytelni.
2. Prawo do korzystania z Czytelni mają wszystkie osoby.
3. Księgozbiór w Czytelni udostępniany jest prezencyjnie na miejscu, na zewnątrz można wypożyczyć tylko dostępne czasopisma.
4. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie egzemplarzy ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.
6. Przed opuszczeniem Czytelni, czytelnik zwraca książki i czasopisma.
7. W czytelni obowiązuje cisza i wyłączenie telefonów komórkowych.

§ 5. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt Użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez bibliotekarza i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
3. Użytkownik składa zamówienia w wypożyczalni.
4. Materiały sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

§ 6. KORZYSTANIE Z CZYTELNI KOMPUTEROWEJ

1. Korzystanie ze sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki jest bezpłatne.
2. Użytkownik ma obowiązek wpisać się do rejestru odwiedzin, co jest jednoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych Użytkowników. Nie może być wykorzystywany przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Czas pracy na komputerach należących do Biblioteki może być ograniczony z powodu innych Użytkowników czekających na dostęp do sprzętu.

5. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli Użytkownik nie zapisze ich na własnym nośniku.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na komputerach należących do Biblioteki.
7. Niedozwolone jest samodzielne instalowanie oprogramowania na komputerach w czytelni komputerowej Biblioteki.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo (zarówno w odniesieniu do komputerów należących do Biblioteki, jak też do publicznej sieci Wi-Fi Biblioteki) do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania i blokowania treści witryn, a także blokowania aplikacji łączących się z Internetem. W szczególności blokowane mogą być witryny zawierające treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
9. Użytkownicy podczas korzystania ze sprzętu komputerowego nie mogą podejmować żadnych innych działań służącym jego uszkodzeniu lub zakłóceniu działania sieci komputerowej. Nie dozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu, przeglądania stron internetowych oraz korzystania z materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem lub z zasadami współżycia społecznego.

§ 7. SKARGI I WNIOSKI

1. Należy zgłaszać w formie pisemnej w Wypożyczalni Biblioteki, lub przesłać na adres Biblioteki.
2. Biblioteka jest czynna w określonych dniach i godzinach umieszczonych na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej :bibliotekaslabszow.pl.

§ 8. PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje kierownikowi Biblioteki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.04-2016 roku.
3. Przy Bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki, do którego mogą należeć wszyscy czytelnicy stosujący się do Regulaminu.

KIEROWNIK
Biblioteki Gminnej
Anna Mielus
Anna Mielus