

REGULAMIN

ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG

Gminnej Biblioteki Publicznej w Dalikowie i Filii Bibliotecznych

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
2. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Dalikowie i Filiach Bibliotecznych obowiązuje rejestracja czytelników i użytkowników w programie bibliotecznym „Mateusz”.
3. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są zarejestrować się w Bibliotece wypełniając odpowiednie dokumenty.
4. W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji.
5. Należy zachowywać się w sposób umożliwiający innym użytkownikom pracę w skupieniu.
6. W lokalu obowiązuje cisza oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownikom zabrania się spożywania artykułów spożywczych.
8. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu przed i w środku budynku.
9. W przypadku dłuższego korzystania z usług bibliotecznych użytkownik biblioteki pozostawia okrycie wierzchnie oraz bagaż ręczny w wyznaczonym miejscu.
Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i wartościowe przedmioty.
10. Prawo do korzystania z Biblioteki ustaje z powodu:
 - rażącego i notorycznego naruszania przez czytelnika postanowień niniejszego regulaminu,
 - nieuregulowania należności wobec Biblioteki za nie zwrócone lub zniszczone materiały,
 - stanu wskazującego na spożycie alkoholu.
11. Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę o każdej zmianie: adresu, danych osobowych, numeru telefonu.
12. Zbiory Biblioteki udostępniane są wszystkim zainteresowanym osobom akceptującym Regulamin.

§ 2

REJESTRACJA CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Dalikowie i Filiach Bibliotecznych obowiązuje rejestracja czytelników i użytkowników w programie bibliotecznym „Mateusz”.
2. Osoby chcące korzystać z Biblioteki poświadczają własnoręcznym podpisem:
 - dane osobowe,
 - oświadczenie o miejscu zamieszkania,

- zobowiązanie o zapoznaniu i przestrzeganiu Regulaminu,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nie zwrócone zbiory. Powyższe unormowania nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1*).
3. Przy zapisie osoby do 16 roku życia (nieukończone) wymagane są dane i podpis osoby poręczającej (rodzica lub opiekuna prawnego) /*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2*/.
 4. Każdy użytkownik Biblioteki po zarejestrowaniu się otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną, która upoważnia go do wypożyczenia zbiorów bibliotecznych oraz do korzystania ze sprzętu bibliotecznego.
 5. Karta biblieczna ważna jest w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dalikowie i Filiach Bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Dalikowie.
 6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty bibliecznej przez użytkownika istnieje możliwość wydania drugiej karty.

§ 3

WYPOŻYCZENIA

1. Ewidencja wypożyczeń książek prowadzona jest w programie bibliotecznym „Mateusz”.
2. Przy wypożyczeniu książek obowiązuje karta biblieczna, która upoważnia czytelnika do wypożyczenia 4 woluminów książek.
3. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca.
4. Czytelnik może dokonać przedłużenia książek pod warunkiem, że termin zwrotu książek nie jest przekroczony, nie została dokonana rezerwacja oraz nie ma dużego popytu na dane pozycje książkowe.
5. Przedłużenie książki można dokonać dwoma sposobami:
 - zgłaszając bibliotekarzowi telefonicznie, e-mailem bądź osobiście,
 - wchodząc na stronę biblioteki (www.bibliotekadalikow.pl), w zakładkę w katalog on-line i logując się na swoim koncie.
6. Karencja zwrotu książek trwa 90 dni.

§ 4

PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 3 pkt 6 lub zniszczone materiały biblioteczne Biblioteka pobiera opłaty. Wysokość opłat uściśla załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu książek, pokrywa ich koszty upomnienia. Podstawą ustalenia terminu wysłania upomnienia jest data stempla pocztowego.
3. Jeżeli czytelnik zwraca książkę natychmiast po otrzymaniu pierwszego upomnienia, Bibliotekarz może nie pobierać od Czytelnika opłat za przetrzymywanie książek. Czytelnik pokrywa jedynie koszty wysyłki upomnienia.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 5

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

1. Udostępnienie czytelnikowi zbiorów bibliotecznych w czytelni, następuje na podstawie posiadanej przez czytelnika karty bibliotecznej.
2. Czytelnik zobowiązany jest do udzielenia informacji z zakresu poszukiwanych materiałów.
3. Ze zbiorów znajdujących się w czytelni Biblioteki można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem Bibliotekarza.
4. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów z czytelni Biblioteki, stosując następujące zasady:
 - zapotrzebowanie na książkę nie jest duże,
 - zbiory mogą być wypożyczone krótkoterminowo – do trzech dni lub na weekend,
 - bibliotekarz może pobrać kaucję równowartości książki,
 - bibliotekarz może zażądać zostawienia w depozycie dokumentu potwierdzającego tożsamość czytelnika do chwili zwrotu zbiorów.
5. Punkt 4 § 5 nie stosuje się do wydawnictw encyklopedycznych, słowników i leksykonów. Do wydań w/w ma zastosowanie pkt 3 § 5.
6. Czytelnika korzystającego z czasopism bibliotecznych obowiązują zasady jak w pkt 1, 2, 3, 4 § 5.

§ 6

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Prawo korzystania z komputerów znajdujących się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dalikowie i Filiach Bibliotecznych przysługuje każdemu użytkownikowi Biblioteki posiadającemu kartę biblioteczną.
2. Korzystanie z usług Biblioteki może odbywać się wyłącznie pod opieką pracownika Biblioteki.
3. Udostępnianie komputera poprzedzone jest dokonaniem przez Bibliotekarza wpisem użytkownika do bazy komputerowej i przydzielenie stanowiska użytkownikowi na podstawie karty bibliotecznej.
4. Użytkownicy, korzystający jednorazowo z komputera i Internetu wpisują się do Rejestru użytkowników.
5. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w lokalach bibliotecznych.
6. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
7. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
8. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić korzystania z komputera i z Internetu osobie, w stosunku do której zachodzi przypuszczenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
10. Osoba każdorazowo zobowiązana jest do zachowania czystości i porządku na stanowisku komputerowym oraz do pozostawiania stanowiska w stanie niepogorszonym.
11. Osoba ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z niewłaściwego lub nieuprawnionego użytkowania sprzętu będącego na wyposażeniu bibliotecznym.

§ 7

OGRANICZENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z INTERNETU, PROGRAMÓW UŻYTKOWANYCH I ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Użytkownikowi zabrania się:
 - wszelkich form zachowań, które mogą prowadzić do zakłócenia działania lub uszkodzenia sprzętu i nieprawidłowego działania oprogramowania oraz korzystania z oprogramowania mającego na celu utrudnienie pracy w systemie sieciowym lub naruszenie jego zabezpieczeń,
 - instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na dyskach komputerów bez zgody pracownika obsługi,
 - przechowywania na komputerach stanowiących wyposażenie Biblioteki wszelkich plików zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi, a także stanowiących potencjalne zagrożenie dla sprzętu komputerowego, oprogramowania i zgromadzonych danych (np. wirusów komputerowych),
 - dokonywania przez użytkowników jakichkolwiek napraw, konfiguracji sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem (rozłączania przewodów, odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itd.),
 - tworzenia oraz uruchamiania programów wirusowych, niszczących zasoby programowe i sprzętowe komputera,
 - dokonywania jakichkolwiek operacji dyskowych (zmian w strukturze zbiorów i katalogów) bez zgody pracownika obsługi,
 - spożywania posiłków i napojów przy komputerze i na terenie biblioteki,
 - przechowywania materiałów łatwopalnych, magnezów, metali namagnesowanych, w tym także noszenia biżuterii magnetycznej.
2. Wszelkie nieprawidłowe działania, awarie i uszkodzenia sprzętu stanowiącego wyposażenie Biblioteki, a także instalacji, w tym w szczególności uszkodzenia izolacji kabli elektrycznych, należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi biblioteki.

§ 8

SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do Zeszytu skarg i wniosków lub zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Nieprzestrzeganie przez osobę korzystającą z zasobów Biblioteki niniejszego Regulaminu oraz poleceń pracowników obsługi jest podstawą do zawieszenia w prawach użytkownika.

Dane Użytkownika

Na podstawie przedłożonego dowodu osobistego:

Oświadczenie Użytkownika*

Adres(y) zamieszkania (zameldowania) pozyskane na podstawie oświadczenia ustnego Użytkownika:

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dalikowie” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Użytkownik własnoręcznym podpisem potwierdza prawidłowość danych (szczególnie adresowych) oraz świadomość konsekwencji, jakie na nim ciążyą (zgodnie z Art. 66 § 1 Kodeksu Wykroczeń **) w przypadku potwierdzenia nieprawdy. Jednocześnie zobowiązuje się do aktualizacji powyższych danych w ciągu 30 dni w przypadku zmiany, np. miejsca zamieszkania.

Podpis Użytkownika:

*** Użytkownik** – osoba, która korzysta ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki, posiadająca aktywne konto biblioteczne.

****Art. 66. § 1.** Kto, chcąc wywołać niepotrzebną czynność, fałszywą informacją lub w inny sposób wprowadza w błąd instytucję użyteczności publicznej albo organ ochrony bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zdrowia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny do 1500 zł.

Dane Opiekuna

Dane opiekuna, na podstawie przedłożonego dowodu osobistego:

Dane Użytkownika* pozyskane na podstawie oświadczenia ustnego opiekuna:

Oświadczenie Opiekuna

Adres(y) zamieszkania (zameldowania) Użytkownika / Opiekuna

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Dalikowie” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Użytkownika. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i Użytkownika do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Użytkownika, którego jestem opiekunem prawnym.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza prawidłowość danych (szczególnie adresowych) oraz świadomość konsekwencji, jakie na nim ciąży (zgodnie z Art. 66 § 1 Kodeksu Wykroczeń **) w przypadku potwierdzenia nieprawdy. Jednocześnie zobowiązuje się do aktualizacji powyższych danych w ciągu 30 dni w przypadku zmiany, np. miejsca zamieszkania.

Podpis Opiekuna:

* **Użytkownik** – osoba, która korzysta ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki, posiadająca aktywne konto biblioteczne.

****Art. 66. § 1.** Kto, chcąc wywołać niepotrzebną czynność, fałszywą informacją lub w inny sposób wprowadza w błąd instytucję użyteczności publicznej albo organ ochrony bezpieczeństwa, porządku publicznego lub zdrowia, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny do 1500 zł.

- 1)** Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu książek i innych materiałów wypożyczonych przez Bibliotekę.
1. Czytelnik, który nie zwrócił książki w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, jest obowiązany do zapłaty na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości 0,10 zł (dziesięć gr) od 1 (jednego) woluminu za każdy dzień zwłoki (z wyłączeniem dni świątecznych) oraz do zwrotu kosztów wysłanych przez Bibliotekę upomnień.
 2. Opłaty przyjmowane są za pokwitowaniem. Pokwitowanie otrzymuje czytelnik, jako dowód uiszczenia opłaty.
 3. Do dnia wniesienia opłaty, o której mowa w pkt. 1 Czytelnik nie może wypożyczyć nowej książki.
 4. Za uszkodzenie, zniszczenie książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
 - odkupić książkę taką samą lub wpłacić kwotę równoważącą książkę,
 - lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem odkupić inną książkę, której wartość musi być równa bądź wyższa od zagubionej czy zniszczonej pozycji.
- 2)** Zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642), Biblioteka pobiera opłaty wysokości:
1. Za usługi informacyjne, bibliograficzne – nie pobierana opłata
 2. Usługi reprograficzne¹:
 - użycie drukarki laserowej:
 - wydruk/ksero czarne: jedna strona w formacie A4, A5, – 0,20 zł
 - jedna strona A3 – 0,40 zł
 - wydruk/ksero kolor:
 - jedna strona w formacie A4 lub A5 – 0,50 zł
 - jedna strona w formacie A3 – 1,00 zł
 - użycie drukarki atramentowej:
 - wydruk/ksero czarne: jedna strona w formacie A4, A5, – 1,00 zł
 - jedna strona A3 – 2,00 zł
 - wydruk/ksero kolor:
 - jedna strona w formacie A4 lub A5 – 2,00 zł
 - jedna strona w formacie A3 – 4,00 zł
 3. Wypożyczenia międzybiblioteczne – opłata naliczona wg wykazanych kosztów
 4. Wypożyczenia materiałów audiowizualnych² – opłata według ewidencjonowanej wartości
- 3)** Wydanie drugiej karty bibliotecznej - 5 zł (w przypadku zagubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej z winy czytelnika).
- 4)** W uzasadnionych przypadkach czytelnik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

¹ Reprografia - ogół zagadnień i metod, dotyczących kopiowania materiałów graficznych i piśmienniczych, przy pomocy środków mechanicznych lub elektronicznych.

² audiowizualne – Dokumentami audiowizualnymi nazywamy dokumenty, w których utrwalona treść jest odbierana przez wzrok bądź słuch lub przez wzrok i słuch jednocześnie. Stosownie do tej klasyfikacji wyróżnia się dokumenty: oglądowe (wizualne)- oprócz już wyszczególnionych ikonografii i wydawnictw kartograficznych, do tej grupy należą też — w aspekcie odbioru – nieme filmy, dokumenty wtórne (reprodukcje tekstów), afisze, plakaty, widokówki, reprodukcje dzieł sztuki.