

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamionce Wielkiej

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 1.

1. Z księgozbiorów wypożyczalni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne, po okazaniu karty identyfikacyjnej czytelnika.
3. Przy zapisie zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód osobisty, ważną legitymację szkolną lub inny dokument, co pozwala zweryfikować dane podane na karcie „Zobowiązanie” - przy czym jest informowany o zakresie przetwarzania i ochronie jego danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie” (**zał. nr 1**) zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na w/w karcie .
 - c) osoby niepełnoletnie zapisują się do wypożyczalni na podstawie ważnej legitymacji szkolnej pod opieką osoby dorosłej, która wypełnia „Poręczenie” (**zał. nr 2**).
4. Po zarejestrowaniu czytelnika, wydawana jest bezpłatnie stała karta identyfikacyjna z kodem paskowym, w przypadku jej zagubienia wydawany jest duplikat oraz pobierana opłata jednorazowa w wys. 5 zł.
5. Czytelnik jest zobowiązany informować wypożyczalnię o zmianie swego miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły lub uczelni.
6. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z materiałów bibliotecznych.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, korzystania z telefonów komórkowych.
8. Na sali mogą przebywać tylko Czytelnicy zarejestrowani lub osoby upoważnione przez stałych Czytelników.

9. Przed wejściem do wypożyczalni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu teczki, plecaki i duże torby.
10. Jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres nie dłuższy niż miesiąc. Biblioteka może:
 - a) przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników,
 - b) skrócić okres wypożyczenia książek określony w pkt. 10, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
11. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników.
12. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.
13. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu.
14. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
15. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
16. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościowe bez podania przyczyny.
17. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w pkt. 10 Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 1,00 zł. od 1 woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie zwrotu, z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu (np. choroba Czytelnika).
18. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty przesyłek pocztowych i upomnień.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik jest zobowiązany do zakupu tej samej książki. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki.
20. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz.
21. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

REGULAMIN CZYTELNI

§ 2.

1. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.
2. Korzystanie z czytelni, w ramach udostępniania zbiorów, jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z czytelni jest wpis w rejestrze odwiedzin.
4. Wierzchnie okrycia teczek i torby należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
5. W czytelni można korzystać z:
 - całości zbioru wypożyczalni i czytelni,
 - księgozbioru podręcznego,
 - zbiorów multimedialnych, Internetu,
 - czasopism bieżących i materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi,
6. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
7. Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się poza jej obręb, natomiast możliwe jest skorzystanie z usług reprograficznych.
8. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza i wypełnionego rewersu, jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
9. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:
 - niszczenia materiałów bibliotecznych (wyrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślania i wpisywania uwag na marginesach itp.) niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów itp.),
 - korzystania z telefonów komórkowych,
10. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych. Wartość odszkodowania ustala Dyrektor w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzeń czytelnia wydaje pokwitowanie na druku KP.
12. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

13. Czytelnik, który nie przestrzega regulaminu, może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
14. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się od postanowienia do Dyrektora Biblioteki.

§3

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE (NOCNE I WEEKENDOWE)

1. Ze względu na szczególne potrzeby osób uczących się wprowadza się możliwość wypożyczania wybranych książek i czasopism na czas zamknięcia czytelnicy do jej ponownego otwarcia (tj. w dniu następnym lub w poniedziałek, ewentualnie w dzień po dniu świątecznym).
2. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo do 3 książek wypełniając na czas wypożyczenia rewers, zobowiązanie do zwrotu książki w formie oświadczenia (**zał. nr 3**) i pozostawiając w czytelnicy ważny dokument tożsamości.
3. W razie niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonej książki lub czasopisma pobierana jest opłata (od każdej książki/ czasopisma) wyszczególniona w Cenniku opłat i kar pobieranych od czytelników Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamionce Wielkiej (**zał. nr 4**). Czytelnik traci też prawo do tej formy wypożyczeń.

REPROGRAFIA

§ 4.

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach, skanowanie, wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - publikacji w złym stanie technicznym lub nie nadających się do kopiowania z innych powodów,
 - starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może - w granicach określonych przez

prawo autorskie - wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym czytelnikom.

5. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem, stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ I KATALOGU ELEKTRONICZNEGO

§ 5.

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Pracowni Komputerowej i katalogu elektronicznego przysługuje każdemu czytelnikowi Biblioteki.
2. Czytelnik, który zamierza korzystać z Internetu i katalogu elektronicznego obowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza oraz zapoznać się z treścią regulaminu.
3. Indywidualna sesja internetowa/katalogowa może trwać nie dłużej niż 2 godziny z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp do komputera z Internetem.
4. Wyszukiwania internetowe mogą służyć wyłącznie celom informacyjnym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
5. Pracownicy czytelnicy na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
6. Z baz CD-ROM można korzystać po uprzednim porozumieniu się z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika na komputerze.
8. Dyżurny bibliotekarz prowadzi bieżący nadzór nad zawartością stron przeglądanych przez Użytkowników.
9. System komputerowy prowadzi rejestr realizowanych połączeń.
10. Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc lub treści obraźliwe, nie może również służyć popełnianiu czynów niezgodnych z prawem.
11. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się:
 - a) ściągania plików na dyskietki i dysk lokalny

- b) prowadzenia działalności komercyjnej i uruchamiania gier komputerowych
 - c) korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter.
12. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu.
 13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionym mu zasobów Internetu.
 14. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 15. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Internetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.

1. Każdy Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Czas otwarcia reguluje aktualne zarządzenie Dyrektora podane z wyprzedzeniem do wiadomości publicznej na stronie internetowej Biblioteki.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zmiany czasu pracy Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem na stronie internetowej Biblioteki.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Kaniosze Wielkiej
mgr Anna Ziobrowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług w GBP w Kamionce Wielkiej

ZOBOWIĄZANIE

.....
Nazwisko

.....
Imię

.....
Charakter zatrudnienia
telefon

.....
Adres zamieszkania

.....
Data urodzenia PESEL

.....
Dowód osobisty/ legit. wydany przez

Stwierdzam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w regulaminach bibliotecznych są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w moich danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych biblioteki, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń finansowych związanych z wypożyczonymi zbiorami.

.....
Data podpis

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki oraz wypełnienia obowiązku statystycznego.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kamionce Wielkiej

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług w GBP w Kamionce Wielkiej

Dane rodzica/opiekuna prawnego

Imię i nazwisko

.....

.....
adres zameldowania

.....
adres do korespondencji

.....
Adres e-mail

.....
telefon

.....
PESEL

.....
dokument tożsamości

.....
wydany przez

PORĘCZENIE

Ja, jako rodzic/opiekun prawny przyjmuję pełną odpowiedzialność za wywiązanie się

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ze zobowiązań wobec Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamionce Wielkiej (zwrot książek i rozliczenia finansowe).

Stwierdzam, że zapoznałem/am się z regulaminem GBP i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Kamionka Wielka , dnia
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
.....
data (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.

.....
data (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kamionce Wielkiej

OŚWIADCZENIE

.....
Nazwisko

.....
Imię

.....
Charakter zatrudnienia
telefon
.....

.....
Adres zamieszkania

.....
Data urodzenia PESEL

.....
Dowód osobisty/ legit. wydany przez

Stwierdzam, że zasady korzystania z zasobów i usług Biblioteki określone w regulaminach bibliotecznych są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. Zobowiązuję się do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w moich danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych biblioteki, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń finansowych związanych z wypożyczonymi zbiorami.

.....
Data podpis

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań statutowych Biblioteki oraz wypełnienia obowiązku statystycznego.
Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kamionce Wielkiej

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamionce Wielkiej

CENNIK OPŁAT I KAR
pobieranych od czytelników
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kamionce Wielkiej

obowiązujący od 10 stycznia 2014 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Wysłanie upomnienia lub wezwania –kwota zależna od wysokości obowiązujących w danym momencie opłat pocztowych.
2. Zagubienie karty- wydawana jest nowa oraz pobierana opłata jednorazowa w wys. 5 zł.

II. Kary

1. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w pkt. 10 Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 1 zł. od 1 woluminu
- 2.Kara za przetrzymanie zbiorów wypożyczonych z czytelnicy w ramach tzw. wypożyczeń krótkoterminowych (nocnych i weekendowych): 5 zł od jednej książki (egzemplarza).
- 3.Kara za przetrzymanie płyty CD z tekstem literackim (audiobook), ponad termin ustalony w regulaminie – 2 zł od jednego tytułu za każdy dzień po terminie zwrotu.
- 4.Kara za przetrzymanie filmu ponad termin ustalony w regulaminie –5 zł od jednego tytułu za każdy dzień po terminie zwrotu.

III. Odszkodowania

- 1.Odszkodowanie za zagubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę - w wysokości ceny rynkowej książki.
2. Odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie płyty CD z nagraniem tekstu literackiego (audiobook) - w wysokości ceny rynkowej audiobooka.
- 3.Odszkodowanie za zniszczenie lub zagubienie płyty CD z nagraniem filmowym - w wysokości ceny rynkowej filmu.

IV. Usługi reprograficzne

1. Wykonywanie odbitek ksero i wydruku z Internetu lub własnych nośników:

Zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994, nr 24, poz. 83 z późniejszymi zm.) może odbywać się tylko na użytek osobisty, niekomercyjny i są płatne za każdą stronę, zgodnie z poniższą tabelą:

FORMAT	KSERO		WYDRUK	
	czarno-białe	kolorowe	Czarno-biały	Kolorowy
A4- jednostronne	0,20 zł	1,00 do 3,00 zł	0,30 zł	1,00 do 3,00 zł
A4- dwustronne	0,30 zł	1,00 do 3,00 zł	0,50 zł	1,00 do 3,00 zł
A3- jednostronne	0,40 zł	-	0,80 zł	1,00 do 4,00 zł
A3- dwustronne	0,70 zł	-	1,00 do 5,00 zł	1,00 do 5,00 zł

Cena koloru w zależności od powierzchni kolorowej.

Ksero i druk na własnym papierze –nowym, jest wykonywany o 0,10 zł. taniej na kartce (jakość papieru określa bibliotekarz).

2. Bindowanie

Oprawa dokumentu format A4- **5 zł** (do 50 kartek)

A4- **7 zł** (powyżej 50 kartek)

3. Laminowanie dokumentu:

Format A4- 3 zł.

Format A5- 2 zł

Format legitymacyjny- 1,50 zł

4. Usługa wysłania faxu: 1,00 zł / strona.

5. Wynajem Sali

Sala wynajmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 17.00

- do 3 godzin 15 zł/h
- powyżej 3 godzin – 12zł/h