

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

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 1

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
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. Dane osobowe czytelników zbierane przez bibliotekarza będą wykorzystane wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z ochroną zbiorów.
 - b. zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na karcie zobowiązania wygenerowanej z programu bibliotecznego.
 - c. osoby niepełnoletnie zapisują się do wypożyczalni na podstawie ważnej legitymacji szkolnej. Rodzic/opiekun prawny podpisuje kartę zobowiązania.
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 wysokości 5 zł.
5. Czytelnik jest zobowiązany informować pracownika biblioteki o zmianie swego miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły lub uczelni.
6. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, korzystania z telefonów komórkowych.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres nie dłuższy niż 60 dni. Pracownik biblioteki w razie potrzeby 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. 7, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.
8. Czytelnik może zamawiać i rezerwować książki.
 9. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u pracownika biblioteki, jemu też zwraca wypożyczone książki.
 10. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu.
 11. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
 12. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
 13. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościowe bez podania przyczyny.
 14. Upomnienia za przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych wysyłane będą raz na kwartał.
 15. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty upomnień zgodnie z obowiązującymi opłatami.
 16. 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.
 17. 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 pracownik Biblioteki
 18. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

REGULAMIN CZYTELNI

§ 2.

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z czytelni jest wpis w rejestrze odwiedzin. Dane osobowe czytelników zbierane przez pracownika biblioteki są wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z ochroną zbiorów.
4. Wierzchnie okrycia, teczki i torby należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
5. W czytelni można korzystać z:
 - całości zbioru wypożyczalni i czytelni,
 - zbiorów multimedialnych
 - czasopism bieżących i materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu pracownikowi.
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. Ze względu na szczególne potrzeby Czytelnika wprowadza się możliwość wypożyczania wybranych książek i czasopism. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych można wypożyczyć do 5 książek.
8. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
9. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:
 - niszczenia materiałów bibliotecznych (wrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślenia i wpisywania uwag na marginesach itp.) niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywania posiłków, 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 czytelnia zobowiązane są do podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.
13. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z czytelnia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz, a czytelnik może się odwołać do Dyrektora biblioteki.

REPROGRAFIA

§ 3.

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukowania 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 1** do regulaminu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERA

§ 4

1. Korzystanie z komputera i Internetu w bibliotece służy wyłącznie do celów informacyjnych i edukacyjnych.
2. Korzystanie z dostępu do komputerów i Internetu jest bezpłatne.
3. Osoba zamierzająca korzystać z komputera w bibliotece, zwana dalej Użytkownikiem jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza.
4. Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.
5. W sali komputerowej należy zachować ciszę. Dźwięk z programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
6. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
7. Indywidualna sesja może trwać godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera lub jeśli istnieje konieczność dokończenia rozpoczętej pracy.
8. Użytkownik ma prawo do:
 - korzystania z Internetu
 - korzystania z programów biurowych zainstalowanych na komputerze
 - telefonicznej rezerwacji czasu pracy na komputerze
 - zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi
 - korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w bibliotece
 - kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim

9. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnym nośniku. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
10. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
12. Dostęp do Internetu nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.
13. Użytkownikowi zabrania się:
 - podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera
 - instalowania (uruchamiania) na komputerze biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez użytkownika lub pobranego z Internetu
 - zakładania przez użytkownika własnych katalogów na dyskach
 - wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych
 - łamania zabezpieczeń systemu i korzystania z programów usuwających te zabezpieczenia
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
15. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.

16. Pracownik biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
17. Nieprzestrzeganie ww. zasad może skutkować pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z komputerów w bibliotece udostępnionym Użytkownikom. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a Użytkownik może się odwołać do Dyrektora biblioteki.

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. O wszelkich zmianach dotyczących zmiany czasu pracy Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem na stronie internetowej Biblioteki oraz tablicy ogłoszeń Biblioteki.
4. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać u Dyrektora Biblioteki.

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

obowiązujący od 20 czerwca 2016 r.

I. Postanowienia ogólne

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

II. Odszkodowania

- 1.Odszkodowanie za zagubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę, płytę CD z nagraniem tekstu literackiego (audiobook), płytę CD z nagraniem filmowym - w wysokości ceny rynkowej.

III. 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	0,50 do 1,00 zł	0,30 zł	0,50 do 1,00 zł
A4- dwustronne	0,30 zł	0,50 do 1,00 zł	0,50 zł	0,50 do 2,00 zł
A3- jednostronne	0,40 zł	-	0,80 zł	0,50 do 2,00 zł
A3- dwustronne	0,70 zł	-	1,50 zł	1,00 do 3,00 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

- **Cena:** 15-30 złotych brutto/godzina