

Regulamin korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie

§ 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z księgozbioru wypożyczalni mogą korzystać wszyscy użytkownicy, którzy zostali zarejestrowani w elektronicznej bazie danych zintegrowanego systemu bibliotecznego.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne, po okazaniu karty identyfikacyjnej czytelnika.
3. Przy zapisie zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) osoby pełnoletnie - okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL, 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) do podania adresu zameldowania lub adresu do korespondencji,
 - c) wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”, zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na ww. karcie,
 - d) osoby niepełnoletnie zapisują się do wypożyczalni na podstawie ważnej legitymacji szkolnej pod opieką osoby dorosłej.
4. Przy zapisie czytelnika do lat 15 wymagana jest obecność jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. Wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą oni odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.
5. Po zarejestrowaniu Czytelnika wydawana jest karta czytelnika z kodem paskowym, którą czytelnik posługuje się w trakcie korzystania z usług biblioteki, w przypadku jej zagubienia wydawany jest duplikat. Po zagubieniu duplikatu po raz kolejny karta czytelnika nie jest wydawana.
6. Czytelnik jest zobowiązany informować wypożyczalnię o zmianie swego miejsca zamieszkania.
7. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
8. Dane osobowe czytelnika będą przetwarzane w celach: zapewnienia możliwości

korzystania z zasobów GBP, statystycznych oraz związanych z odzyskiwaniem wypożyczonych zasobów bibliotecznych.

9. Czytelnik rezygnujący z usług GBP ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji czytelników, a GBP ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec GBP.

10. Konto czytelnika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy czytelników, a jego zobowiązanie zniszczone, pod warunkiem, że czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec GBP.

11. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Użytkowników.

12. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Spożywanie posiłków i napojów jest dozwolone tylko w miejscu wyznaczonym przez pracownika Biblioteki.

13. Przed wejściem do wypożyczalni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu teczki, plecaki i duże torby.

14. Jednorazowo można wypożyczyć do **10 książek** na okres nie dłuższy niż **6 tygodni**.

15. Bibliotekarz może:

a) przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników na kolejny okres określony w punkcie 8,

b) przesunięcia terminu zwrotu można dokonać jedynie przed upływem wymagalnego terminu zwrotu osobiście lub telefonicznie, bądź drogą elektroniczną w sposób przyjęty w Bibliotece.

16. Czytelnik może zarezerwować daną pozycję książkową on-line lub na prośbę Czytelnika wyrażoną osobiście, telefonicznie lub elektronicznie Bibliotekarz może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w przeciągu 3 dni roboczych.

17. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.

18. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym zamieszkałym na terenie biblioteki i filii bibliotecznych materiały biblioteczne mogą być dostarczone do domu. Zasady dostarczania książek do domu określa odrębny regulamin.

19. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

20. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.

21. Czytelnik, który nie rozliczył się z daną agendą Biblioteki nie może korzystać z

innych placówek w sieci bibliotecznej.

22. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki

a) czytelnik jest zobowiązany do zakupienia takiej samej książki. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę przydatną w Bibliotece. O przydatności książki decyduje bibliotekarz.

lub

b) zapłacić za zniszczone lub zagubione książki. Wyceny strat dokonuje Dyrektor Biblioteki. Wycena nie może przekroczyć trzykrotnej wartości rynkowej książki.

W przypadku zdekompletowania dzieła wieloczęściowego, czytelnik odpowiada tak jak za uszkodzenie lub zniszczenie całości. Pozostałe elementy dzieła pozostają nadal własnością Biblioteki.

23. 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.

24. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, bądź będących pod wpływem środków odurzających.

25. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.

§ 2

REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.

2. Korzystanie z czytelni, w ramach udostępniania zbiorów, jest bezpłatne.

3. Bibliotekarz rejestruje czytelnika w rejestrze odwiedzin.

4. Wierzchnie okrycia, teczki i torby należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

5. W czytelni można korzystać z:

a) całości zbioru wypożyczalni i czytelni,

b) księgozbioru podręcznego,

c) Internetu,

d) czasopism bieżących,

e) materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.

6. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury,

korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

7. Zbiory zwarte znajdujące się w czytelni można wypożyczyć poza jej obręb w formie tzw. wypożyczenia weekendowego z zastrzeżeniem, że wypożyczenie możliwe jest w piątek w godzinach otwarcia czytelni, a zwrot materiałów bibliotecznych następuje do poniedziałku następującego po weekendzie do godziny 16.

8. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia weekendowego bez podania przyczyny.

9. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem. Za zagubioną książkę odpowiada czytelnik. Wartość książki ustala Dyrektor Biblioteki, w zależności od aktualnej ceny na rynku. Za zgodą Dyrektora Biblioteki czytelnik może zwrócić identyczny egzemplarz.

10. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się:

a) niszczenia materiałów bibliotecznych (wrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślania i wpisywania uwag na marginesach itp.), niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywanie posiłków i napojów tylko w miejscu wyznaczonym przez pracownika Biblioteki.),

b) korzystania z telefonów komórkowych.

11. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić bibliotekarzowi.

12. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych.

13. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się od postanowienia do Dyrektora Biblioteki.

§3

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW, INTERNETU I KATALOGU ELEKTRONICZNEGO

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego, Internetu i katalogu elektronicznego przysługuje każdemu użytkownikowi Biblioteki.

2. Czytelnik, który zamierza korzystać z Internetu i katalogu elektronicznego, obowiązany jest poinformować o tym fakcie bibliotekarza, wpisać się do rejestru odwiedzin oraz zapoznać się z treścią regulaminu.

3. Indywidualna sesja internetowa/katalogowa może trwać nie dłużej niż pół godziny z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników czekających na dostęp do komputera i Internetu.

4. Czytelnicy korzystający z komputerów i Internetu w celach edukacyjnych mają

pierwszeństwo w ich użytkowaniu.

5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.

6. 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. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika na komputerze i nad zawartością przeglądanych stron

7. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzenie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w systemach komputerowych oraz sprzęcie.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego użytkownik winien powiadomić Bibliotekarza.

10. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

11. Czytelnik ma prawo do korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego (laptop, skaner) za wiedzą i zgodą bibliotekarza w wyznaczonym przez niego miejscu.

12. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Internetu.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie, które zostały opisane w paragrafach od 1 do 3 zobowiązują czytelnika do stosowania się do nich jednoznacznie podczas korzystania z filii Biblioteki w:

- a) Podwilczu,
- b) Pomianowie,
- c) Rogowie

2. Każdy Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.

3. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.

4. Osoby, które nie stosują się do postanowień Regulaminu mogą być czasowo lub w drastycznych przypadkach na stałe pozbawione możliwości korzystania z usług Biblioteki.

Regulamin dostarczania książek do domu

§ 1

Zbiory biblioteczne są dostarczane do domu osobom chorym, niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie miejscowości Stanomino, Podwilcze, Pomianowo i Rogowo.

§ 2

Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się Bibliotekarze Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie oraz filii bibliotecznych w : Podwilczu, Pomianowie i Rogowie.

§ 3

Podczas pierwszej wizyty bibliotekarz:

zapoznaje zainteresowaną osobę z regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz z regulaminem dostarczania książek do domu,

wypełnia kartę „Zobowiązanie” czytelnika, które zostaje przez niego podpisane bądź przez osobę pełnoletnią. Zobowiązanie pozostaje w Bibliotece.

§ 4

Jednorazowo zainteresowanym dostarcza się maksymalnie 5 książek.

§ 5

Czytelnik otrzymujący książki do domu jest obowiązany do ich poszanowania.

§ 6

Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie