

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ZANIEMYŚL

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - a) wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię dla dorosłych oraz dla dzieci,
  - b) czytelnicy – należy przez to rozumieć czytelnik i kąciki czytelnicze dla dorosłych i dla dzieci,
  - c) czytelniku / użytkownika – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki regulaminowe, uprawniające do korzystania z zasobów Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl,
  - d) dokumencie tożsamości – należy przez to rozumieć dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje,
  - e) materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć zbiory książkowe, audiobooki, zbiory multimedialne, zbiory specjalne oraz czasopisma.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest **bezpłatne**.

## § 2

### Zasady i prawa do korzystania ze zbiorów

1. W Bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji czytelników.
2. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać osoby zamieszkałe na terenie gminy Zaniemyśl oraz powiatu średzkiego. Pozostali mieszkańcy uzyskują prawo do korzystania ze zbiorów po opłaceniu kaucji. Odstępstwa od tego punktu mogą wystąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, o których decyduje Dyrektor Biblioteki.
3. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących wypadkach:
  - a) jeżeli czytelnik *nie jest stałym mieszkańcem gminy* (kaucja zwrotna w wysokości **40 zł od 1 woluminu**),
  - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek (w kwocie równej co najmniej aktualnej wartości wypożyczonych pozycji).
4. **Po upływie roku** od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kaucja jest wpłacana na dochody biblioteki lub zakupuje się za nią książki do księgozbioru.

5. Osoby pełnoletnie przy zapisie zobowiązane są:
  - zapoznać się z Regulaminem Biblioteki,
  - okazać dowód osobisty,
  - czytelnie wypełnić kartę zapisu tzw. *Zobowiązania czytelniczego* i złożenia na niej podpisu potwierdzającego zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki. Złożenie podpisu potwierdza również zgodę czytelnika na przetwarzanie jego danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki oraz w sprawach związanych z wypożyczeniem i ze zwrotem pozycji bibliotecznych.
6. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
7. W czasie rejestracji użytkownika zakładane jest konto, które upoważnia czytelnika do korzystania ze wszystkich zasobów Biblioteki. Konto to jest aktualne przez jeden rok i podlega corocznemu przerejestrowaniu.
8. Do konta wydawana jest ***Legitymacja biblioteczna***, którą należy nosić ze sobą, nie wolno jej udostępniać innym osobom. Jednorazowa opłata za wydanie karty wynosi dla czytelników dorosłych 2 zł, a dla dzieci do lat 14 to koszt 1 zł. Karta ta jest wydawana w terminie późniejszym niż data zapisu do biblioteki.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, ewentualnie kradzieży karty – czytelnikowi przysługuje nowa legitymacja z opłatą jak w punkcie powyżej. Trzecie i następne zagubienie tej karty spowoduje naliczenie kary w wysokości ***pięciokrotnej jej wartości***.
10. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece telefonicznie lub osobiście celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży pracownikowi biblioteki.
11. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych na karcie zapisu (zobowiązania), a w szczególności : zmiany nazwiska, miejsca stałego (lub czasowego) zamieszkania, nr telefonu i adresu mailowego.
12. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są dla celów statutowych Biblioteki oraz w celu świadczenia usług oświatowych, kulturalnych, edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych naszej działalności oraz nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba

że Rozporządzenie stanowi inaczej. Szczegóły na stronie internetowej biblioteki w **zakładce RODO** - klauzuli informacyjnej o ochronie danych osobowych.

14. Podanie danych jest niezbędne do zapisania się osoby pełnoletniej lub dziecka do biblioteki, w przypadku niepodania danych niemożliwym będzie korzystanie ze zbiorów naszej placówki. Ważnym do zapisu czytelnika do biblioteki jest jego **PESEL**.
15. Pracownik Biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z legitymacją biblioteczną.

### § 3

#### **Zasady wypożyczania, zamawiania, rezerwowania i przedłużania wypożyczeń zbiorów**

1. W Bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów zbiorów.
2. Wypożyczyć można **jednorazowo do 5 woluminów**, w uzasadnionych przypadkach liczba ta może być zwiększona na prośbę czytelnika, który terminowo zdaje wypożyczone pozycje.
3. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż **63 dni**, lektury szkolne na okres **2 tygodni**, książki z księgozbioru podręcznego na okres do **14 dni** roboczych.
4. Pracownik biblioteki może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
5. Wypożyczone książki czytelnik może prolongować także samodzielnie za pośrednictwem Internetu, korzystając ze strony internetowej Biblioteki Publicznej <http://zaniemysl-bpg.sowa.pl/>
6. Użytkownik biblioteki ma dwukrotną możliwość, logując się do katalogu online Biblioteki samodzielnej prolongaty na dodatkowe 14 dni wypożyczonych książek, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących osób na dany tytuł.
7. Dokonując zamówienia danej pozycji za pomocą Internetu, użytkownik powinien zachować w tajemnicy swoje hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.

8. Użytkownik, który podał w Bibliotece swój adres e-mailowy otrzymuje przypomnienie mailowe **na trzy dni przed** upływem terminu zwrotu wypożyczonych książek. Tym samym nie płaci kar za przetrzymanie książek w terminie późniejszym.
9. Biblioteka **może żądać zwrotu książek przed terminem** ustalonym w ust. 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
10. Na prośbę czytelnika Biblioteka może **zarezerwować książki** aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
11. Zamówione materiały o statusie „do odbioru” czytelnik **powinien odebrać w terminie do 14 dni**. Po upływie tego terminu nieodebrana pozycja będzie anulowana lub przekazywana dalej na kolejnego oczekującego ewentualnie odkładana na półkę.
12. Niepełnoletni czytelnicy mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych tylko za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych itp.

#### § 4

### Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych, informacyjnych i oświatowych mieszkańców gminy drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. W razie braku książki w naszej placówce, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego pozycja.
3. Koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych materiałów bibliotecznych zamówionych z innych bibliotek **ponosi czytelnik** zgodnie z cennikiem usług pocztowych.
4. Biblioteka, która zamawia nasze materiały biblioteczne, pokrywa koszty przesyłki w obydwie strony.
5. Czas wypożyczenia zbiorów w wypożyczeniu międzybibliotecznym określa biblioteka, która wypożycza swoje materiały biblioteczne.

## § 5

### **Zasady korzystania z czytelnia**

1. Na miejscu ze zbiorów mogą korzystać wszyscy zainteresowani bez względu na adres zamieszkania.
2. Mieszkaniec gminy Zaniemyśl po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki może wypożyczyć książkę ze zbiorów czytelnia do domu, jednak nie dłużej niż na czas uzgodniony z bibliotekarzem.
3. Czytelnik stały, zapisany do biblioteki posiada swobodny dostęp do czasopism bieżących, z których może korzystać na miejscu i wypożyczać do domu. Najnowsze numery wypożyczane są na okres 1 tygodnia, pozostałe na max. 3 tygodnie
4. Dzienniki i czasopisma regionalne z dnia bieżącego dostępne są tylko na miejscu.
5. W czytelnia można korzystać z roczników czasopism.

## § 6

### **Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek oraz innych materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
2. Za **szkody** wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki **odpowiada czytelnik.**
3. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę ewentualnie pokryć koszt jej naprawy. O ile odkupienie jest niemożliwe (tej samej książki) czytelnik zobowiązany jest **zwrócić gotówkę – w wysokości 3-krotnej aktualnej wartości rynkowej lub antykwarycznej.**
4. W przypadku dzieł szczególnie cennych – dyrektor biblioteki – może ustalić ich wyższą wartość, o czym czytelnik musi być poinformowany przed wypożyczeniem książki .
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia **jednego z tomów dzieła wielotomowego,** czytelnik ponosi odpowiedzialność za **całość dzieła.**

## § 7

### **Przechowywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych**

1. Za **przechowywanie każdej wypożyczonej pozycji** (poza wyjątkowymi przypadkami uzgodnionymi z bibliotekarzem) ponad termin określony w § 3 ust. 3 pobierana jest opłata w kwocie **0,05 zł od tomu za każdą dobę**.
2. Za każde pisemne upomnienie w sprawie zaległych książek wysłane przez bibliotekę pobiera się opłatę od czytelników w wysokości 2 - krotnej wartości opłaty pocztowej.
3. Czytelnik, do którego pracownik biblioteki telefonował w sprawie zaległych książek, pokrywa również koszt tego upomnienia. Data takiej rozmowy odnotowywana jest na koncie czytelnika.
4. Biblioteka **nie ma obowiązku** wysyłania do czytelników upomnień w sprawie niezwróconych materiałów bibliotecznych.
5. Jeśli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książki lub innych materiałów oraz należnych opłat – Biblioteka ma prawo zablokować jego konto oraz dochodzić swoich roszczeń zgodnie **z przepisami prawa**.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor biblioteki może anulować zapłatę kar.

## § 8

### **Usługi internetowe**

1. Każdy czytelnik, będący stałym mieszkańcem gminy, który poda w bibliotece adres poczty elektronicznej zyskuje dostęp do swojego konta z katalogu online naszej placówki.
2. Korzystając ze zdalnego dostępu do konta, czytelnik może rezerwować książki, zamawiać aktualnie wypożyczone pozycje, sprawdzać termin ich zwrotu, usuwać złożone zamówienia, przeglądać historię wypożyczonych materiałów i uzyskać informacje o książkach zarezerwowanych dla siebie.
3. Usług internetowych nie udostępniamy czytelnikom sezonowym.

### **Dostęp do Internetu i usługi bibliograficzne w siedzibie Biblioteki**

1. W Bibliotece istnieje możliwość skorzystania z dostępu do Internetu na komputerze stacjonarnym, mieszczącym się w wypożyczalni dla dorosłych. Jednak każda osoba, korzystająca z tego komputera musi mieć **aktywną kartę czytelniczą** w wypożyczalni biblioteki.
2. Internet może być wykorzystywany w Bibliotece wyłącznie dla celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
3. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkowników przy komputerze.
4. Korzystanie na terenie biblioteki z własnego przenośnego komputera (laptopa lub tableta) może odbywać się za zgodą i wiedzą bibliotekarza dyżurującego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych lub uszkodzenie w/wym. urządzenia na terenie naszej placówki.
5. Użytkownik nie może skanować na własnym sprzęcie udostępnianych w bibliotece zbiorów bibliotecznych.
6. Korzystający z Internetu nie ma prawa podłączać własnych urządzeń przenośnych, np. pendrive'a do komputerów bibliotecznych pracowników biblioteki.
7. W Bibliotece wykonywane są **odpłatne usługi** drukowania dokumentów z Internetu, wykonywania usług kserograficznych oraz faksowania dokumentów. Usługi kserograficzne wykonywane są w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
8. Opłaty za usługi służą realizacji celów statutowych i są lokowane na własnym rachunku bankowym Biblioteki.
9. Ze szczegółami korzystania ze stanowiska komputerowego i usługi dostępu do Internetu można się zapoznać w *Regulaminie korzystania ze stanowiska komputerowego*, dostępnego w siedzibie biblioteki.

**Przepisy końcowe**

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Biblioteki w godzinach pracy placówki bibliotecznej.
2. Użytkownik ma prawo do złożenia pisemnego zażalenia względnie życzenia.
3. Biblioteka jest czynna w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych umieszczonych na zewnątrz budynku.
4. W bibliotece nie mogą przebywać osoby w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
5. Za rzeczy prywatne użytkownika Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
6. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach **na stałe pozbawiony praw** do korzystania z zasobów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor biblioteki.
7. Rozstrzygnięcie kwestii spornych lub problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl.
8. Regulamin obowiązuje **od dnia 25 czerwca 2018** roku na podstawie Zarządzenia Nr 3/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2008 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Zaniemyśl z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie regulaminu wypożyczalni BPG Zaniemyśl i czytelnicy internetowej.

Zaniemyśl, dnia 25 czerwca 2018 r.