

REGULAMIN UDESTĘPNIANIA ZBIORÓW

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki ma charakter powszechny.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze tej instytucji. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków. Obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu. Czytelników w stanie nietrzeźwym nie obsługuje się.
4. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawiania toreb i okryć wierzchnich w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi (książki, czasopisma i inne zbiory), które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek pokoleń, dbać o mienie społeczne.
6. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:
 - a) na miejscu w Bibliotece (w czytelni),
 - b) przez wypożyczanie do domu.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

§ 2

1. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).
2. Czytelnik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych zgodnie z w/w ustawą w celach statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów, bądź ich równowartości.
3. Każdy zarejestrowany czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych oraz do ich zmiany.
4. Dane osobowe, podane przy rejestracji wykorzystywane są jedynie do celów statystycznych i naukowych.
5. Dane osobowe Czytelników przechowywane są zgodnie z zasadami obowiązującej w Bibliotece Polityki Bezpieczeństwa w siedzibie: Gminnej Biblioteki Publicznej ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik.



III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 3

Prawo do korzystania

1. Z wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych uwzględnionych w karcie zapisu.

§ 4

Wypożyczanie

1. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek i sam wybiera książki i czasopisma. Bibliotekarz może służyć radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) 5 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - b) 3 numery czasopism (z wyjątkiem numerów bieżących) na okres nie dłuższy niż 1 tydzień.
3. Liczba wypożyczonych materiałów może ulec zmianie po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć osobiście lub telefonicznie, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Jeden tytuł można przedłużyć dwukrotnie. Po upływie tego terminu materiały należy oddać.
5. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów przed terminem ustalonym w punkcie 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki, czasopisma i dokumenty elektroniczne aktualnie wypożyczone przez czytelników.
7. Czasopisma na zewnątrz mogą wypożyczać czytelnicy zarejestrowani w Bibliotece.

§ 5

Przetrzymanie zbiorów

1. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w § 4 pkt 2, pobiera się opłatę karną w wysokości 3,00zł za każdy rozpoczęty miesiąc po terminie zwrotu.
2. Każdy czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu materiałów, pokrywa ich koszty w wysokości 3,00zł za każde wysłane upomnienie.
3. Jeżeli czytelnik mimo 3 upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.



§ 6

Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik odpowiada materialnie za materiały, z których korzysta, dlatego powinien obchodzić się z nimi starannie.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książek lub innych materiałów przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, czytelnik ma obowiązek książki lub inne materiały odkupić. O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik ma obowiązek wpłacić odszkodowanie w wysokości ceny rynkowej utraconej pozycji.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązanie za całość dzieła.
5. Wyżej wymienione opłaty przyjmuje pracownik Biblioteki wydając pokwitowanie.
6. Pieniądze z opłat karnych Biblioteka przeznacza na realizację celów statutowych.

IV. REGULAMIN CZYTELNI

§ 7

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Korzystający z czytelni są zobowiązani:
 - a) wpisać się do książki odwiedzin,
 - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
6. Zabrania się wynoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.

V. DOSTĘP DO INTERNETU

§ 8

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych.
 2. Przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić się do bibliotekarza, okazać dowód tożsamości i wpisać się do zeszytu rejestracji.
 3. Bibliotekarz wskazuje komputer, przy którym może pracować użytkownik.
 4. Przy jednym komputerze może przebywać tylko jeden użytkownik.
 5. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera.
- 

6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy przy komputerze.
7. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.
8. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej.
9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
10. Za szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się komputerem odpowiada materialnie użytkownik.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Skargi i wnioski od czytelników przyjmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2012r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rząśniku

mgr Sławomir Pierzynowski