

REGULAMIN KORZYSTANIA Z GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKÓRCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu – zwany dalej „Regulaminem” – określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu – zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników i Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Osoby korzystające z Biblioteki są obowiązane zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe.
- 2) **karcie zobowiązań** – rozumie się przez to dokument zawierający:
 - a) dane osobowe czytelnika lub użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon lub adres e-mail), nr karty i znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową,
 - b) dane administratora danych,
 - c) oświadczenia Czytelnika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
- 3) **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to plastikową kartę z numerem i kodem kreskowym wydaną na podstawie karty zobowiązań.
- 4) **czytelniku** – rozumie się przez to osobę, która zaakceptowała warunki określone w Regulaminie Biblioteki, klauzuli informacyjnej, wypełniła oraz podpisała oświadczenie w Karcie zobowiązań i ma prawo korzystać ze wszystkich usług Biblioteki.
- 5) **użytkowniku** – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z warunkami określonymi w Regulaminie Biblioteki, klauzuli informacyjnej, wpisała swoje dane (imię, nazwisko, adres) do rejestru czytelników/czytelni internetowej i ma ograniczone prawa korzystania z usług Biblioteki.
- 6) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja szkolna, paszport lub karta pobytu) osoby zapisującej się do Biblioteki.

7) **czytelni internetowej** – rozumie się wydzielone miejsce, w którym znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

ROZDZIAŁ II MATERIAŁY I USŁUGI BIBLIOTECZNE

§ 3

Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:

- 1) dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma);
- 2) dokumenty dźwiękowe (np. audiobooki);
- 3) dokumenty audiowizualne (np. płyty DVD).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w katalogu elektronicznym i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub przy pomocy bibliotekarza.
5. Biblioteka prowadzi działalność promującą książkę i czytelnictwo poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów i innych wydarzeń związanych z działalnością kulturalną.

ROZDZIAŁ III PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§ 4

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z Internetu oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

§ 5

Aby zapisać się do Biblioteki, należy:

- 1) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zameldowania lub zamieszkania, jeśli jest inny niż adres zameldowania oraz podać znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową Czytelnika.
- 2) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,
- 3) złożyć oświadczenie przedstawiciela ustawowego lub opiekuna w przypadku osób niepełnoletnich

§ 6

1. Każdemu zapisanemu czytelnikowi wydawana jest bezterminowa karta biblioteczna.
2. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej wydawany jest duplikat karty.

§ 7

1. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: nazwiska miejsca zamieszkania i zameldowania, numeru telefonu, adresu e-mail.

7) zakłócające spokój i ciszę osobom przebywającym w Bibliotece (m.in. poprzez prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych, które w Bibliotece powinny być wyciszone).

§ 12

Czytelnik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad korzystania z materiałów, usług i mienia Biblioteki określonych w Regulaminie,
- 2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach, sklejanie itp.,
- 3) zwracać uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi,
- 4) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania,
- 5) zachowywać ciszę i porządek,
- 6) dbać o materiały biblioteczne i nie doprowadzać do ich uszkodzenia czy zniszczenia,
- 7) nie wprowadzać na teren Biblioteki zwierząt z wyjątkiem psów przewodników.

ROZDZIAŁ V

ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 13

1. Czytelnik podpisując Kartę zobowiązań poświadczają znajomość zasady korzystania z zasobów biblioteki zawartych w Regulaminie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 10 woluminów książek i do 2 tytułów książki mówionej.
3. Czytelnik nie może wypożyczyć kilku egzemplarzy jednego tytułu. Zastrzeżenie dotyczy lektur szkolnych.
4. Jeżeli czytelnik wyrazi chęć wypożyczenia większej ilości materiałów bibliotecznych, a bibliotekarz uzna, że zwroty są dokonywane terminowo, wówczas liczba wypożyczanych jednorazowo książek może być zwiększona.
5. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres 30 dni.
6. Czytelnik ma prawo do przedłużenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych. O ile dana pozycja nie została zarezerwowana przez innego czytelnika, Bibliotekarz może dokonać przedłużenia terminu zwrotu. W celu przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji, należy zgłosić się osobiście lub skontaktować telefonicznie albo mailowo z Biblioteką.
7. Okres wypożyczenia wraz z przedłużeniem terminu oddania materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć następujących terminów:
 - 1) dla książek i audiobooków 60 dni;
 - 2) dla filmów i pozostałych materiałów – 7 dni.
8. Okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym biblioteka jest nieczynna lub zamknięta z przyczyn zewnętrznych.

2. Biblioteka corocznie uaktualnia dane czytelnika poprzez zapytanie o poprawność danych w systemie.
3. W przypadku zmiany danych czytelnik jest zobowiązany do uaktualnienia danych i ponownego podpisania karty zobowiązań.

§ 8

1. Czytelnik ma w każdym czasie prawo do rezygnacji z korzystania z Biblioteki.
2. Warunkiem rezygnacji, o której mowa ust. 2 jest rozliczenie się z wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Rezygnacja następuje na żądanie, w każdym dniu roboczym.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 9

1. Czytelnik ma prawo do:
 - 1) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
 - 2) korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - 3) korzystania z usług Biblioteki,
 - 4) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - 5) zgłaszania dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki,
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę.
2. Użytkownik ma prawo do:
 - 1) korzystania z usług Biblioteki,
 - 2) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - 3) zgłaszania dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki,
 - 4) uczestnictwa w spotkaniach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

§ 10

1. Przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do każdorazowego okazywania karty bibliotecznej.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.

§ 11

Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby:

- 1) palące tytoń, papierosy lub e-papierosy,
- 2) znajdujące się pod wpływem środków odurzających,
- 3) znajdujące się w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem alkoholu,
- 4) spożywające pokarmy lub napoje (z wyłączeniem uzasadnionych przypadków chorobowych i wyłącznie w wyznaczonym miejscu),
- 5) nieprzestrzegające zasad higieny i nakazów sanitarnych,
- 6) zagrażające bezpieczeństwu innych czytelników, użytkowników lub bibliotekarzy,

9. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych dostępnych w Bibliotece i aktualnie wypożyczonych. Rezerwacja może być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem katalogu on-line na stronie Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

§ 14

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za terminowy odbiór rezerwacji oraz zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnik, który przy zapisie podał swój adres mailowy informowany jest o zbliżającym się terminie zwrotu oraz przetrzymanych wypożyczeniach.
3. Biblioteka nie ma obowiązku telefonicznego przypominania czytelnikowi o terminach odbioru i zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z przepisami prawa.

§ 15

1. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany, uzgodnić z bibliotekarzem danej Biblioteki, formę:
 - 1) odkupienia i dostarczenia identycznego egzemplarza,
 - 2) odkupienia i dostarczenia innej przydatnej Bibliotece pozycji o tej samej lub wyższej wartości,
 - 3) naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.
2. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika niniejszych roszczeń. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 16

1. Użytkownik i czytelnik mają prawo do bezpłatnego korzystania z internetu i sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece, także z Biblioteki Cyfrowej Academica.
2. Użytkownik i Czytelnik mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i aparatu cyfrowego (bez flesza i statywu) po uzyskaniu zgody bibliotekarza danej placówki.
3. Użytkownik wyrażający wolę korzystania z Internetu i sprzętu komputerowego zobowiązany jest do okazania Bibliotekarzowi dokumentu tożsamości oraz do wpisania swoich danych w rejestrze użytkowników a czytelnik do okazania swojej karty bibliotecznej.
4. Biblioteka zastrzega sobie możliwość ograniczenia dostępu do czytelni i części komputerowej w sytuacji organizowanych i przeprowadzanych spotkań, szkoleń oraz przeglądów technicznych sprzętu komputerowego.

§ 17

1. Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
2. 15 minut przed zamknięciem Biblioteki użytkownik lub czytelnik jest zobowiązany do zakończenia pracy i opuszczenia stanowiska komputerowego.

3. Z Internetu można korzystać przez 1 godzinę. Jeśli nie ma innych chętnych możliwe jest przedłużenie czasu pracy.
4. Podczas korzystania z komputera przy 1 stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba z wyjątkiem dzieci do lat 13 znajdujących się z opiekunem.
5. Dźwięk odtwarzany podczas pracy może być emitowany tylko przez osobiste słuchawki.
6. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
7. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do czytelnii internetowej na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
9. W czytelnii internetowej zabrania się:
 - 1) instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - 2) używania bramek SMS,
 - 3) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu, zmiany w sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - 4) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów,
 - 5) prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - 6) wykorzystywania sieci Internetu do:
 - a) działań naruszających ustawę o prawie autorskim,
 - b) korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne
 - c) korzystania ze stron propagujących przemoc,
 - d) przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,
 - e) przeglądania stron towarzyskich służących rozrywce (np. gry, komunikatory, randki),
 - f) korespondencji seryjnej,
 - g) ściągania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - h) zmieniania stanowisk komputerowych,
 - i) wszelkich działań naruszających prawo.

§ 18

1. Korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
2. W sytuacji wystąpienia problemów technicznych należy je niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi i nie podejmować żadnych czynności związanych z naprawą.
3. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu użytkownik lub czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie zobowiązany do jej naprawienia, jak również do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.
4. Za uszkodzenie lub skasowanie programu lub systemu operacyjnego wysokość kary odpowiada równowartości godzin pracy informatyka poświęconych do ponownej instalacji uszkodzonych lub skasowanych programów.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione w stacji internetowej, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

6. Treści zapisane przez użytkownika w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.
7. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w § 17 ust. 9.

§ 19

1. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym jest ono monitorowane przez bibliotekarza.
2. Bibliotekarz może w trybie natychmiastowym przerwać sesję, jeżeli uzna, że użytkownik lub czytelnik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem.
3. Użytkownik i czytelnik mają prawo w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów materiałów bibliotecznych, z których korzysta.

§ 20

1. Usługi kserograficzne, są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach przewidzianych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz możliwościami technicznymi materiałów.
3. Opłaty za usługi kserograficzne określone są zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTEKI

§ 21

1. Biblioteka prowadzi działalność upowszechniającą i promującą książkę i czytelnictwo. Oferta zajęć i spotkań dostępna jest na stronie internetowej Biblioteki.
2. Czas i miejsce realizowanych zajęć i spotkań dostosowane jest do możliwości lokalowych i osobowych Biblioteki.
3. Podczas zajęć realizowanych w ramach działalności Biblioteki, uczestnicy podporządkowani są poleceniom bibliotekarzy i osobom prowadzącym spotkanie.
4. Biblioteka nie sprawuje opieki nad osobami nieletnimi.
5. Bez opieki rodzica lub opiekuna prawnego, w Bibliotece nie mogą samodzielnie przebywać dzieci poniżej 7 roku życia.
6. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za dzieci i młodzież biorących udział w organizowanych spotkaniach.
7. W ramach usług bibliotecznych w Bibliotece można korzystać z gier planszowych.
8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołać zajęcia.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest na stronie internetowej i na budynku, w którym się znajduje.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy w niej pozostawione.
3. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Skórcu.

4. Użytkownik lub czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. Czytelnicy zobowiązani są w ciągu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu do potwierdzenia zapoznania się z jego postanowieniami.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej,
w Skórcu


mgr Olga Gajo