Zał. nr 2 do Zarządzenia Nr GBP 0161-10/2012

Dyrektora GBP w Godowie z dnia 16 listopada 2012 r.

**REGULAMIN**

**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w GODOWIE**

/z udostępnianiem tradycyjnym/

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**§ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

1. Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Dane osobowe, gromadzone i przechowywane przez bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów /ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zm./.
4. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne.
5. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85 poz. 539 ze zm.):

* za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
* za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
* w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
* za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
* za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

1. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w cenniku usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Za opłaty pobierane od czytelników biblioteka wystawia pokwitowanie.

**§ 2 REJESTRACJA CZYTELNIKA**

1. W bibliotece obowiązuje system tradycyjnej rejestracji czytelników.
2. Przy zapisie osoby pełnoletnie zobowiązane są do :
   * okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego miejsce zamieszkania,
   * wypełnienia karty zapisu i potwierdzenia podpisem zobowiązania do przestrzegania regulaminów bibliotecznych oraz wyrażenia zgody na wykorzystanie swoich danych osobowych do celów statystycznych.
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub prawni opiekunowie, których dowód osobisty jest podstawą zapisu.
4. Osoba zarejestrowana w bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną, umożliwiającą korzystanie z usług biblioteki, którą okazuje przy każdorazowych odwiedzinach w bibliotece.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia jej przez właściciela.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.

**§ 3 KAUCJE**

Kaucja pobierana jest od czytelnika, w wysokości określonej w cenniku /zał. nr 1/, w przypadku gdy:

nie jest stałym mieszkańcem Gminy Godów lub nie jest z nią związany poprzez szkołę, pracę, itp.

wypożycza książki szczególnie cenne lub trudne do nabycia.

Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z usług biblioteki, winien poinformować o tym bibliotekę co najmniej 3 dni przed terminem wycofania.

Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja wpłacana jest na dochody biblioteki.

**§ 4 WYPOŻYCZANIE**

1. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek i czytelnik sam wybiera książki. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o zasobach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, itp.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek, a w uzasadnionych przypadkach liczba może być zwiększona.
3. Książki wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 30 dni, a lektury szkolne i czasopisma na 2 tygodnie.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów trzykrotnie, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu składana jest osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotece przysługuje prawo skrócenia ustalonego w ust. 3 terminu zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. W bibliotece obowiązuje tradycyjny system rejestracji wypożyczeni i zwrotów, który nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu książek.
8. W celu zarejestrowania wypożyczenia czytelnik przekazuje wybrane zbiory bibliotekarzowi, któremu też zwraca książki.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza i na określony przez niego czas, książki mogą być wypożyczone do domu.
10. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego pozycja.

**§ 5 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów i zabezpieczenia ich przed uszkodzeniami i zniszczeniami.
2. Przed wypożyczeniem zbiorów czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik, który jest zobowiązany do ich odkupienia.
4. W wyjątkowych przypadkach czytelnik może, w porozumieniu z bibliotekarzem, dostarczyć w miejsce zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych zbiorów inne o równej wartości i podobnej treści przydatne w bibliotece.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi odpowiedzialność za całość dzieła.
6. W przypadku, gdy odkupienie jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania w wysokości określonej w cenniku /zał. nr 1/ .

**§ 6 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Jeżeli czytelnik przetrzymuje zbiory ponad określony termin, może otrzymać imienne upomnienie pisemne lub telefoniczne, którego pokrywa koszty zgodnie z aktualnym cennikiem /zał. nr 1/.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienie wysyłane jest do osoby poręczającej.
3. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnikowi, który mimo upomnień przetrzymuje zbiory, biblioteka może zablokować możliwość korzystania z jej usług we wszystkich swoich placówkach.

**§ 7 REPROGRAFIA ZBIORÓW**

Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz.83 z 1994 r., tekst jednolity – Dz.U. Nr 90, poz. 631 z 2006 r. ze zm.), za które pobierana jest opłata, wg aktualnego cennika /zał. nr 1/.

**§ 8 KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU**

1. Każdy użytkownik biblioteki ma prawo do bezpłatnego korzystania ze stanowiska komputerowego po okazaniu karty czytelnika i wpisaniu się do rejestru.
2. Korzystanie ze stanowiska komputerowego możliwe jest jednorazowo przez 1 godzinę, a czas ten może zostać przedłużony, jeśli nie ma innych osób oczekujących.
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem pracownika biblioteki.
4. Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
5. Komputer może być wykorzystany do przeglądania zarówno bibliotecznych, jak i własnych nośników informacji.
6. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki.
7. Użytkownik ma prawo do kopiowania danych w formie wydruku lub na dowolne nośniki, o ile nie jest to sprzeczne z prawem.
8. Za wydruk i skanowanie pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym cennikiem /zał. nr 1/.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za celowe zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego.
10. O zauważonych usterkach sprzętu jak i wadliwego funkcjonowania oprogramowania należy bezzwłocznie poinformować pracownika biblioteki.
11. Użytkownikom nie wolno:
    * zmieniać konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
    * podejmować prób naprawy oprogramowania oraz sprzętu,
    * korzystać z nielegalnego oprogramowania,
    * samodzielnie instalować jakiekolwiek oprogramowanie i usuwać oprogramowanie zainstalowane na komputerze bibliotecznym,
    * oglądać stron o treściach pornograficznych, przedstawiających przemoc oraz niezgodnych z prawem i ogólnie przyjętymi normami.
12. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze i przerwać sesję, jeśli uzna, że wykonywane są czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
13. Czytelnicy używają wszelkich nośników danych na własną odpowiedzialność. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane danymi pobranymi z komputera w bibliotece.

**§ 9 SKARGI I WNIOSKI**

Skargi i wnioski użytkownicy mogą wpisywać do księgi skarg i wniosków dostępnej w bibliotece.

**§ 10 PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Czytelnik przychodzący do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie i torbę w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
2. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy w strefach ciszy oraz spożywania posiłków i napojów podczas korzystania ze zbiorów.
3. Ze zbiorów i usług biblioteki nie mogą korzystać:

* osoby, które nie są zarejestrowane w bibliotece,
* osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec biblioteki (zbiory biblioteczne, kary),
* osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków i substancji odurzających,
* osoby, które swoim zachowaniem zakłócają spokój, przeszkadzają innym czytelnikom i dezorganizują pracę biblioteki.

**§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.

Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony praw korzystania z usług biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.

Rozstrzyganie kwestii nie uregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji dyrektora biblioteki.

1. Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Godowie wchodzi w życie z dniem 01.12.2012 r.

Dyrektor

/-/ Bożena Holesz