

Regulamin korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Tychowie

§ 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I WYPOŻYCZALNI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Z księgozbiorów wypożyczalni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne, po okazaniu karty identyfikacyjnej czytelnika, z zastrzeżeniem opłat za usługi, o których mowa w art. 14, ust. 2 ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997r. (Dz.U.97.85.539), a w szczególności:
 - a. za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b. w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - c. za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - d. za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie opłat pobieranych przez Bibliotekę stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Przy zapisie zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a. okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną, 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.
5. 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.
6. 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 oraz pobierana opłata jednorazowa w wysokości 5 zł.
7. Czytelnik jest zobowiązany informować wypożyczalnię o zmianie swego miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły lub uczelni.
8. W czasie gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z materiałów bibliotecznych.

9. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, korzystania z telefonów komórkowych.
10. Przed wejściem do wypożyczalni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu teczki, plecaki i duże torby.
11. Jednorazowo można wypożyczyć do 7 książek na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
12. Biblioteka może:
 - a. przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników na kolejny okres określony w punkcie 11,
 - b. przesunięcia terminu zwrotu można dokonać jedynie przed upływem wymagalnego terminu zwrotu osobiście, telefonicznie podając numer karty czytelnika, bądź drogą elektroniczną w sposób przyjęty w Bibliotece.
13. Na prośbę Czytelnika wyrażonej osobiście, telefonicznie lub elektronicznie Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w przeciągu 5 dni roboczych.
14. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza, jemu też zwraca wypożyczone książki.
15. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczone do domu.
16. Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
17. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
18. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych może być pobierana kaucja uzależniona od wartości rynkowej dzieła.
19. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościową bez podania przyczyny.
20. Biblioteka informuje czytelnika o zbliżającym się końcu okresu wypożyczenia książek, nowościach wydawniczych, rezerwacjach i bukowaniu książek drogą elektroniczną o ile czytelnik poda swój adres e-mail i będzie przestrzegał jego aktualizacji.
21. Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony w pkt 11 Biblioteka nalicza i pobiera opłaty w kwocie 0,20 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się dzień po upływie 7 dni od wyznaczonego terminu zwrotu, z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu.
22. W czasie 7 dni, o których mowa w punkcie 21, Biblioteka informuje czytelnika o upływie terminu zwrotu i konieczności zwrotu książek w formie upomnienia zwykłego.
23. O przekroczeniu daty zwrotu książek oraz o opłatach za ich przetrzymanie Biblioteka informuje również pocztą tradycyjną.

24. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty przesyłek pocztowych i upomnień (monitów wysłanych pocztą tradycyjną).
25. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik winien bezzwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz uiścić ewentualną karę regulaminową.
26. W przypadku braku skuteczności wysłanego upomnienia, Biblioteka powiadomi o ostatecznym zwrocie wypożyczonych materiałów w terminie 4 tygodni od wysłania pierwszego monitu zwykłego listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, po czym w przypadku braku reakcji ze strony czytelnika powierzy wyegzekwowanie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz kar regulaminowych przez firmę windykacyjną.
27. Odstąpienie od uiszczenia kary przez czytelnika może nastąpić tylko na podstawie decyzji dyrektora Biblioteki zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą RM Białogard nr II/8/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Białogard lub jego jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.
28. Czytelnik, który nie rozliczył się z daną agendą Biblioteki nie może korzystać z innych placówek w sieci bibliotecznej.
29. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik jest zobowiązany do zakupienia tej samej książki. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent, w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki.
30. W przypadku zdekompletowania dzieła wieloczęściowego, czytelnik odpowiada tak jak za uszkodzenie lub zniszczenie całości. Pozostałe elementy dzieła pozostają nadal własnością Biblioteki.
31. 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.
32. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, bądź będących pod wpływem środków odurzających.
33. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się 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. Warunkiem korzystania z czytelni jest wpis 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. zbiorów multimedialnych, Internetu,
 - d. czasopism bieżących i materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.
7. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
8. 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, spożywania posiłków i napojów itp.),
 - b. korzystania z telefonów komórkowych.
9. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych. Wartość odszkodowania ustala dyrektor w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzeń czytelnia wydaje pokwitowanie na druku KP.
11. Bibliotekarz może wyrazić zgodę na kserowanie materiałów nie będących w posiadaniu Biblioteki po wniesieniu opłaty zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Biblioteki w sprawie opłat pobieranych przez Bibliotekę.
12. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się od postanowienia do Dyrektora Biblioteki.

§ 3

WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tych wypożyczeń.

2. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Wypożyczalni dla dorosłych, wypełniając wniosek zamówienia z podaniem podstawowych danych bibliograficznych.
3. Maksymalna liczba jednorazowo zamówionych materiałów bibliotecznych wynosi 3 egzemplarzy.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie w Czytelnii dla dorosłych.
5. Okres wypożyczenia wynosi zwyczajowo 4 tygodnie. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.
6. Biblioteka udostępnia materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom ("biblioteka zamawiająca") w formie bezzwrotnej kopii lub oryginału.
7. Biblioteka zamawiająca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
8. Zamówienia materiałów biblioteka zamawiająca dokonuje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na wniosek.
9. Wzór wniosku zamówienia stanowi załącznik numer 2 do zarządzenia Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera nr 01/2016 z dnia 22.01.2016 roku.
10. Bibliotekarz systemowy po akceptacji wniosku przez Dyrektora Biblioteki, zakłada bibliotece zamawiającej konto instytucjonalne, w którym wprowadza odpowiednie dane identyfikujące oraz zakres i okres wypożyczenia międzybibliotecznego.
11. Materiały oryginalne przekazane bibliotece zamawiającej, udostępniane są jej czytelnikom prezentacyjnie na miejscu w czytelni bibliotecznej lub miejscu regulaminowo do tego celu wyznaczonym, jeśli biblioteka nie posiada wyznaczonej czytelni, pod nadzorem bibliotekarza wyznaczonego przez bibliotekę zamawiającą na opiekuna księgozbioru podręcznego.
12. Wypożyczenia międzybibliotecznego materiałów bibliotecznych będących w zasobach Biblioteki dokonuje się na okres nie przekraczający 5 tygodni w ilości do 5 egzemplarzy.
13. W uzasadnionych przypadkach okres wypożyczenia i/lub ilość materiałów może zostać zwiększona na wniosek biblioteki zamawiającej.
14. W przypadku długiego okresu wypożyczenia bądź zwiększonej ilości wypożyczonych materiałów, udostępnienie odbywa się na drodze zawarcia stosownej umowy depozytu księgozbioru. Stronami umowy są biblioteki.
15. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić zamawiane oryginały w terminie, właściwie opakowaną przesyłką wartościową lub poleconą.
16. Biblioteka udostępnia bibliotece zamawiającej wydruki artykułów z posiadanych zasobów, jeśli umowa licencyjna nie stanowi inaczej.
17. W razie przekroczenia przepisów niniejszego regulaminu biblioteka zamawiająca okresowo traci prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki w

drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego. Termin utraty praw określa biblioteka udostępniająca.

§ 4

REPROGRAFIA

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na dozwolony użytek osobisty w celach niekomercyjnych, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez: kopiowanie metodą kserograficzną, rejestrowanie (nagrywanie) na dostępnych nośnikach, skanowanie, wykonywanie wydruków.
2. Zgodę na sporządzenie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - a. publikacji w złym stanie technicznym lub nienadających się do kopiowania z innych powodów,
 - b. starodruków, rękopisów, druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych,
 - c. publikacji chronionych prawem autorskim,
 - d. książek i innych materiałów wydanych do 1945 r.
4. Za wiedzą i zgodą bibliotekarza użytkownik może - w granicach określonych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, przy czym czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
5. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 (Dz. U z 2006 Nr 90 poz. 631 ze zm.).
6. Opłata za usługi reprograficzne pobierana jest zgodnie z aktualnym cennikiem.

§ 5

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KAFEJKI INTERNETOWEJ I KATALOGU ELEKTRONICZNEGO

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego, Kafejki Internetowej i katalogu elektronicznego przysługuje każdemu czytelnikowi Biblioteki.
2. Czytelnik, który zamierza korzystać z Internetu i katalogu elektronicznego, obowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego 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 z Internetem
4. Wyszukiwania internetowe mogą służyć wyłącznie celom naukowo – poznawczym, edukacyjnym i informacyjnym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
5. Pracownicy czytelnicy na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
6. Z własnych baz danych (przenośne nośniki danych, płyty CD), ewentualnie z obsługi poczty elektronicznej zalogowanej na ogólnodostępnym portalu internetowym można korzystać po uprzednim porozumieniu się z dyżurującym bibliotekarzem.
7. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika na komputerze. Dzieci mogą korzystać z Internetu tylko pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
8. Dyżurny bibliotekarz prowadzi bieżący nadzór nad zawartością stron przeglądanych przez Użytkowników.
9. System komputerowy prowadzi rejestr realizowanych połączeń
10. 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.
11. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się:
 - a. ściągania plików,
 - b. prowadzenia działalności komercyjnej,
 - c. korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter.
12. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzenie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego użytkownik winien powiadomić pracownika Biblioteki.
14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz

wszelkie straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.

15. Czytelnik posiada możliwość odpłatnego korzystania z wydruku materiałów, z których korzysta na stanowisku komputerowym.
16. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
17. Czytelnik ma prawo do korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego (laptop, skaner) za wiedzą i zgodą bibliotekarza w wyznaczonym przez niego miejscu.
18. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Internetu.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady korzystania z Biblioteki, które zostały opisane w paragrafach od 1 do 5 zobowiązują czytelnika do stosowania się do nich jednoznacznie podczas korzystania z usług Biblioteki.
2. Każdy Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień, co potwierdza swoim podpisem.
3. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Biblioteki.
5. O wszelkich zmianach dotyczących zmiany czasu pracy Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem na stronie internetowej Biblioteki z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Osoby, które nie stosują się do postanowień Regulaminu mogą być czasowo lub w drastycznych przypadkach na stałe pozbawione możliwości korzystania z usług Biblioteki.