

# REGULAMIN WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LUBENI

## 1. ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Z Wypożyczalni zwanej dalej „Biblioteką” mogą korzystać wszystkie dorosłe osoby oraz młodzież i dzieci.
2. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dalsze wykorzystanie powierzonych użytkownikowi materiałów.
4. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) okazać dowód osobisty ze zdjęciem i numerem PESEL lub ważną legitymację szkolną w przypadku dzieci i młodzieży niepełnoletniej.
  - b) zapoznać się z Regulaminem Wypożyczalni;
  - c) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
5. Kartę biblioteczną czytelnik otrzymuje na podstawie karty zapisu i okazanego dowodu tożsamości – jedna karta upoważnia go do korzystania z wszystkich wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubeni, w których funkcjonuje moduł elektronicznego wypożyczania; karta ważna jest przez okres 12 miesięcy od daty zapisu lub daty ostatniej aktualizacji. Ponownego uaktywnienia karty należy dokonać osobiście w siedzibie Biblioteki okazując dowód osobisty. Dotyczy to również osób, którym zablokowano konto z powodu zagubienia lub kradzieży Karty albo z powodu nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Karta bibliteczna jest własnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubeni. Utratę lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi czytelnik. Duplikat karty wydaje się czytelnikowi po wypełnieniu przez niego zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu karty według wzoru na załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz okazaniu dowodu tożsamości.
7. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Przy zapisie osoby niepełnoletniej podstawą jest okazany dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna oraz legitymacja szkolna. Rodzice lub opiekunowie prawni podpisują na zobowiązaniu odbiór karty biblitecznej dla dzieci do III klasy Szkoły Podstawowej włącznie – najpóźniej miesiąc po dokonaniu zapisu
9. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie szkoły, miejsca zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.
10. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Wypożyczalni.
11. Czytelnik Biblioteki odpowiedzialny jest za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

## 2. ZASADY WYPOŻYCZANIA

### § 2

1. Od Czytelników, którzy ukończyli 15 lat, niebędących stałymi mieszkańcami gminy, może być pobierana od każdej wypożyczonej jednostki inwentarzowej kaucja pieniężna, zwrotna z chwilą oddania zbiorów.
2. Uczniowie szkół średnich są zwolnieni od wpłacania kaucji.

### § 3

1. Wypożyczyć można jednorazowo do 10 książek (limit konta czytelniczego). Podstawą do wypożyczenia jest karta biblioteczna.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Można je prolongować nie więcej niż 2 razy. Nie przedłuża się terminu zwrotu hitów czytelnicznych (bestsellerów), książek, na których zwrot oczekuje wielu Czytelników oraz dokumentów elektronicznych. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu książek nie można ich prolongować. Przy prolongacie w Bibliotece należy okazać kartę biblioteczną. W przypadku prolongaty telefonicznej lub przez e-mail należy podać: nazwisko i imię, nr karty oraz numery inwentarzowe i tytuły wypożyczonych książek.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w § 2 pkt 2 jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
6. Czytelnik, który nie ma stałego miejsca zamieszkania może korzystać na miejscu z księgozbioru.
7. W przypadku, gdy Biblioteka nie posiada w zbiorach książki potrzebnej czytelnikowi, istnieje możliwość sprowadzenia danej pozycji w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty sprowadzenia książki ponosi czytelnik).
8. Na życzenie czytelnika Biblioteka sprowadza kserokopię materiałów bibliotecznych gromadzonych w innych bibliotekach (koszty ponosi czytelnik).
9. Książka sprowadzona przez wypożyczenia międzybiblioteczne udostępniana jest tylko na miejscu w czytelni.
10. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana książka.
11. Biblioteka może nie wypożyczyć książek, jeżeli czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki lub jest pod wpływem alkoholu.
12. Czytelnicy mogą zarezerwować bądź zamówić materiały biblioteczne za pośrednictwem Internetu z dowolnego komputera poprzez program „MAK+”. Materiały biblioteczne zarezerwowane i zamówione oczekują w wypożyczalni przez 3 dni wliczając w ten termin dzień zarezerwowania materiałów dostępnych i dzień zwrotu materiałów dotychczas nie dostępnych. Czas realizacji zarezerwowanych materiałów w bibliotece uzależniony jest od natężenia ruchu czytelniczego, a wyszukiwanie ich w Bibliotece prowadzone jest na bieżąco w godzinach otwarcia biblioteki.

### 3. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

#### § 4

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną według zasad określonych w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przy wypożyczaniu elektronicznym za przetrzymywanie książek opłaty pobierane są zgodnie z naliczeniem komputerowym.
3. Biblioteka zastrzega sobie zmianę w wysokości opłat za przetrzymywanie książek.
4. Biblioteka stosuje upomnienia: ustne, telefoniczne, pisemne oraz drogą elektroniczną.
5. Biblioteka ma prawo pobierać kary oraz podawać czytelników uchylających się od zwrotu książek do windykacji bez wysyłania upomnień. BIBLIOTEKA NIE MA OBOWIĄZKU PRZYPOMINAĆ CZYTELNIKOM O TERMINIE ZWROTU KSIĄŻEK
6. Za wysyłanie upomnień Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem usług i opłat obowiązujących w Bibliotece
7. Jeżeli czytelnik nie zwraca książek w terminie lub odmawia uiszczenia opłat za ich przetrzymanie Biblioteka dochodzi swoich praw na drodze prawnej.
8. Czytelnikowi, który wpłacił kaucję zwrot jej następuje po oddaniu książek. Jeżeli czytelnik nie odda książek w terminie 6 miesięcy od daty ich wypożyczenia lub odda zniszczone, kaucja zostaje wpłacona do kasy GBP w Lubeni i przeznaczona na zakup nowych książek.

## 4. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

### § 5

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. W przypadku niezwrócenia, zagubienia, uszkodzenia książki czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
  - a) dostarczyć pozycje tego samego autora, o tym samym tytule i nowe wydanie;
  - b) dostarczyć po uzgodnieniu z bibliotekarzem pozycje o innym tytule z tej samej dziedziny wiedzy lub innej przydatnej dla Biblioteki;
  - c) uiścić opłatę, której wysokość ustala dyżurujący bibliotekarz (w zależności od aktualnej wartości książki na rynku)
3. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje pokwitowanie.
4. Zbyt częste gubienie lub niszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych może spowodować utratę prawa korzystania z Biblioteki.

## 5. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

### § 6

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki, niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami.
2. Korzystanie ze zbiorów czytelni jest bezpłatne.
3. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza, który udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący Czytelnika temat, korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Zbiorów czytelni z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu.
5. Do czasopism bieżących czytelnik ma wolny dostęp i może skorzystać z nich na miejscu lub wypożyczyć do domu na okres do 2 tygodni. Wypożyczenie czasopism bibliotekarz ewidencjonuje w rejestrze wypożyczeń czasopism.
6. Czytelnik korzystający z czytelni powinien:
  - a) zgłosić chęć skorzystania ze zbiorów czytelni dyżurującemu bibliotekarzowi,
  - b) pozostawić torby, plecaki, itp. oraz wierzchnie okrycie w wyznaczonym miejscu,
  - c) okazać ważny dowód tożsamości i wpisać się do odpowiedniego rejestru w czytelni. Wpis użytkownika do właściwego rejestru czytelni nadzoruje bibliotekarz.
7. Książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz. Wypożyczonych książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wnosić z Czytelni. Przed jej opuszczeniem czytelnik zwraca wypożyczone materiały.
8. W czytelni czytelnik może korzystać ze zbiorów bibliotecznych, jak i materiałów własnych. Fakt wniesienia do czytelni materiałów własnych czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi

## 6. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INTERNETOWEJ

### § 7

1. Z Czytelni Internetowej można korzystać w godzinach pracy biblioteki.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu jest bezpłatne.
3. Podstawą do korzystania z usług czytelni internetowej jest zapoznanie się z regulaminem i wpisanie do rejestru w czytelni. Dane te będą wykorzystane do celów statystycznych.
4. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych – poszukiwania materiałów informacyjnych, oraz materiałów niezbędnych do zdobywania wiedzy i samokształcenia.
5. W Czytelni można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się użytkownikowi instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w istniejących programach i ustawieniach systemowych zainstalowanych na dysku lokalnym komputera.
6. Wyniki pracy można zapisać na nośniku pamięci lub wydrukować. Odpłatność za wydruki określa cennik usług Biblioteki.
7. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych.
8. Użytkownik stanowiska komputerowego wyraża zgodę na monitorowanie jego pracy przez dyżurującego bibliotekarza.



9. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
10. W przypadku pozostawienia plików przez użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych, zasobów Internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu.
12. Bibliotekarz może odmówić dostępu do komputera, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem
13. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może być wydłużony.
14. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba, w wyjątkowych wypadkach dwie.
15. Zabrania się wykorzystania Internetu do: przesyłania, udostępniania i korzystania z danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
16. Zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
17. Zabrania się konsumowania artykułów spożywczych i picia napojów przy komputerze.
18. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
19. Niestosowanie się do niniejszego Regulaminu powoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza. Od takiej decyzji można się odwołać do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubeni.

## **7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lubeni
2. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie obywatelom korzystania z usług Biblioteki (w szczególności wypożyczanie zbiorów, udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu), umożliwienie pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych, a także prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych oraz działalności zmierzającej do upowszechniania książki i czytelnictwa
3. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dn. 29 VIII 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883), jak również prawo do kontroli przetwarzania danych przewidziane art. 32 ustawy.
4. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu jest niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług Biblioteki, w szczególności do wypożyczania materiałów bibliotecznych.
5. Podpisując zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu, czytelnik stwierdza jednocześnie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach określonych w pkt. 2.

## **8. OPŁATY**

### **§ 9**

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów i Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Biblioteka może pobierać opłaty na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn.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.
3. Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (Dz.U. Nr 24, poz.83 z1994r., tekst jednolity – Dz.U. Nr 90, późn. 631 z 2006r. z późn .zm.).

4. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w Wykazie usług i opłat, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Za opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

## § 8

### PRZEPISY PORZĄDKOWE


1. W Wypożyczalni i Czytelni zabrania się: korzystania z telefonów komórkowych oraz prowadzenia głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów, handlu oraz przebywania osób nietrzeźwych
2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki i podległych placówek:
  - a) decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki
  - b) sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki, a pod czas jego nieobecności dyżurujący bibliotekarz
3. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do Księgi uwag i wniosków znajdującej się w Bibliotece.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2014 r.
5. Zmiany w regulaminie sygnalizowane są poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w Bibliotece.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Lubeni

  
mgr Alicja Warzybok