

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku i Filii w Ciężeniu.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) czytelniku/użytkowniku - należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku i filii w Ciężeniu
- b) wypożyczalni - należy przez to rozumieć wypożyczalnię w siedzibie głównej i filii bibliotecznej w Ciężeniu,
- c) czytelnicy - należy przez to rozumieć kąci czytelnicy w siedzibie głównej biblioteki oraz kąci czytelnicy dla dorosłych i dzieci w filii bibliotecznej,
- d) materiałach bibliotecznych - należy rozumieć przez to zbiory książkowe oraz czasopisma,
- e) dokumencie tożsamości - należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

2. Prawo do korzystania z biblioteki ma każda osoba, po spełnieniu warunków określonych niniejszym regulaminem.

3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne z wyjątkiem opłat pobieranych za:

- a) wydanie karty bibliotecznej,
- b) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów,
- c) wysłane monity i wezwania w sprawach dotyczących nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych
- d) zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
- e) usługi reprograficzne, wydruki,
- f) sprowadzanie materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty przesyłki pocztowej).

Cennik opłat stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie biblioteki oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie głównej i we filii.

5. W pomieszczeniach biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków o podobnym działaniu.

6. W wypożyczalni obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.

7. Z biblioteki nie można wyciągać materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.

§3

Zbiory biblioteki

1. Zbiory biblioteki stanowią zbiory książkowe oraz czasopisma.
2. Zbiory biblioteki udostępnione są w:
 - a) siedzibie głównej biblioteki
 - b) filii bibliotecznej w Ciężeniu.
3. Materiały biblioteczne są udostępniane na miejscu oraz wypożyczane do domu.
4. W wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek z książkami.

§4

Warunki korzystania ze zbiorów biblioteki

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu.
2. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy:
 - a) okazać bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości oraz wskazać adres zamieszkania,
 - b) zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej i wydrukowanej przez bibliotekarza karcie zobowiązania, zobowiązując do przestrzegania niniejszego regulaminu. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot materiałów bibliotecznych oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych czytelnika przez bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.
3. Za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Przy zapisie do biblioteki osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna.
4. Administratorem danych osobowych czytelników jest Gminna Biblioteka Publiczna w Łądku. Dane osobowe gromadzone są w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania regulaminu korzystania z usług GBP w Łądku. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla użytkowników dostępna jest na stronie internetowej biblioteki oraz w wypożyczalni.
5. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
6. Za kartę biblioteczną czytelnik obowiązany jest uiścić opłatę w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik do regulaminu.
7. Z opłat za wydanie pierwszej karty bibliotecznej zwolnione są dzieci w wieku przedszkolnym i uczniowie szkoły podstawowej.
8. W razie zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości zawartej w cenniku.
9. Zagubienie lub kradzież karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece osobiście lub telefonicznie w celu zablokowania konta.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.

11. Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela karty odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
12. Pracownik biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kartą biblioteczną.
13. Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
14. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania ze zbiorów elektronicznych, do których biblioteka opłaciła dostęp.
15. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych itp.

§5

Wypożyczanie zbiorów

1. Wypożyczeń dokonuje się za pomocą ważnej karty bibliotecznej.
2. Jeśli użytkownik zapomniał karty bibliotecznej, wypożyczeń może dokonać na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
3. W siedzibie głównej i we filii bibliotecznej jednorazowo można wypożyczyć 10 książek na okres 4 tygodni.
4. Na prośbę czytelnika, terminowo zdającego wypożyczane książki, bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych woluminów.
5. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu na kolejne cztery tygodnie osobiście, telefonicznie lub samodzielnie po zalogowaniu się do konta czytelnika w katalogu on-line biblioteki.
6. Książkę można prolongować 3 razy.
7. Prolongata nie jest udzielana:
 - a) gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - b) gdy czytelnik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec biblioteki,
 - c) gdy dany materiał został zamówiony przez innych czytelników.
8. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych, na które istnieje duże zapotrzebowanie użytkowników, a w uzasadnionych przypadkach może prosić o zwrot materiałów przed terminem.
9. Czytelnik może na miejscu w bibliotece lub przez internetowy katalog GBP w Łądku dokonać rezerwacji książki oraz zamówić książkę wypożyczoną przez innego czytelnika. Informacja o dostępności książki wysyłana jest automatycznie na adres e-mail podany przez czytelnika i zarejestrowany w bibliotece. Dokonując operacji samoobsługowych za pomocą konta w katalogu on-line GBP w Łądku, czytelnik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
10. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 14 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.

§6

Zasady korzystania z kącika czytelniczego

1. Z księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu.
2. Książki z księgozbioru podręcznego wypożycza się na zewnątrz po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem, który każdorazowo określa termin zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Prawo do wypożyczeń materiałów z księgozbioru podręcznego mają czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
4. W czytelni można korzystać z bieżącej prasy.
5. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z których zasady korzystania określa *Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu*.
6. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich bibliotekarzowi.
7. Użytkownik może korzystać w czytelni z własnego komputera zasilanego baterią (nie może korzystać z bibliotecznych gniazd sieciowych i elektrycznych).

§7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. W razie braku poszukiwanych książek w GBP w Łądku oraz w bibliotekach na terenie powiatu słupeckiego, czytelnik może prosić o ich sprowadzenie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelni.
3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych materiałów.

§8

Przetrzymywanie książek

1. Jeżeli książki nie zostaną zwrócone w wyznaczonym terminie, czytelnik zostaje obciążony karą za przetrzymanie książek w wysokości 1 zł. Po każdym kolejnym miesiącu nieuregulowania należności kara wzrasta o kolejny 1 zł.
2. Czytelnik, do którego biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa również koszty wysyłki upomnień w wysokości określonej w cenniku, stanowiącym załącznik do regulaminu.
3. Czytelnicy, którzy udostępnili bibliotece adres swojej poczty elektronicznej, otrzymują przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów generowane przez system biblioteczny. Przypomnienie to ma charakter pomocniczy i jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej czytelnika nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
4. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub/i uiszczenia opłat, biblioteka ma prawo zablokować jego konto, a czytelnik traci prawo do korzystania ze zbiorów.

§9

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt dołączonych do książki. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika, jak i innych korzystających.
3. W wypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić takie same lub - po uzgodnieniu z bibliotekarzem - inne o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece,
 - b) wpłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej ceny rynkowej uszkodzonego/zagubionego materiału.
4. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§10

Usługi

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie biblioteki, poprzez:
 - a) kserokopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
2. Zgodę na sporządzenie kopii każdorazowo wyraża dyżurujący bibliotekarz.
3. W bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu. Warunki korzystania określa *Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w GBP w Łądku*.
4. W bibliotece istnieje również możliwość komputerowego wydruku materiałów. Opłaty za wydruki ustalone są w cenniku stanowiącym załącznik do regulaminu.
5. Usługi kserograficzne materiałów przyniesionych przez użytkownika są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza. Wysokość opłat zapisana jest w cenniku stanowiącym załącznik do regulaminu.

§11

Przepisy końcowe

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor biblioteki w godzinach urzędowania.
2. Regulamin obowiązuje od 21. 07. 2022 roku.

Cennik opłat i kar

Ustala się od 2022 roku następującą wysokość opłat i kar w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku.

1. Wydanie karty bibliotecznej: 2 zł
2. Za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne: 1 zł/miesiąc.
3. Koszty upomnienia listownego (list polecony): 6 zł.
4. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej: 5 zł
5. Usługi kserograficzne:
 - Format A4
 - Odbitka jednostronna – 0,20 zł
 - Odbitka dwustronna – 0,40 zł
 - Format A3
 - Odbitka jednostronna – 0,40 zł
 - Odbitka dwustronna – 0,80 zł
6. Wydruki (drukarka laserowa):
 - Format A4 czarno-biały:
 - Wydruk jednej strony (tekst) – 0,50 zł
 - Wydruk jednej strony (grafika) – 1 zł
 - Format A4 kolor:
 - Wydruk jednej strony (tekst) – 1 zł
 - Wydruk jednej strony (grafika) – 2 zł

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łądku

§1

Zasady korzystania

1. Korzystanie z dostępu do komputerów i Internetu jest bezpłatne.
2. Osoba zamierzająca korzystać z komputera w bibliotece, zwana dalej Użytkownikiem, jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza, okazać się kartą czytelnika lub dokumentem tożsamości ze zdjęciem i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Użytkownik samodzielnie korzysta z programów komputerowych i Internetu. Pracownicy biblioteki na życzenie Użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu.
4. Osoba korzystająca ze sprzętu komputerowego loguje się na konto Użytkownika, hasło logowania podaje bibliotekarz.
5. W trakcie korzystania z komputera należy zachować ciszę. Dźwięk z uruchomionych programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorowania przeglądanych przez użytkownika stron i wykonywanych przy komputerze czynności. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania korzystania ze sprzętu komputerowego lub Internetu w przypadku naruszenia przez Użytkownika regulaminu.
7. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza - dwie osoby.
8. Indywidualna sesja może trwać godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera lub jeśli istnieje konieczność dokończenia rozpoczętej pracy.
9. Użytkownik ma prawo do:
 - korzystania z Internetu,
 - korzystania z programów biurowych zainstalowanych na komputerze,
 - zapisywania wyników poszukiwań na własnym nośniku danych po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi,
 - kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
10. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnym nośniku lub przesłać je na swoje konto poczty internetowej. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
11. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.

§2

Ograniczenia

1. Osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa (np. wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, uzyskanie lub próba uzyskania nieuprawnionego dostępu do serwisów w sieci internetowej i sieci biblioteki, wysyłanie spamu, korzystanie ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne, propagujące przemoc itp.).
2. Nie zezwala się Użytkownikom na wprowadzanie jakichkolwiek zmian w sprzęcie i oprogramowaniu, a szczególnie na samowolne przemieszczanie sprzętu, zmiany konfiguracji oraz dokonywania samodzielnych napraw. Nie wolno uruchamiać ani instalować żadnych programów, aplikacji czy też przeglądarek. Zabrania się również odtwarzania plików z własnych nośników danych bez uprzedniego poinformowania bibliotekarza oraz zeskanowania nośnika przez zainstalowany na komputerze program antywirusowy.
3. Zabrania się wykorzystania komputera do celów zarobkowych.
4. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

§3

Odpowiedzialność użytkownika

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania ze sprzętu komputerowego zgodnie z udzielonymi wskazaniem, chronienia go przed uszkodzeniem. W razie umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik pokrywa wszelkie koszty związane z usuwaniem uszkodzeń sprzętu i oprogramowania wynikających z jego winy.
2. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów regulaminu lub w sposób rażący je narusza może zostać pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu na czas oznaczony lub bezterminowo.

§4

Przepisy końcowe

1. Regulamin obowiązuje od 21. 07. 2022 roku.