

# **REGULAMIN KORZYSTANIA**

## **Z GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIEJSCU PIASTOWYM**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Miejscu Piastowym jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych.
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 i w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz niezbędne do elektronicznej obsługi czytelników. Podlegają one ochronie i nie są udostępniane innym podmiotom za wyjątkiem Instytutu Książki – dostawcy i administratora elektronicznego systemu obsługi użytkowników. Działania te są zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

### **§ 2. PRAWO KORZYSTANIA**

1. Prawo korzystania z Biblioteki jest powszechne i przysługuje każdemu obywatelowi Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
  - okazać dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
  - udostępnić informacje niezbędne do wypełnienia karty zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
  - wyrazić zgodę na gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych.
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych.
6. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu.
8. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie mogą korzystać z Biblioteki.

### **§ 3. WYPOŻYCZANIE**

1. Jednorazowo wypożyczyć można 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 30 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo zwiększyć limit wypożyczeń.
2. Czytelnik może przesunąć termin zwrotu książki jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Bibliotekarz może skrócić ustalony w § 3 pkt. 1 termin zwrotu książki, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur i poszukiwane nowości).
4. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
5. Czytelnik może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników bezpośrednio w bibliotece lub poprzez aplikację czytelnika w systemie MAK PLUS.
6. Książki zarezerwowane czytelnik powinien odebrać w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania informacji o ich dostępności.
7. Przy elektronicznym systemie rejestracji czytelników i wypożyczeń, czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę czytelnika. Za ponowne wydanie utraconej lub zniszczonej karty opłata wynosi 10 zł. W przypadku kradzieży lub zagubienia karty czytelnik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Bibliotekę. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą czytelnika przez osoby nieupoważnione, do czasu zgłoszenia zablokowania karty przez jej właściciela.

### **§ 4. CZYTELNIKA**

1. Z księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się na miejscu. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia niektórych publikacji na zewnątrz, na okres ustalony przez bibliotekarza.
2. Udostępnione materiały biblioteczne czytelnik zwraca bibliotekarzowi.
3. Do czasopism bieżących czytelnik ma wolny dostęp.

### **§ 5. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien zwrócić też uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki przez czytelnika ustala bibliotekarz na podstawie aktualnej ceny rynkowej.
3. Na sumy wpłacone tytułem odszkodowania Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć zamiast książki zgubionej lub zniszczonej - inną nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

### **§ 6. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK**

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 3 pkt. 1 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 1 zł od woluminu za każde 30 dni przetrzymania i proporcjonalnie za każdy dzień po terminie zwrotu.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie, pokrywa jego koszt.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawnymi.
4. W przypadku czytelników zalegających ze zwrotem książek lub uregulowaniem należności wobec Biblioteki, bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia.

### **§ 7. SKARGI I WNIOSKI**

1. Skargi i wnioski można zgłaszać bezpośrednio do Kierownika Biblioteki.

### **§ 8. PRZEPISY 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 szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony praw korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki.
3. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych, nieuregulowanych postanowieniami regulaminu leży w kompetencji Kierownika Biblioteki.
4. Regulamin korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Miejscu Piastowym obowiązuje od dnia 1 stycznia 2015 roku.