

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZUZEM Z SIEDZIBĄ W OSTROWITEM

ZASADY REJESTRACJI W BIBLIOTECE

1. Prawo do korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Brzuzem z/s w Ostrowitem oraz w Filiach Trąbin, Ugoszcz, Żałe, zwanych w dalszej części Regulaminu Biblioteką, mają wszyscy mieszkańcy Gminy Brzuze. W szczególnych przypadkach zezwala się na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych osobom zamieszkałym poza Gminą Brzuze, którzy uczą się lub pracują na terenie gminy.
2. Warunkiem do korzystania ze zbiorów jest rejestracja w Bibliotece.
 - a) Rejestracja nowego czytelnika realizowana jest na podstawie dobrowolnego podania danych osobowych w formie pisemnej za pomocą *OŚWIADCZENIA*, dostępnego w siedzibie biblioteki. W przypadku osób nieletnich (do lat 18), wymagany jest podpis rodzica/prawnego opiekuna.
 - b) Czytelnik zobowiązany jest okazać dokument tożsamości w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia *OŚWIADCZENIA*.
 - c) *OŚWIADCZENIA*, przechowywane są w bibliotece w formie papierowej.
 - d) Rejestracji nowego czytelnika można dokonać w każdym dniu roboczym biblioteki.
 - e) W każdym nowym roku prowadzona jest nowa rejestracja czytelników biblioteki.
 - f) Niewypełnienie *OŚWIADCZENIA* oraz nieokazanie dokumentu tożsamości skutkuje odmową rejestracji w bibliotece a tym samym korzystania.
 - g) Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
3. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

1. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Ustawy z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych. Czytelnik rejestrujący się w bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych zgodnie z w/w ustawą w celach statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów lub ich równowartości.
2. Każdy zarejestrowany czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych oraz do ich zmiany.
3. Dane osobowe czytelników przechowywane są zgodnie z zasadami obowiązującej w Polityce Bezpieczeństwa Biblioteki w siedzibie: Gminnej Biblioteki Publicznej W Brzuzem z/s w Ostrowitem oraz w Filiach Bibliotecznych : Trąbin Ugoszcz, Żałe.

III. SZCZEGÓŁOWE ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. W bibliotece obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece, korzystania ze zbiorów bibliotecznych i katalogu prowadzonego przez Bibliotekę.
2. Torbę bądź plecak i wierzchnie okrycie należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
3. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - 5 książek,
 - 3 czasopisma
5. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres:
 - książki- 30 dni
 - czasopisma – 7 dni,
 - zbiory regionalne – na miejscu lub na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 14 dni
 - księgozbiór podręczny – na miejscu lub na okres wskazany przez bibliotekarza, nie dłużej jednak niż na 7 dni
6. W szczególnych przypadkach terminy oddania zbiorów bibliotecznych mogą zostać wydłużone bądź skrócone przez pracownika biblioteki.
7. Wypożyczenia i zwroty książek rejestrowane są przez bibliotekarza.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE KSIĄŻKI

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem – zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada Czytelnik.
3. W przypadku zagubienia książki wypożyczonej, Czytelnik zobowiązany jest do:
 - odkupienia tego samego tytułu i autora książki lub zwrotu równowartości książki
 - dostarczyć inną nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki
4. O formie rekompensaty za zniszczone lub zagubione zbiory decyduje Kierownik Biblioteki lub upoważniony przez kierownika pracownik.
5. Czytelnikom, którzy nie rozliczają się z wypożyczonych książek w terminie określonym w niniejszym Regulaminie mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książek biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
6. Czytelnik pokrywa koszty wysłania upomnienia zgodnie z obowiązującymi stawkami na pocztę.
7. Koszt wysłania ponaglenia (upomnienia) pokrywany jest przez Czytelnika w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przesyłki.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA

1. Prawa czytelnika:
 - Prawo do swobodnego, w granicach określonych niniejszym regulaminem, korzystania ze zbiorów bibliotecznych
 - Prawo do uczestniczenia w gromadzeniu i ochronie zbiorów bibliotecznych.
 - Prawo do współtworzenia oraz uczestniczenia w wydarzeniach czytelniczo-kulturalnych realizowanych przez bibliotekę
2. Obowiązki czytelnika wynikają z zapisów w niniejszym Regulaminie: m.in. szanowanie zbiorów bibliotecznych, terminowe oddawanie książek do biblioteki, odpowiedzialność za zniszczone lub zagubione zbiory.

VI. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

Na prośbę Czytelnika, biblioteka sprowadza książki z innych bibliotek w na terenie gminy w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Czytelnik zamawiający tą drogą książkę, ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały .

VII. PRACOWNIA KOMPUTEROWA

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Pracowni Komputerowej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby bezpłatnie w godzinach pracy biblioteki.
2. Warunkiem skorzystania z komputerów jest zgłoszenie się do bibliotekarza w celu odnotowania w dzienniku bibliotecznym.
3. Pracownia komputerowa posiada trzy stanowiska komputerowe, wyposażone w łącze internetowe .
4. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych (np.: pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.) , rozrywkowych, przy czym cel edukacyjny jest priorytetowy. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
5. Użytkownik winien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Dyżurujący bibliotekarz służy poradą w korzystaniu ze stanowisk komputerowych oraz w wyszukiwaniu informacji, nie ma jednak obowiązku obsługiwania użytkownika lub udzielania mu stałej pomocy.
6. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, w tym niedozwolone jest:
 - a) pobieranie wszelkich plików muzycznych, filmów i innych, które stanowią własność autorską
 - b) pobieranie oprogramowania z Internetu
 - c) przeglądanie stron pornograficznych, o tematyce erotycznej oraz propagujących przemoc i niedozwolone zachowania społecznie
7. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian już w istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych oraz kopiowania na nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 60 minut. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może zostać wydłużony. W przypadku większej liczby chętnych do skorzystania ze stanowiska komputerowego – czas może być skrócony.
9. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jedna osoba (w wyjątkowych przypadkach dwie osoby).
10. Użytkownicy są zobowiązani posługiwać się bardzo ostrożnie sprzętem komputerowym, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych – niezwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną i finansową za powstałe z ich winy uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
12. Zapisywanie jakichkolwiek dokumentów na dyskach komputerów jest zabronione. Korzystanie z własnych nośników danych (pen-drive, CD itp) wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
13. Istnieje możliwość wydruku materiałów, po uzgodnieniu z bibliotekarzem i uiszczeniu opłaty pokrywającej koszt wydruku oraz papieru w wys. 0,20 zł za jedną stronę A4.
14. Materiał edukacyjne dla dzieci i młodzieży szkolnej do 4 stron formatu A4 są drukowane bezpłatnie.

VIII. KOŃCOWE UWAGI

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki. Decyzję w takim przypadku podejmuje kierownik Biblioteki. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do organizatora Gminnej Biblioteki Publicznej .
2. Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe oraz odbiegające swoim zachowaniem od ogólnie przyjętych norm.
3. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów bibliotecznych.
4. W przypadku skarg i wniosków kierownik Biblioteki przyjmuje w dni robocze, w godzinach otwarcia Biblioteki.

Regulamin podlega wywieszeniu w siedzibie Biblioteki .Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z zapisami oraz aktualizacjami Regulaminu.