# Regulamin Biblioteki

**Regulamin udostępniania zbiorów w Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasieńcu**
obowiązujący od 05 stycznia 2022r.

**I. ZASADY REJESTRACJI W BIBLIOTECE**

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasieńcu, zwanej dalej Biblioteką jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki maja mieszkańcy gminy Jasieniec. W szczególnych przypadkach zezwala się na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych osobom zamieszkałym poza gminą Jasieniec.
Warunkiem do korzystania ze zbiorów jest rejestracja w Bibliotece:
a) Rejestracja nowego czytelnika realizowana jest w dniu roboczym na podstawie:
• dobrowolnego podania danych osobowych w formie pisemnej na druku rejestracji dostępnym w siedzibach Biblioteki. W przypadku osób nieletnich (do lat 18) rejestracji dokonuje rodzic/prawny opiekun
• i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu korzystania z księgozbioru oraz Czytelni Internetowej
b) Czytelnik zobowiązany jest okazać dokument tożsamości w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia druku rejestracji przez bibliotekarza oraz do aktualizacji danych, jeśli ulegną one zmianie.
c) Niewypełnienie druku rejestracji lub odmowa przetwarzania danych osobowych skutkuje odmową rejestracji w Bibliotece.
d) Druki rejestracji przechowywane są w Bibliotece w formie papierowej.
e) Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
f) Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
g) Za osoby niepełnoletnie, wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
h) Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Biblioteki o tym fakcie osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
i) Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 1.

**II. ZASADY WYREJESTROWANIA W BIBLIOTECE**

1. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania się z Biblioteki.
2. Warunkiem wyrejestrowania jest rozliczenie się z wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wyrejestrowanie następuje na żądanie, w każdym dniu roboczym.

**III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE**

Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.
1. Czytelnik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych na potrzeby korzystania ze zbiorów bibliotecznych/Czytelni Internetowej, w celach statystycznych i naukowych, którą może w każdym czasie odwołać.
2. Każdy zarejestrowany czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych, do ich zmiany, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz usunięcia danych.
3. Dane osobowe, podane przy rejestracji wykorzystywane są do celów korzystania ze zbiorów bibliotecznych i czytelni Internetowej, badań statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze rozliczeniem z udostępnionych zbiorów przez Bibliotekę.
4. Dane osobowe czytelników przechowywane są w siedzibie: Gminnej Biblioteki Publicznej ul. Warecka 42 05-604 Jasieniec.

**IV. 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 szatni lub 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,
• 1 audiobook.
5. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres:
• książki- 30 dni, przy czym nowości wydawnicze z wyodrębnionego regału – 14 dni
• czasopisma – 5 dni
• audiobooki – 14 dni.
• zbiory regionalne – na miejscu lub w wyjątkowych sytuacjach 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
W szczególnych przypadkach terminy oddania zbiorów bibliotecznych mogą zostać wydłużone bądź skrócone przez pracownika biblioteki.
6. Przed upływem terminów, o których mowa w pkt 5. dyżurujący bibliotekarz lub czytelnik za pośrednictwem swojego konta może prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych o kolejny okres wypożyczenia, o ile nie wcześniej zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
7. Wypożyczenia i zwroty książek rejestrowane są przez bibliotekarza.
8. Wysokość kar nalicza System Mateusz . Za przetrzymanie książek ponad termin ustalony Biblioteka pobiera opłaty w kwocie PLN. System nalicza kwoty za przetrzymanie książek w pełnych PLN. Minimalna opłata to 0,10 zł. Maksymalna opłata wynosi 3 zł za miesiąc za 1 wolumin z zastrzeżeniem obiektywnych powodów niedotrzymania terminu (np. udokumentowana choroba Czytelnika). Czytelnik otrzymuje pokwitowanie w formie wydruku z programu MATEUSZ

## V. USŁUGA „BIBLIOTEKA NA TELEFON”

1. Usługę realizujemy na terenie gminy Jasieniec i jest ona skierowana do seniorów oraz osób o ograniczonych możliwościach poruszania się, które nie mogą odwiedzić naszej placówki osobiście.
2. Czytelnicy Biblioteki, którzy ze względu na wiek lub problemy zdrowotne mają problem z poruszaniem mogą skontaktować się z Biblioteką pod dedykowanym numerem telefonu +48 661 30 28.
3. Książki są dostarczane i odbierane przez pracownika Biblioteki raz w miesiącu, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
4. Osoby, które jeszcze nie mają założonego konta bibliotecznego mogą wypełnić formularz zobowiązania w trakcie pierwszej dostawy książek.

## VI. ZASADY KORZYSTANIA Z SERWISU INTERNETOWEGO LEGIMI W RAMACH PAKIETÓW ZAKUPIONYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ

1. Oferowany dostęp ma postać kodu, który Czytelnik otrzymuje bezpłatnie po przedstawieniu karty bibliotecznej w placówce lub numeru czytelnika drogą mailową na adres biblioteka@bibliotekajasieniec.pl .
2. Osoby które chcą pobrać kod, nie mogą mieć żadnych finansowych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Kod posiada termin ważności. Aktywowany kod umożliwia 30 dniowy dostęp do Usługi.
4. Aktywacja kodu odbywa się w systemie Legimi i wiąże się z założeniem konta w tym serwisie i akceptacją regulaminu Legimi.
5. Pojedynczy kod umożliwia równoczesne korzystanie z usługi na 2 różnych urządzeniach.
6. Czytelnik może pobrać tylko jeden kod w miesiącu. Wydanie kodu jest odnotowywane przez pracowników Biblioteki.

## VII. 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, po uzgodnieniu z dyrektorem, do:
• Odkupienia tego samego tytułu i autora książki lub
• Zwrotu równowartości książki.
4. O formie rekompensaty za zniszczone lub zagubione zbiory decyduje dyrektor Biblioteki lub upoważniony przez dyrektora pracownik.
5. Czytelnikom, którzy nie rozliczają się z wypożyczonych książek w terminie określonym w niniejszym Regulaminie wysyłane będą maksymalnie trzy ponaglenia listowne. Czytelnik pokrywa wszystkie koszty przygotowania i wysłania upomnienia, wg kwot ustalonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Koszt wysłania ponaglenia pokrywany jest przez czytelnika w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przesyłki.
7. W przypadku bezskuteczności ponagleń Biblioteka ma prawo do wyegzekwowania – w granicach przepisów prawa – zwrotu książki do Biblioteki lub jej równowartości pieniężnej powiększonej o koszty

poniesione przez Bibliotekę z tytułu wyegzekwowania zwrotu książki, w tym wynajęcia firmy windykacyjnej. Koszt egzekucji książek ponosi czytelnik.

**VIII. 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.

**IX. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Na prośbę Czytelnika, Biblioteka sprowadza książki z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik zamawiający tą drogą książkę, ponosi koszty przesyłki pocztowej, zarówno przysłania jak i odesłania książki.

**X. PRACOWNIA KOMUPTEROWA**

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Pracowni Komputerowej mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby bezpłatnie w godzinach pracy Biblioteki.
2. Warunkiem skorzystania z komputerów jest rejestracja w Bibliotece zgodnie z rozdz. I niniejszego Regulaminu i okazanie karty bibliotecznej, którą użytkownik otrzymuje podczas rejestracji. Bibliotekarz rejestruje stanowisko i godziny korzystania z komputera, a korzystający z Czytelni Internetowej potwierdza ten fakt czytelnym podpisem w rejestrze odwiedzin.
3. Pracownia komputerowa posiada trzy stanowiska komputerowe, wyposażone w łącze internetowe oraz oryginalne oprogramowanie.
4. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych (np.: pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.) oraz 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 oraz inny przepisów prawa, w tym niedozwolone jest:
a) pobieranie wszelkich plików muzycznych, filmów i innych plików, które stanowią własność autorską
b) pobieranie oprogramowania z Internetu
c) przeglądanie stron pornograficznych, o tematyce erotycznej oraz propagujących przemoc i niedozwolone zachowania społeczne
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, za zgodą bibliotekarza, dwie osoby).
10. Użytkownicy są zobowiązani posługiwać się bardzo ostrożnie sprzętem komputerowym,
a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych – niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu 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 określonej w załączniku do niniejszego Regulaminu.
14. Próby przełamania zabezpieczeń komputera podlega karze bezwzględnego pozbawienia możliwości korzystania z Czytelni Internetowej na stałe.

**XI. KOŃCOWE UWAGI**

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo,
a w szczególnych przypadkach, na stale pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w takim przypadku podejmuje bibliotekarz. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe lub pod wpływem środków odurzających 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 dyrektor Biblioteki przyjmuje w dni robocze, w godzinach otwarcia Biblioteki.
5. Regulamin podlega wywieszeniu w siedzibie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
6. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z zapisami oraz aktualizacjami Regulaminu.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Jasieńcu**

1. Wysyłanie ponagleń informujących czytelnika o zadłużeniu czytelniczym – koszt przygotowania i wysyłki:
• list zwykły – 4zł
• list polecony – 6zł
• list za potwierdzeniem odbioru – 8zł

Koszt wysłania ponaglenia/ponagleń pokrywany jest przez Czytelnika w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przesyłki. W przypadku braku zwrotu książki i wpłaty wysyłane jest kolejne ponaglenie, a wartość zobowiązań finansowych wobec Biblioteki będą sumowane.

2. Za zgubienie lub zniszczenie książki czytelnik zobowiązany jest do:
• Odkupienia tej samej pozycji
lub
• Zwrotu równowartości książki, nie mniej niż 20zł.

Decyzję o sposobie zwrotu zagubionej/zniszczonej książki podejmuje dyrektor lub upoważniony do tego pracownik Biblioteki.

3. Wydanie duplikatu KARTY BIBLIOTECZNEJ – 10zł.

Aktualizacja: Styczeń 2022. Obowiązuje od 05 styczeń 2022r.