

ZARZĄDZENIE NR 1/2012

z dnia 5 czerwca 2012 r.

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie

w sprawie zmiany Regulaminu korzystania z Biblioteki.

Na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie z dn. 1 kwietnia 2007 r.:

1. Nadaje się Gminnej Bibliotece Publicznej we Wróblewie Regulamin korzystania z Biblioteki (załącznik nr 1).
2. Uchyla się Regulamin korzystania z Biblioteki z 1 kwietnia 2007r.

Regulamin obowiązuje od 5 czerwca 2012 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

Postanowienia ogólne

§ 1

Prawo do korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie, zwanej dalej Biblioteką, mają:

- dorośli na stałe zameldowani na terenie Gminy Wróblew
- dzieci i młodzież szkolna – wg zasad opisanych w § 3
- pozostałe osoby – wg zasad opisanych w § 4.

§ 2

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są wypełnić i podpisać kartę zapisu. Karta zapisu (wzór karty zapisu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki) powinna być wypełniona czytelnie. Podpis na karcie jest równoznaczny, że przepisy oraz regulamin korzystania z Biblioteki są mu znane zobowiązuje się do ich ścisłego przestrzegania.

Jednocześnie oświadcza, że w związku z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) wyraża zgodę na wykorzystywanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną we Wróblewie jego danych osobowych do celów statystycznych, badawczych oraz w sprawach związanych z jego zobowiązaniami wobec Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie, został poinformowany o prawie wglądu do tych danych oraz ich zmiany. Przetwarzanie danych niezbędne jest do wykonania zadań ustawowych (Ustawa o bibliotekach z dn. 27 kwietnia 1997 r. z późn. zmianami), realizowanych dla dobra publicznego, a przetwarzanie ich nie narusza praw i wolności osób, których one dotyczą.

1. Przy zapisie Zgłaszający się jest zobowiązany:

- okazać dowód tożsamości;
 - wypełnić kartę zapisu oraz zapoznać się z regulaminem;
- złożenie podpisu jest równoznaczne z:
- zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu;
 - odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 3

Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne. W przypadku osób niepełnoletnich karta zapisu może zostać podpisana przez rodzica bądź opiekuna poza Biblioteką.

§ 4

Osoby, które nie mają stałego zameldowania zobowiązane są zawrzeć umowę z Gminną Biblioteką Publiczną we Wróblewie (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu). Prawo do zawierania umowy mają osoby posiadające upoważnienie Dyrektora Biblioteki (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

§ 5

Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę, są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o Bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6

Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a zwłaszcza o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu i szkoły.

§ 7

Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem.

§ 8

W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych. Czytelnik jest zobowiązany:

- odkupić ten sam tytuł lub kupić inny wskazany przez bibliotekarza;
- wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej jednostki inwentarzowej zbioru bibliotecznego lub tej samej klasy wydawnictwa;
- za zgodą bibliotekarza czytelnik może, zamiast zagubionego lub zniszczonego materiału, przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny;
- wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.

Zasady udostępniania zbiorów w wypożyczalni

§ 9

Biblioteka gromadzi i bezpłatnie udostępniają następujące materiały biblioteczne:

- książki
- czasopisma
- materiały audiowizualne

§ 10

Materiały biblioteczne wypożyczane są Czytelnikom do domu, z wyjątkiem książek z księgozbioru podręcznego i ostatnich numerów czasopism, które są udostępniane tylko na miejscu w bibliotece.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość wypożyczenia ww. materiałów na czas weekendu. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

§ 11

Wypożyczeń może dokonywać Czytelnik bezpośrednio bądź przez osobę pisemnie upoważnioną na karcie zapisu.

§ 12

W wypożyczalni jest wolnym dostępie do półek i Czytelnik sam wybiera materiały biblioteczne. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogu internetowego i wydawnictw informacyjnych.

§ 13

Po wejściu do Biblioteki Czytelnik powinien zgłosić się do bibliotekarza, okazać kartę biblioteczną z kodem kreskowym, zwrócić materiały wcześniej wypożyczone, ewentualnie odebrać pozycje zarezerwowane i/lub zamówione. Wypożyczenia zapisywane są w systemie komputerowym. Dowodem wypożyczenia lub zwrotu materiału bibliotecznego jest jego zarejestrowanie w systemie komputerowym. Rejestracji dokonuje dyżurujący bibliotekarz.

§ 14

Przy wypożyczeniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych, Czytelnik ma obowiązek wypełnić rewers i wpłacić kaucję w wysokości wartości rynkowej takich wydawnictw. Wysokość kaucji określa bibliotekarz.

§ 15

Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednocześnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu większej liczby materiałów.

§ 16

Okresy wypożyczeń dla poszczególnych materiałów bibliotecznych są następujące:

- książki – 30 dni
- czasopisma – 14 dni
- materiały audiowizualne – 30 dni

Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.

§ 17

Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i danej pozycji nie zamówił inny użytkownik Biblioteki. Prolongować termin zwrotu można tylko raz. Można to zrobić osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 18

Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować materiały aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników.

§ 19

Jeżeli Czytelnik nie zwróci materiałów bibliotecznych przez okres do 2 miesięcy od wyznaczonej daty zwrotu, jego konto zostanie zablokowane.

§ 20

Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych pobiera się opłaty (załącznik nr 4 do regulaminu).

§ 21

Czytelnik, który nie uregulował opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, ma zablokowane konto do czasu wpłacenia należności.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu

§ 22

Prawo do bezpłatnego korzystania z Internetu mają wszyscy mieszkańcy Gminy Wróblew. Każdy Użytkownik Internetu zobowiązany jest wpisać się do rejestru użytkowników Czytelni komputerowych. Stanowiska z dostępem do Internetu zlokalizowane w bibliotece służą do celów edukacyjnych i informacyjnych.

§ 23

Zabrania się pobierania pakietów instalacyjnych oprogramowania oraz instalowania ich na dysku użytkowanego komputera, zabrania się również dokonywania zmian w konfiguracji istniejącego oprogramowania.

§ 24

Użytkownik Internetu ma możliwość nagrania wygenerowanego pliku na nośnik elektroniczny, po sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.

§ 25

Zabronione jest używanie stanowisk komputerowych w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

§ 26

Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godzina. Czas ten może zostać wydłużony w przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 10 minut przed zamknięciem placówki.

§ 27

Istnieje możliwość wykonania wydruku materiałów pozyskanych z Internetu zgodnie z obowiązującym wykazem opłat (załącznik nr 4).

§ 28

Jeżeli pliki wygenerowane i zapisane w trakcie pracy na stanowisku komputerowym zawierają osobiste notatki czy dane osobowe, użytkownik ma obowiązek usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy. Bibliotekarz będzie sukcesywnie usuwać z dysku wszystkie dane zapisane przez korzystających ze stanowiska.

§ 29

Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz oprogramowania należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

§ 30

Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego przez użytkownika powstały mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy. Jeżeli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 31

Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających materiały dotyczące przemocy, pornografii oraz teksty czy obrazy naruszające dobre obyczaje.

§ 32

Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu jest zobowiązany do zachowania ciszy ze względu na komfort czytelników korzystających na miejscu z książek i czasopism.

§ 33

Użytkownik stanowiska z dostępem do Internetu przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

§ 34

Korzystanie ze skanera jest bezpłatne.

§ 35

Nie zastosowanie się do ww. regulaminu skutkuje zakazem korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.

§36

Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Przepisy końcowe

§ 37

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki. Skargi, wnioski i uwagi można zgłaszać w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi.

§ 38

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu oraz naruszający na terenie Biblioteki ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

Regulamin obowiązuje od 5 czerwca 2012 roku.

Karta zapisu do biblioteki

Nr leg. bibliotecznej.....

PIN.....

Imię i nazwisko.....

PESEL..... Imię ojca/matki.....

Data i miejsce urodzenia.....

Adres zameldowania
(miejscowość, nr domu, kod pocztowy, poczta)

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Email

Miejsce pracy/zawód wykonywany lub miejsce nauki

.....
§ 1

Stwierdzam, że przepisy korzystania z Biblioteki są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

§ 2

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883) wyrażam zgodę na wykorzystywanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną we Wróblewie danych osobowych do celów statystycznych, badawczych oraz w sprawach związanych z jego zobowiązaniami wobec Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie.

§ 3

Przetwarzanie danych niezbędne jest do wykonania zadań ustawowych (Ustawa o bibliotekach z dn. 27 kwietnia 1997 r. z późn. zmianami), realizowanych dla dobra publicznego, a przetwarzanie ich nie narusza praw i wolności osób, których one dotyczą.

(data i czytelny podpis).....

Umowa

Zawarta w dniu we Wróblewie, pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną we Wróblewie reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy z ramienia Biblioteki)
zwana dalej Biblioteką, a Panią/Panem

Imię i nazwisko.....

PESEL..... Imię ojca/matki.....

Data i miejsce urodzenia.....

Adres zameldowania
(miejscowość, nr domu, kod pocztowy, poczta)

Adres zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Email

Miejsce pracy/zawód wykonywany lub miejsce nauki

.....
§ 1

Biblioteka zobowiązuje się do wypożyczenia Czytelnikowi zbiorów znajdujących się w jej posiadaniu, na zasadach określonych w Regulaminie Korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie

§ 2

Czytelnik zobowiązuje się do:

1. Informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania i zameldowania na pobyt stały.
2. Przestrzegania Regulaminu Korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej we Wróblewie.
3. Poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zwrotu książek w terminie.

§ 3

Czytelnik oświadcza, że podane dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku stwierdzenia niezgodności danych lub usiłowania wprowadzenia Biblioteki błąd, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Karnego.

Data, czytelny podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania
z Gminnej Biblioteki Publicznej
we Wróblewie

Upoważnienia do zawierania umów

Upoważniam Panią..... zajmującą stanowisko

..... do zawarcia umowy określającej zasady

wypożyczania zbiorów Biblioteki z osobami zamieszkującymi na terenie Gminy Wróblew,
a nie posiadającymi zameldowania na pobyt stały w Gminie Wróblew.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Biblioteki)

Wykaz opłat

1. Opłaty za przetrzymanie:

- książek - 0,10 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu.

2. Zwrot kosztów wydruków komputerowych A4:

Wydruk jednostronny strona	A4	0,20 zł
Wydruk dwustronny strona	A4	0,30 zł
Wydruk kolorowy 1 strona tekstu	A4	0,50 zł
Wydruk kolorowy		
1 strona tekstu z elementami grafiki	A4	1,50 zł
Wydruk kolorowy 1 strony grafiki	A4	2,50 zł