

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SPYTKOWICACH

## I. Zbiory Biblioteki.

1. Biblioteka posiada :
  - zbiory książkowe,
  - czasopisma bieżące i roczniki czasopism,
  - zbiory specjalne: nuty, płyty, taśmy, przeźrocza, mapy, plany, grafiki, zbiory audiowizualne i multimedialne,
  - zbiory regionalne, dokumenty życia społecznego: plakaty, ulotki, broszury, informatory, zaproszenia itp. dotyczące Gminy Spytkowice.
2. Stan zbiorów Biblioteki oraz ich wartość określają dokumenty ewidencyjne, a szczegółowe informacje o zbiorach zawarte są w katalogach Biblioteki: alfabetycznym, działowym, tytułowym, serii i przedmiotowym.
3. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, atrakcyjności, wartości handlowej itp., udostępniane są w systemie :
  - prezencyjnym, wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza,
  - wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz biblioteki.
4. Księgozbiory podręczne, zwłaszcza księgozbiory o charakterze informacyjno-encyklopedycznym, zbiory szczególnie wartościowe dla biblioteki oraz zbiory specjalne, zbiory regionalne i roczniki czasopism - z wyjątkiem zbiorów przeznaczonych do wypożyczania - udostępniane są wyłącznie prezencyjnie, tylko za pośrednictwem bibliotekarza. Z udostępnionego oprogramowania i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych. Pozostałe zbiory udostępniane są na zewnątrz - w wypożyczalni oraz na miejscu – w czytelni.
5. Zbiory Biblioteki udostępniane są w :
  - bibliotece gminnej : zbiory książkowe (literatura piękna, popularnonaukowa, naukowa), czasopisma bieżące i roczniki czasopism (w wyborze tytułów), zbiory regionalne, zbiory specjalne, zbiory audiowizualne i multimedialne,
  - Oddziale dla dzieci i młodzieży gimnazjalnej : zbiory książkowe (literatura piękna i popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży), czasopisma bieżące i roczniki czasopism (w wyborze tytułów), zbiory audiowizualne i multimedialne,
  - filiach bibliecznych : zbiory książkowe, czasopisma bieżące i roczniki czasopism (w wyborze tytułów), zbiory regionalne, zbiory multimedialne.
6. Decyzje w sprawie szczególnych zasad określania rodzajów zbiorów, form, czasu, miejsca, sposobów i techniki ich udostępniania w ramach zasad niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów w tej dziedzinie podejmuje Dyrektor GBP.

## II. Prawo i warunki korzystania.

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest ogólnodostępne i bezpłatne.
2. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblieczna.
3. Podstawą zapisu do Biblioteki jest :
  - a) **okazanie dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,**
  - b) **osobiste wypełnienie karty zapisu i zobowiązanie się podpisem do przestrzegania Regulaminu** oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych do celów statutowych i statystycznych, określonych w Ustawie o bibliotekach. Gromadzone dane podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) **za czytelnika niepełnoletniego odpowiadają rodzice** lub opiekunowie prawni, którzy podpisują wymienione - w pkt. 3. b) – zobowiązanie.
4. **Odmowa podpisania przez czytelnika karty zapisu uniemożliwia mu korzystanie ze zbiorów Biblioteki.**
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie nazwiska i / lub adresu zamieszkania oraz o utracie karty bibliecznej.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą bibliieczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
7. **Zapisanie się do Biblioteki ważne jest wyłącznie w roku kalendarzowym**, w którym zostało dokonane. Prolongata zapisu na następny rok kalendarzowy wymaga potwierdzenia woli Czytelnika.
8. Każdy korzystający z Biblioteki zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza pisemnie, równocześnie zobowiązując się do jego przestrzegania.
9. Czytelnik może zwracać się do dyżurującego bibliotekarza o pomoc w doborze literatury i interesujących go materiałów, udzielenie informacji związanych ze zbiorami, korzystaniem z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
10. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków. Osób nietrzeźwych nie zapisuje się do Biblioteki, nie mogą one również przebywać na terenie lokalu bibliotecznego.

## III. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Z wypożyczalni można korzystać po każdorazowym okazaniu ważnej karty bibliecznej.

2. Biblioteka dokumentuje korzystanie Czytelnika ze zbiorów sposobem ustalonym przez Dyrektora GBP.
3. **Biblioteka ma prawo stosować system rewersowy** w stosunku do czytelników lub szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
4. Zbiory wypożyczalni udostępniane są w systemie wolnego dostępu czytelników do regałów.
5. **Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 8 książek i 8 czasopism na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.**
6. Biblioteka może **przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów** bibliotecznych jeżeli nie zostały zgłoszone na nie zamówienia przez innego czytelnika.
7. **Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć 2 zbiory audiowizualne lub dokumenty elektroniczne na okres nie przekraczający 2 dni.** Wyjątek stanowią nagrania do nauki języków obcych, które wypożycza się na okres 2 tygodni.
8. Okres wypożyczenia może być przedłużony za zgodą dyżurującego bibliotekarza, nie dłużej jednak niż :
  - zbiorów multimedialnych - o 2 dni
  - nagrań do nauki języków obcych - o 2 tygodnie.
9. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu wypożyczonego zbioru przed wyznaczonym terminem, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany.
10. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na zbiory biblioteczne wypożyczone przez innych czytelników.

#### **IV. Zasady korzystania z Czytelni.**

1. Z Czytelni można korzystać po **każdorazowym okazaniu** dyżurującemu bibliotekarzowi **ważnej karty bibliotecznej** lub dokumentu stwierdzającego tożsamość i **wpisaniu się do „Książki Czytelni”**.
2. W Czytelni korzysta się z :
  - **księgozbioru podręcznego,**
  - **czasopism bieżących i roczników z lat ubiegłych,**
  - **księgozbioru ogólnego Biblioteki,**
  - **zbiorów multimedialnych,**
  - **Internetu,**
  - **innych materiałów bibliotecznych,**
  - **własnych materiałów - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.**
3. Czytelnia dysponuje elektronicznymi katalogami: alfabetycznym, tytułowym, serii, działowym, przedmiotowym, dla wszystkich rodzajów zbiorów.
4. Korzystających ze zbiorów biblioteki obowiązuje poszanowanie udostępnionych egzemplarzy.
5. **Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek księgozbioru podręcznego Czytelni.** Książki podaje zawsze dyżurujący bibliotekarz.
6. Korzystający ma prawo zająć dowolne miejsce przy stołach przeznaczonych dla Czytelników.
7. **Materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić bibliotekarzowi.** Nie wolno samemu wkładać zbiorów na półki.
8. Książek czasopism i innych materiałów bibliotecznych należących do księgozbioru podręcznego – udostępnianych w Czytelni - nie wolno wnosić z Biblioteki. Przed jej opuszczeniem Czytelnik zwraca zbiory i otrzymuje z powrotem kartę biblioteczną lub inny złożony dokument.
9. **Materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu.**
10. Na życzenie Czytelnika wykonuje się kserokopie fragmentów dzieł – po uiszczeniu opłaty zgodnej z Cennikiem.
11. Pobiera się opłaty za:

##### Skanowanie:

- czarno-białe (za jedną stronę formatu A4) – 2,00 zł.
- kolorowe (za jedną stronę formatu A4) – 2,50 zł.

##### Drukowanie:

- koszty wydruku - Format A4 (za jedną stronę wydruku) - 0,50 zł.
- koszty wydruku – Format A4 (za jedną całą stronę wydruku kolorowego) – 1,00 zł.

##### Kserokopie:

- Format A4 za jedną stronę kopii (czarno-białe) – 0,20 zł.
- Format A4 za jedną stronę kopii (kolorowe) – 1,00 zł.
- Format A3 za jedną stronę kopii (czarno-białe) – 0,40 zł.

12. **Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot zbiorów i opuszczenie stanowisk Internetowych.**
13. Osoby nie stosujące się do Regulaminu, lekceważące zarządzenia i uwagi bibliotekarzy mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni.

#### **V. Zasady korzystania z Internetu.**

1. Z Internetu mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy Gminy Spytkowoce.
2. Internet jest dostępny w godzinach pracy Biblioteki.
3. Użytkownik Internetu rejestruje swoją obecność w „Zeszytcie czytelni internetowej”, podając imię i nazwisko, datę oraz godzinę przyścia i wyjścia.
4. Na czas korzystania z Internetu użytkownik pozostawia w szatni wierzchnie okrycie i torby.

5. Czas korzystania jest wyznaczany przez dyżurującego bibliotekarza, w zależności od zapotrzebowania na Internet – w danej chwili – przez innych użytkowników. W przypadku dużej ilości chętnych bibliotekarz ma prawo ograniczyć czas dostępu do komputera.
6. W Bibliotece można korzystać z księgozbioru podręcznego, udostępnionego oprogramowania oraz baz danych. Niemożliwe jest natomiast korzystanie z własnego oprogramowania oraz wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu.
7. Z Internetu należy korzystać indywidualnie.
8. Internet w Bibliotece służy do celów informacyjno-edukacyjnych.
9. Za pośrednictwem Internetu, poza wyszukiwaniem treści informacyjno-edukacyjnych, można wysyłać sms-y, e-maile oraz nagrywać na nośniki elektroniczne wybrane pliki.
10. Przenoszenie na nośniki (przyniesione przez czytelnika) fragmentów baz danych – w ramach dopuszczonych przez licencje – może odbywać się tylko za zgodą i pod kontrolą dyżurującego bibliotekarza.
11. Przed otwarciem danego adresu prosimy dokładnie przeczytać całość, aby wykluczyć przypadkowe otwarcie zabronionych stron.
12. Nie należy odczytywać plików pocztowych nieznanego pochodzenia.
13. W Bibliotece nie wskazane jest towarzyskie czatowanie. Zabrania się otwierać strony pornograficzne i tym podobne.
14. Wszystkie wpłaty kwitowane są stosownymi dowodami.
15. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego korzystania ze sprzętu, użytkownik może być pozbawiony prawa do korzystania z Internetu. Wtedy przysługuje mu prawo odwołania się do dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Spytkowicach.
16. Za spowodowanie zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwia naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

## VI. Opłaty za przetrzymywanie zbiorów.

1. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła do czytelnika **upomnienia pisemne**, których koszty w **wysokości 2,00 zł.** pokrywa czytelnik.
2. **Po otrzymaniu upomnienia Czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić się do biblioteki, zwrócić wypożyczone zbiory oraz uiścić opłatę regulaminową za ich przetrzymanie w wysokości:**  
a/ **0,10 zł. za każdy dzień po terminie zwrotu książki lub zbiorów multimedialnych,**  
b/ **0,05 zł. za każdy dzień po terminie zwrotu czasopisma.**
3. **Czytelnik przetrzymujący notorycznie wypożyczone zbiory ponad ustalony termin może być pozbawiony prawa ich wypożyczania,** a ponadto Biblioteka może skierować sprawę na drogę sądową z tytułu przywłaszczenia lub zniszczenia mienia.

## VII. Opłaty za zagubienie, zniszczenie i uszkodzenie zbiorów.

1. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Nie wolno podkreślać tekstu, wpisywać uwag i notatek, niszczyć materiałów bibliotecznych i ich opraw.
2. **W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany :**  
1/ odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania, lub  
2/ dostarczyć inne dzieło o tej samej wartości, znajdujące się w sprzedaży i poszukiwane przez Bibliotekę, lub  
3/ zapłacić stosowną kwotę odszkodowania za niezwrócone, zagubione lub zniszczone dzieło, którego Czytelnik nie może odkupić, w wysokości co najmniej :
  - antykwarycznej wartości inwentarzowej dla wydawnictw zakupionych w latach 1945-2000,
  - aktualnej wartości rynkowej dla wydawnictw zakupionych w latach 2001 i następnych.
3. **Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.** Do wysokości odszkodowania nie wlicza się opłat regulaminowych – pobierane są odrębnie.
4. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenia jednego tomu Czytelnik odpowiada tak, jak za nie zwrócenie całości dzieła.
5. **Odszkodowanie za zniszczone zbiory audiowizualne stanowi co najmniej aktualną wartość rynkową jednostki inwentarzowej.**
6. W wypadku zaistniałych wątpliwości między wypożyczającym a bibliotekarzem - co do stanu zniszczenia materiałów bibliotecznych, uniemożliwiającego korzystanie – stopień zniszczenia ustala komisja powołana przez Dyrektora GBP.

## VIII. Życzenia i zażalenia.

1. Czytelnik ma prawo wpisać swoje uwagi i dezyderaty do „Książki życzeń, zażaleń i wniosków” dostępnej Gminnej Bibliotece Publicznej w Spytkowicach.

## IX. Przepisy końcowe.

1. Osoby korzystające z wypożyczalni lub czytelni Biblioteki są zobowiązane pozostawić w szatni wierzchnie okrycia oraz teczki, torby itp.

2. **Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki.**
3. **Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki** na okres 1 roku, a w szczególnie drastycznych przypadkach - na stałe. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor GBP. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Wójta Gminy Spytkowice.