

Regulamin

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PISARZOWICACH

I. Postanowienia wstępne

& 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pisarzowicach i jej Filie w Radogoszczy i Radostowie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Lubaniu.

2. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby i numerem telefonu oraz pieczęci okrągłej z napisem Gminna Biblioteka Publiczna w Pisarzowicach.

3. Filie używają pieczęci okrągłej z nazwą biblioteki i nazwą miejscowości, w której się znajdują oraz pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem i numerem telefonu.

§ 2

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Pisarzowicach i jej filii w Radogoszczy i Radostowie określa sposób i warunki korzystania z Biblioteki, jej zbiorów stanowiących własność Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, a także warunki korzystania z czytelnicy internetowej.

& 3

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są:

- a) drogą wypożyczeń indywidualnych w Bibliotece
- b) prezencyjnie, tzn. na miejscu w Bibliotece
- c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Biblioteki

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

2. Biblioteka przyjmuje dary w postaci książek. Bibliotekarz decyduje, które dary zostaną włączone do księgozbioru.

3. Biblioteka sprzedaje książki wycofane z księgozbioru oraz dary nie włączone do księgozbioru za kwotę 1 zł. za egzemplarz. Środki uzyskane ze sprzedaży są przeznaczane na zakup nowości wydawniczych.

§ 5

W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.

& 6

W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z usług Biblioteki.

II. Regulamin Wypożyczalni

§ 7

Godziny udostępniania GBP w Pisarzowicach:

Poniedziałek, środa, - 10.00 -18.00

Wtorek, czwartek - 7.30 -15.30

Piątek- 8.30 -16.30

Godziny udostępniania Filii Radogoszcz i Filii Radostów:

Poniedziałek , środa, piątek - 8.00 - 16.00

Wtorek, czwartek- 10.00-18.00

§ 8

1.Z Wypożyczalni mogą korzystać wszyscy obywatele zamieszkali na terenie Polski. Pierwszeństwo mają osoby, mieszkające, pracujące lub uczące się w miejscowości, w której mieści się Biblioteka.

2.Osoba pełnoletnia przy zapisie zobowiązana jest do:

- a) okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości
- b) podpisania karty zobowiązań.

3.Za niepełnoletniego czytelnika kartę zobowiązań podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

4.Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie adresu zamieszkania.

5.W Bibliotece obowiązuje zapis centralny.

6.Rejestracja Czytelników i wypożyczeń prowadzona jest w komputerowym systemie bibliotecznym MAK+.

7.Po zarejestrowaniu się Czytelnik ma dostęp do zabezpieczonego hasłem indywidualnego konta internetowego.

8.Konto umożliwia Czytelnikowi:

- a) sprawdzanie stanu bieżącego i historii wypożyczeń, rezerwowanie zbiorów
- b) uzyskanie informacji o stanie zadłużenia wobec biblioteki

9.W chwili zapisu do Biblioteki pobierane są dane osobowe niezbędne do zarejestrowania czytelnika i wydania karty bibliotecznej:

- a) nazwisko i imiona,
- b) adres zamieszkania
- c) numer PESEL
- d) imię ojca.

10.Dla prawidłowego kontaktu z Czytelnikiem pobierany jest również adres mejlowy.

12.Biblioteka zobowiązuje się chronić dane osobowe użytkowników Biblioteki zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 9

1.Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów na okres 1 miesiąca. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zwiększyć limit wypożyczanych książek. O zwiększeniu limitu decyduje terminowość oddawania wypożyczonych książek przez czytelnika.

2.Na prośbę czytelnika Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki.

3.Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki.

4.Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami, wilgocią i zabrudzeniem.

5.Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone uszkodzenia, gdyż ponosi odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia nieujawnione, a stwierdzone przy zwrocie.

§ 10.

1.Przetrzymywanie książek ponad termin spowoduje wysłanie upomnienia na adres mejlowy przez system MAK+, a w razie braku adresu mejlowego upomnienie na piśmie.

2.Jeśli mimo pisemnego wezwania czytelnik nie zwróci książek, Biblioteka może podać do publicznej wiadomości nazwisko osoby uchylającej się od zwrotu materiałów bibliecznych oraz dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.

3.Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień do zalegającego ze zwrotem Czytelnika.

§ 11

1.W razie zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliecznych czytelnik jest zobowiązany:

- a) odkupić egzemplarz tego samego autora i tytułu.
- b) dać w zamian inne materiały biblieczne, ale tylko przydatne w bibliotece i o takiej samej lub wyższej wartości. O przyjęciu materiałów bibliecznych w zamian decyduje bibliotekarz.

2. Za wszelkie szkody wyrządzone przez czytelników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 12

Bibliotekarz jest zobowiązany na prośbę czytelnika do udzielenia informacji o zbiorach, pomocy w doborze literatury, pomocy w korzystaniu z katalogów.

III . Udostępnianie prezencyjne

§ 13

1. Czytelnika rejestruje się w Rejestrze udostępniania prezencyjnego.

2. Czytelnik powinien zachować ciszę, przestrzegać zakazu wynoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza bibliotekę bez zgody bibliotekarza, zgłosić bibliotekarzowi uszkodzenia zauważone w materiałach bibliotecznych.

3. W Bibliotece znajduje się Kącik zabaw.

a) Korzystanie z Kącika Zabaw możliwe jest w obecności rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

b) Przed wejściem do Kącika Zabaw należy zdjąć obuwie.

c) Po zakończeniu wizyty dziecko zobowiązane jest pozostawić porządek. Gdy dziecko nie wypełni tego obowiązku, spoczywa on na rodzicu/opiekunie prawnym.

d) Za bezpieczeństwo dzieci podczas zabawy odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 14

Jeżeli Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach poszukiwanych przez czytelników materiałów bibliotecznych może je udostępnić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 15

Okres wypożyczenia jest określony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 16

Czytelnik, który dopuści się zniszczenia lub zgubienia materiałów uzyskanych drogą międzybiblioteczną ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody.

V. Regulamin Czytelni Internetowej

§ 17

1. Z czytelni internetowej mogą korzystać mieszkańcy Gminy Lubań.

2. Stanowiska komputerowe w Bibliotece służą przede wszystkim do celów edukacyjnych np. pisanie referatów, wyszukiwanie informacji do konkursów, olimpiad, odrabianie zadań domowych itp.

3. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz.

W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze, czas może zostać wydłużony.

4. Użytkownik może wykorzystywać komputer do gier, zabaw, komunikacji, odwiedzać portale społecznościowe itp. tylko za zgodą bibliotekarza. Maksymalny czas korzystania z Internetu w tym wypadku wynosi 15 min.

5. Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym, rażące uczucia lub dobre obyczaje.

6. Obowiązuje zakaz pobierania z internetu programów komputerowych i plików bez zgody bibliotekarza.

7. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców.

8. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.

9. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania pracy Użytkownika przy stanowisku komputerowym. W przypadku naruszenia zasad następuje natychmiastowe przerwanie sesji Użytkownika.
10. W czytelni internetowej należy zachować ciszę. Nie wolno spożywać jedzenia i napojów.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada finansowo Użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
13. Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów i wyszukiwaniu informacji.
14. Użytkownik ma prawo do darmowego korzystania z drukarki i ksero. Maksymalna liczba drukowanych/kserowanych stron wynosi 10. Z drukarki i ksero mogą korzystać mieszkańcy Gminy Lubań.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
16. Nie stosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.
17. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora GOKiS.

VI. Przepisy porządkowe

§ 18

1. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać osoby w stanie nietrzeźwym, będące pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny, stanowiące zagrożenie dla innych, zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) spożywania oraz wnoszenia otwartych napojów alkoholowych, a także używania środków odurzających,
 - b) wnoszenia materiałów łatwopalnych, wybuchowych, pirotechnicznych i radioaktywnych, mogących spowodować zagrożenie, skażenie chemiczne lub biologiczne a także materiałów, które mogą zanieczyścić otoczenie lub wydzielają intensywny zapach,
 - c) poruszania się na terenie Biblioteki na rolkach, wrotkach, hulajnogach, rowerach lub innych urządzeniach, służących do przemieszczania się (nie dotyczy wózków dziecięcych, inwalidzkich i pojazdów przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych),
 - d) wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki, zakaz ten nie dotyczy psów przewodników.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo podejmowania interwencji i wezwania Policji.
4. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
5. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są ponadto do:
 - a) przestrzegania zasad współzycia społecznego i nie utrudniania korzystania z Biblioteki innym Użytkownikom poprzez swoje działania lub zaniechania,
 - b) nie wnoszenia dużych toreb, teczek, plecaków itp. do Czytelni i Wypożyczalni,
 - c) pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, plecaków i toreb w miejscach wskazanych przez bibliotekarza,
 - d) nie palenia tytoniu i e-papierosów na terenie budynku Biblioteki,
 - e) zachowania ciszy

§ 19

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie Biblioteki osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
 - b) używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
 - c) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
 - d) które korzystają z Biblioteki w celach innych niż przewidziane w działalności Biblioteki,

- e) które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelników i pracowników,
- f) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy (przez uciążliwość rozumiane są zachowania i postawy trudne do zniesienia, przykre, dokuczliwe dla czytelników i pracowników biblioteki).

2. Użytkownik może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Podjęcie decyzji o pozbawieniu praw, a także odwołanie się należy do Dyrektora GOKiS.

§ 20

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor GOKiS.

§ 22

Rozstrzyganie problemów szczegółowych nie uwzględnionych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora GOKiS.