GULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W ŁYSOMICACH WRAZ Z FILIAMI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach.

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

bibliotece – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną w Łysomicach wraz ze wszystkimi posiadanymi filiami.

materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to wszystkie dokumenty gromadzone przez bibliotekę zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

karcie zapisu - rozumie się przez to kartkowy lub generowany przez komputerowy system biblioteczny dokument zawierający:

a) dane osobowe użytkownika,
b) informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi,
c) oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

użytkowniku - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług biblioteki oraz została zarejestrowana w bibliotecznym systemie komputerowym.

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

regulaminie - rozumie się przez to niniejszy dokument, czyli „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach”.

USŁUGI BIBLIOTEKI

§ 1

Podstawę funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach stanowi:
- ustawa o bibliotekach (Dz. U. 1997 nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2001 nr 13 poz. 123 z póź. zm.),
- Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach (Uchwała nr XXXV/182/2017 Rady Gminy Łysomice z dnia 10 maja 2017r.).

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książki i czytelnictwa.

§ 3

Biblioteka zapewnia dostęp do zróżnicowanych zasobów, w szczególności do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.

§ 4

Korzystanie ze zbiorów biblioteki odbywa się w formie udostępnień materiałów bibliotecznych na zewnątrz (udostępnienia długoterminowe i krótkoterminowe) oraz w formie udostępnień materiałów bibliotecznych prezencyjnie (na miejscu).

§ 5

Biblioteka umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu.

§ 6

Biblioteka umożliwia dostęp także do innych urządzeń audiowizualnych i elektronicznych posiadanych przez bibliotekę (tablety, projektory multimedialne).

§ 7

Usługi biblioteki są bezpłatne dla użytkowników z zastrzeżeniem art. 14 Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach.

§ 8

Wysokość opłat regulaminowych oraz opłat za usługi reprograficzne i bibliograficzne określona jest w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

PRAWO KORZYSTANIA

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW

§ 9

Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

§ 10

Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług biblioteki czasowo lub na czas nieokreślony.

a) decyzje o czasowym ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika podejmuje bibliotekarz po zaistnieniu przesłanek regulaminowych (np. zaległości użytkownika względem biblioteki), który informuje o niej użytkownika i wpisuje treść i powody decyzji w tabeli uwagi znajdującej się na koncie czytelnika w bibliotecznym programie komputerowym.

b) postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika na czas nieokreślony wraz z uzasadnieniem (w związku z rażącym naruszaniem regulaminu biblioteki) bibliotekarz sporządza w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje zainteresowanemu użytkownikowi a drugi pozostawia w dokumentacji biblioteki. Od tego postanowienia przysługuje czytelnikowi odwołanie do dyrektora biblioteki. Postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony może zostać zmienione jedynie przez dyrektora biblioteki na pisemny i umotywowany wniosek użytkownika po uregulowaniu wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 11

Z usług bibliotecznych mogą korzystać osoby pełnoletnie, które:

a. podpisały wypełnioną kartę zapisu,
b. zapoznały się z niniejszym regulaminem i zobowiązały się do jego przestrzegania (poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu),
c. wyraziły zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

§ 12

Osoby niepełnoletnie do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

§ 13

Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem. Młodzież samodzielnie podpisuje kartę zapisu (zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego). W tym przypadku biblioteka wymaga również dodatkowego poręczenia ze strony rodzica lub opiekuna prawnego wyrażonego na karcie zapisu.

§ 14

Osoba, która nie jest użytkownikiem biblioteki a zamierzająca korzystać ze zbiorów i usług biblioteki jest zobowiązana zarejestrować się w bibliotece.

§ 15

Podczas rejestracji należy:

a. zapoznać się z niniejszym regulaminem
b. okazać dokument tożsamości z numerem PESEL
c. podać dane osobowe wymagane do poprawnego wygenerowania karty zapisu (w tym obowiązkowo nr telefonu kontaktowego oraz fakultatywnie w celu usprawnienia komunikacji z biblioteką adres poczty elektronicznej)
d. sprawdzić poprawność danych na karcie zapisu
e. podpisać kartę zapisu papierową lub wygenerowaną przez system komputerowy kartę zapisu co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzeniem znajomości i akceptacją niniejszego regulaminu

§ 16

Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zapisu, użytkownik jest zobowiązany informować bibliotekę o każdorazowej zmianie tych danych, oraz na każdą prośbę bibliotekarza zobowiązany jest do okazania aktualnego dokumentu tożsamości.

KONTO CZYTELNIKA

§ 17

Użytkownik przy zapisie do biblioteki otrzymuje dane rejestracyjne umożliwiające zdalny dostęp do własnego konta bibliotecznego poprzez katalog on-line dostępny przez stronę internetową Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach (www.lysomice.naszabiblioteka.com).Regulamin Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną dostępny jest on-line podczas procesu rejestracji konta.

§ 18

Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, sprawdzenia terminów zwrotów i zamawiania zbiorów.

§ 19

Użytkownik jest zobowiązany do kontroli swoich zobowiązań w stosunku do biblioteki poprzez zdalny dostęp do konta czytelnika. Wszelkie zastrzeżenia powinien niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Niezgłoszenie reklamacji oznacza akceptację stanu i terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 20

Konto czytelnika może zostać zlikwidowane:

a) jeżeli czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres co najmniej 5 lat
b) na prośbę czytelnika, jedynie wówczas gdy użytkownik wywiązał się z wszelkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Administratorem danych osobowych czytelników biblioteki jest Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach z siedzibą przy ul. Warszawskiej 19. W celu realizacji usług bibliotecznych biblioteka powierza do przetwarzania dane osobowe czytelników Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie przy ul Szczepańskiej 1 zgodnie z art. 13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L nr119) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 ze zm.).

§ 22

Instytut Książki zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników stosując środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w programie MAK+. Instytut spełnia wszelkie wymogi zgodnie z art. 13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L nr119). Ponadto Instytut zapewnia środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną. W szczególności są to stosowane szyfrowane łącza (w standardzie SSH) połączone z rozpoznawaniem (uwierzytelnianiem) użytkowników.

§ 23

Dane osobowe użytkowników wykorzystywane będą w celu ewidencji i zapewnienia ochrony udostępnianych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z usług biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1996, Nr 85, poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88, poz. 439 ze zm.).

§ 24

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia oraz usunięcia

§ 25

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

§ 26

Wyrażenie zgody przez użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych będzie następowało poprzez złożenie przez użytkownika własnoręcznego podpisu na karcie zapisu.

§ 27

Pracownicy biblioteki dokonujący wprowadzania danych osobowych użytkownika do programu bibliotecznego są zobowiązani do zweryfikowania czy czytelnik wyraził bądź nie wyraził zgody na przekazanie i udostępnianie danych osobowych Instytutowi Książki oraz innym bibliotekom korzystającym z systemu MAK+ w celu uproszczenia rejestracji w innych bibliotekach korzystających z tego systemu. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu w formularzu rejestracyjnym. Wyrażenie w/w zgody jest dobrowolne i w tym przypadku brak zgody nie pozbawia czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki.

§ 28

Pracownicy biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji* oraz *Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łysomicach*.

REJESTRACJA ODWIEDZIN W BIBLIOTECE

§ 39

W celach statystycznych wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88, poz. 439 ze zm.) biblioteka prowadzi rejestrację odwiedzin placówki. Rejestracja odwiedzin Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach odbywa się w następujący sposób:

- automatycznie - przez biblioteczny system komputerowy Mak+ (rejestracja osób korzystających z wypożyczalni, czytelni)
- ręcznie – w formie papierowych rejestrów: rejestru odwiedzin biblioteki i rejestru odwiedzin czytelni internetowej.

§ 40

Rejestr odwiedzin biblioteki oraz rejestr odwiedzin czytelni internetowej w formie papierowej prowadzony jest w celu statystyki bibliotecznej oraz w celu potwierdzenia korzystania z usług biblioteki przez użytkowników, na wypadek roszczeń biblioteki związanych ze zniszczeniem lub uszkodzeniem materiałów bibliotecznych bądź urządzeń wykorzystywanych przez użytkowników.

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 42

Użytkownicy biblioteki mają prawo:

a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wszystkich materiałów bibliotecznych jakie gromadzi biblioteka
b. rezerwacji materiałów bibliotecznych poprzez aplikację czytelnika lub bezpośrednio w bibliotece
c. korzystania z porad i pomocy bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych
d. korzystania z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism
e. korzystania z udostępnionych użytkownikom komputerów i Internetu
f. korzystania z Internetu za pomocą własnych urządzeń w wyznaczonych w bibliotece strefach wi-fi
g. korzystania ze sprzętu i wyposażenia biblioteki na warunkach określonych przez bibliotekarza
h. uczestniczenia w zajęciach, kołach zainteresowań organizowanych i prowadzonych przez bibliotekę
i. korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki
j. zrzeszania się i organizowania na terenie biblioteki własnych kół zainteresowań, spotkań, po uzyskaniu zgody dyrektora biblioteki
k. działania na rzecz biblioteki w ramach Koła Przyjaciół Biblioteki
l. zgłaszania propozycji zakupu nowych materiałów bibliotecznych (bezpośrednio bibliotekarzowi lub poprzez formularz dostępny na stronie internetowej biblioteki)

§ 29

Użytkownicy biblioteki mają obowiązek:

a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług biblioteki określonych w regulaminie,
b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
c. informować o zmianach dotyczących danych osobowych podanych na karcie zapisu,
d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem zweryfikowania zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zapisu,
e. zachowywać czystość w pomieszczeniach biblioteki,
f. zachowywać się w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu innych użytkowników oraz nie zakłóca porządku w bibliotece,
g. dbać o użytkowany sprzęt i urządzenia,
h. bezwzględnie podporządkować się wszelkim poleceniom wydawanym przez bibliotekarza.

UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

WYPOŻYCZENIA

§ 30

Prawo do korzystania z wypożyczeń mają wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki.

§ 31

Użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo do 5 wolumenów (jednostek inwentarzowych) na okres nie dłuższy niż 31 dni.

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach zmienić limit wypożyczonych wolumenów, lub zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 32

Bibliotekarz może na prośbę użytkownika przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie zostały na nie złożone zamówienia przez innych użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona (osobiście, telefonicznie, poprzez stronę internetową) najpóźniej w dniu, w którym użytkownikowi upływa termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.

ZAMÓWIENIA I REZERWACJE

§ 33

Czytelnik może złożyć zamówienie na wybrane materiały biblioteczne (osobiście lub poprzez aplikację czytelnika za pośrednictwem Internetu). Liczba zamówionych pozycji nie może przekraczać limitu wypożyczeń przysługujących danemu czytelnikowi.

§ 34

Zamówienie staje się rezerwacją w momencie zaakceptowania przez pracownika wypożyczalni. Bibliotekarz może nie zaakceptować zamówienia jeżeli użytkownik nie oddawał w terminie wypożyczonych zbiorów, ma na koncie przetrzymane pozycje lub nie uregulował wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 35

Zarezerwowane pozycje nie są udostępniane innym użytkownikom przez okres 3 dni roboczych od daty ich zwrotu do biblioteki. Nieodebranie zarezerwowanych pozycji w tym czasie skutkuje anulowaniem rezerwacji. Czytelnik, który nie będzie odbierał zamówionych rezerwacji może zostać pozbawiony możliwości zamawiania.

§ 36

Biblioteka nie ma obowiązku z własnej inicjatywy informowania użytkownika o dostępności zamówionych pozycji. Jeżeli czytelnik podczas rejestracji podał adres poczty elektronicznej to biblioteka poinformuje o dostępności zarezerwowanych pozycji mailowo. Użytkownik może też uzyskać informację samodzielnie poprzez katalog on-line biblioteki, osobiście w bibliotece lub telefonicznie.

§ 37

W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu pozycji wypożyczonych biblioteczny system komputerowy nalicza opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w cenniku opłat (będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu (jednostki inwentarzowej).

§ 38

Bibliotekarz może anulować karę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych udostępnianych w sposób długoterminowy kierując się przesłankami zawartymi w § 86.

§ 39

Kary za przetrzymywanie zbiorów pobierane są w przypadku wypożyczeń zgodnie z § 78 - § 87 niniejszego regulaminu.

KAUCJE

§ 40

Od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami gminy, na terenie której ma swoją siedzibę biblioteka za wypożyczone zbiory biblioteka może pobierać kaucje zwrotną, której wysokość wynosi 30 zł. od jednego wolumenu.

§ 41

O pobraniu kaucji decyduje Bibliotekarz. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wpłaconej kaucji a zwrot kaucji następuje w momencie zwrotu zbiorów. W wypadku przekroczenia terminu zwrotu zbiorów kwota kaucji może być zaliczona na poczet opłaty regulaminowej za nieterminowy zwrot.

§ 42

Kaucję odbiera osobiście czytelnik, na którego zostało wystawione pokwitowanie.

§ 43

Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu. Kaucja nie odebrana w ciągu 12 miesięcy ulega przepadkowi na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach.

UDOSTĘPNIENIA PREZENCYJNE ZBIORÓW

§ 44

Księgozbiór podręczny udostępnia się prezencyjnie (na miejscu) oraz w szczególnych przypadkach w formie wypożyczeń na zasadach określonych w regulaminie.

§ 45

Z udostępniania prezencyjnego mogą korzystać wszyscy zarejestrowani użytkownicy biblioteki oraz osoby nie zarejestrowane.

§ 46

Użytkownik korzystający z udostępniania prezencyjnego jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad wynikających z regulaminu, w szczególności do zachowania ciszy i wyłączenia telefonu komórkowego oraz do podporządkowania się wszystkim poleceniom bibliotekarza.

ZASADY KORZYSTANIA Z UDOSTĘPNIANIA PREZENCYJNEGO:

§ 47

1. Bibliotekarz rejestruje obecność użytkownika w zeszycie odwiedzin wpisując: numer kolejny, datę wizyty, imię i nazwisko użytkownika oraz przedkłada rejestr do podpisu użytkownikowi w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych innych użytkowników.

3. Księgozbiór podręczny udostępniany jest za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie do półek za wiedzą i zgodą bibliotekarza. Bibliotekarz skanuje czytnikiem kodów kreskowych i rejestruje udostępnione prezencyjnie materiały w komputerowym systemie bibliotecznym lub rejestruje w zeszycie udostepnień.

3. Materiały biblioteczne, z których korzystał użytkownik, zwraca bibliotekarzowi (nie odkłada ich samodzielnie na półkę!) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności oraz zarejestrowane w programie bibliotecznym.

§ 48

Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidziane w ustawie o prawie autorskim, na własnym sprzęcie użytkownika jest nieodpłatne i dozwolone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

§ 49

Skanowanie i kserokopiowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku przewidziane w ustawie o prawie autorskim jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza, tylko na warunkach przez niego określonych.

§ 50

Korzystanie z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych jest nieodpłatne.

Dźwięk odtwarzany w związku z wykorzystaniem programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych może być emitowany tylko poprzez słuchawki.

§ 51

O ilości zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownikowi (w szczególności zbiorów o charakterze multimedialnym lub audiowizualnym) decyduje bibliotekarz.

§ 52

Użytkownik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

UDOSTĘPNIENIA PRASY

§ 53

Biblioteka udostępnia prasę prezencyjnie (na miejscu).

§ 54

W uzasadnionych przypadkach czasopisma mogą być wypożyczone na zewnątrz z wyjątkiem dzienników, skompletowanych roczników i aktualnych (bieżących) numerów pozostałych czasopism na okres nie dłuższy jak 7 dni i w ilości nie większej jak 5 egzemplarzy. Każdorazowo zgodę na udostępnienie na zewnątrz prasy wydaje bibliotekarz.

§ 55

Warunkiem udostępnienia prasy zarejestrowanie odwiedzin w dzienniku odwiedzin biblioteki na zasadach obowiązujących przy udostępnianiu prezencyjnym.

§ 56

ZASADY KORZYSTANIA Z CZASOPISM:

1. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z czasopism zgłasza bibliotekarzowi egzemplarze czasopism, z których będzie korzystał. Bibliotekarz rejestruje udostępnione tytuły w systemie komputerowym lub w Rejestrze korzystania z prasy.

2. Wykorzystane czasopisma po zakończeniu pracy czytelnik zwraca bibliotekarzowi (nie odkłada ich na półkę!) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności oraz zaewidencjonowane w bibliotecznym systemie komputerowym.

UDOSTĘPNIENIA AUDIOBOOKÓW

§ 57

Korzystanie z Audiobooków jest bezpłatne.

§ 58

Jednorazowo można wypożyczyć 1 tytuł przy założeniu, że 1 tytuł mieści się na 1 nośniku (1 CD); jeżeli 1 tytuł nagrany jest na kilku nośnikach, to obowiązująca jest ich liczba – max. 4.

§ 59

Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki mówionej, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

§ 60

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonego audiobooka w ustalonym terminie. Za przetrzymywanie audiobooków poza wyznaczony termin biblioteka może pobierać kary regulaminowe zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych załączonym do niniejszego regulaminu.

§ 61

Przed korzystaniem z audiobooka czytelnik jest zobowiązany do sprawdzenia stanu wypożyczanego materiału. Wszelkie uwagi dotyczące stanu audiobooka należy zgłosić bibliotekarzowi. Nie zgłoszenie uwag oznacza, że użytkownik otrzymał audiobooka w stanie bardzo dobrym.

§ 62

Za szkody powstałe w wyniku uszkodzenia (rysa na płycie, zabrudzenie czy tez poważne uszkodzenie), zniszczenia lub zagubienia odpowiada użytkownik. Przy czym stopień zużycia nie wpływa na wysokość odszkodowania.

§ 63

W przypadku opisanym w § 95 czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza płyty. Gdy zakupienie identycznego egzemplarza płyty jest niemożliwe użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości dwukrotnej wartości inwentarzowej zniszczonego zbioru. Uszkodzona płyta pozostaje własnością biblioteki.

§ 64

Korzystający ze zbiorów audiowizualnych zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Odpowiada też za takie ich wykorzystywanie, które w pełni respektuje prawa autorskie.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 65

Zarejestrowani, pełnoletni użytkownicy biblioteki mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 66

Biblioteka sprowadza tylko te książki, których nie ma w innych bibliotekach na terenie powiatu toruńskiego.

§ 67

Zamówienia będą realizowane na podstawie zamówień składanych przez użytkowników.

§ 68

Użytkownik zamawiający materiały jest zobowiązany do jednoczesnego przestrzegania zasad regulaminowych obowiązujących w bibliotece, z której realizowane jest zamówienie.

§ 69

Wszelkie koszty, w tym za przesłanie i odesłanie materiałów ponosi zamawiający użytkownik.

PORADY I INFORMACJE BIBLIOTECZNE

§ 70

Bibliotekarz na życzenie użytkownika pomaga w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, katalogów bibliotecznych i baz danych.

§ 71

Bibliotekarz nie ma obowiązku pomagać czytelnikowi w obsłudze komputera, czy też innego urządzenia z którego korzysta użytkownik. Może to uczynić, gdy aktualnie dysponuje wolnym czasem.

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW.

POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA ZWROTU DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA BĄDŹ ZNISZCZENIA

§ 72

Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za stan powierzonego mu sprzętu i materiałów (od momentu powierzenia do rozliczenia zwrotu), w szczególności za zniszczenie bądź zgubienie zbiorów bibliotecznych.

§ 73

Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia powierzonego sprzętu lub wypożyczonych zbiorów w momencie ich otrzymania oraz ma prawo zażądać od bibliotekarza pisemnego potwierdzenia stanu udostępnionego mu materiału lub sprzętu.

§ 74

Nie zgłoszenie zastrzeżeń przez użytkownika co do stanu udostępnionych materiałów bibliotecznych bądź sprzętu w momencie udostępnienia oznacza, że materiały biblioteczne lub sprzęt został udostępnione czytelnikowi bez wad.

§ 75

Za zniszczenia, bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący rozliczenia (zwrotu).

§ 76

W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbioru użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez odkupienie egzemplarza identycznego z uszkodzonym (zagubionym).

§ 77

W przypadku braku możliwości odkupienia identycznego egzemplarza czytelnik po uzgodnieniu z bibliotekarzem jest zobowiązany wybrać inny sposób do naprawienia szkody. Może to uczynić poprzez:

a. wpłacenie ekwiwalentu za zagubione zbiory na konto biblioteki w wysokości odpowiadającej dwukrotności wartości inwentarzowej zniszczonego (zagubionego) zbioru z zastrzeżeniem §79
b. zakupienie zbioru uzgodnionego z bibliotekarzem o wartości nie mniejszej niż wartość inwentarzowa zbioru uszkodzonego (zagubionego) z zastrzeżeniem §79
c. pokrycie całkowitych kosztów naprawy zbioru uszkodzonego (dotyczy uszkodzeń okładki, foli zabezpieczającej, kodu kreskowego)
d. pokrycie ceny uzyskania lub reprodukcji zbioru (dotyczy w szczególności czasopism).

§ 78

Ostateczną decyzję co do wartości i sposobu rekompensaty wymienionych w § 78 za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych ustala bibliotekarz. Przy czym ustalona wartość ekwiwalentu nie może być niższa niż dwukrotność wartości inwentarzowej zbioru oraz nie może być niższa niż 30 zł. dla książek z literatury pięknej i 50 zł. dla książek popularno-naukowych i naukowych (niebeletrystycznych). Za niezwrócenie lub zniszczenie książki szczególnie cennej lub trudnej do nabycia wysokość odszkodowania ustala dyrektor biblioteki.

§ 79

Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.

§ 80

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach ustalonych w regulaminie dla określonych rodzajów udostępnień.

§ 81

Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający w dzień zamknięcia biblioteki jest przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

§ 82

Za niedotrzymanie terminów zwrotu biblioteka może pobierać opłaty liczone od pierwszego dnia po upływie terminu zwrotu do dnia zwrotu, wg stawek określonych w cenniku opłat regulaminowych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 83

Użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za przetrzymywanie materiałów w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych. Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej kary za przetrzymanie kaucjonowanej książki z kwoty kaucji wpłaconej przez użytkownika.

§ 84

W przypadku zagubienia zbioru opłata za przetrzymanie jest naliczana od pierwszego dnia przetrzymania do dnia zgłoszenia bibliotece zagubienia zbioru. W tej sytuacji użytkownik ponosi koszty związane zarówno z rekompensatą za zgubione zbiory jak i za przekroczenie terminu zwrotu

§ 85

Bibliotekarz może odstąpić od ukarania użytkownika za przetrzymanie materiałów bibliotecznych jeśli uzna, że przetrzymanie materiałów bibliotecznych miało charakter incydentalny, niezawiniony przez czytelnika, bądź też występują inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od ukarania czytelnika.

§ 86

Kary za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych pobierane są jedynie od użytkowników pełnoletnich. W przypadku czytelnika niepełnoletniego zobowiązania w stosunku do biblioteki wynikające z przetrzymywania materiałów bibliotecznych ponosi osoba poręczająca.

§ 87

UPOMNIENIA:

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje pisemne upomnienia z: wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz ewentualnymi kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Czytelnikom, którzy podczas rejestracji w bibliotece podali kontaktowy adres e-mail upomnienia i informacje o terminie zwrotów będą wysyłane automatycznie przez biblioteczny system komputerowy. W takim przypadku użytkownik nie ponosi kosztów wysłanych upomnień.

3. W przypadku braku lub nie podania w bibliotece kontaktowego adresu poczty elektronicznej, wszystkie upomnienia, zgodnie z regulaminem biblioteki będziemy wysyłać na koszt czytelnika pocztą tradycyjną na podany przez czytelnika adres do korespondencji. Zobowiązania użytkownika wobec biblioteki zwiększają się w tym przypadku o koszty wysłania upomnienia zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych obowiązującym w bibliotece.

4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zapisu.

5. Pisemne upomnienia traktuje się wyłącznie jako informację dla czytelnika o naruszeniu regulaminu. Obowiązki czytelnika nie zależą od otrzymania, bądź nie otrzymania przez niego upomnienia.

6. Oprócz pisemnej formy wysyłanych upomnień biblioteka może upomnienia przekazać upomnienia czytelnikom telefonicznie lub za pomocą sms.

§ 88

Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w regulaminie (w szczególności nie przestrzegają terminów zwrotów) biblioteka może:

a. tymczasowo zablokować konto czytelnika, co jest równoznaczne z czasowym pozbawieniem możliwości korzystania z usług biblioteki
b. nałożyć ograniczenia dotyczące dostępu do poszczególnych usług biblioteki, zmniejszyć limit wypożyczeń itp.

§ 89

W odniesieniu do użytkowników, którzy uchylają się od uregulowania zobowiązań finansowych w stosunku do biblioteki (powstałych w wyniku kar za przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie książek) biblioteka może:

a) skierować sprawę do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego,
b) zamieścić odpowiednie dane w rejestrze dłużników (Krajowy Rejestr Długów)
c) pozbawić prawa do korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony.

§ 90

W szczególnie trudnych sytuacjach istnieje możliwość pisemnego odwołania się do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach w celu zwolnienia, częściowego umorzenia lub rozłożenia na raty zobowiązań powstałych w stosunku do biblioteki. Podanie należy

udokumentować poprzez załączenie kserokopii dokumentów świadczących o trudnej sytuacji materialnej bądź zdrowotnej. Ostateczne decyzje dotyczące w/w kwestii należą do Dyrektora biblioteki. Czytelnikowi, któremu umorzono powstałe zobowiązania biblioteka wystawia PIT-8C (do końca lutego następnego roku podatkowego, w którym umorzyła opłaty) oraz przekazuje PIT-8C czytelnikowi oraz urzędowi skarbowemu właściwemu według jego miejsca zamieszkania.

§ 91

Opłaty regulaminowe użytkownik obowiązany jest wnieść na konto:

Bank Spółdzielczy w Toruniu Odział w Łysomicach

Nr r-ku: 49 9511 0000 2002 0033 4509 0001

z wypełnionym polem „nazwa zleceniodawcy" (imię i nazwisko czytelnika) oraz „tytułem" (rodzaj opłaty regulaminowej np. za przetrzymanie zbiorów itp.) a potwierdzenie wpłaty przedstawić w bibliotece.

KORZYSTANIE Z SAL, SPRZĘTU I INNYCH USŁUG BIBLIOTEKI

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

§ 92

Z komputerów i Internetu w bibliotece można korzystać na stanowiskach stacjonarnych oraz za pomocą własnych urządzeń mobilnych (laptopy, tablety itp.) w wyznaczonych strefach wi-fi.

§ 93

Z komputerów i Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki.

§ 94

Korzystanie z komputerów i Internetu w bibliotece jest bezpłatne.

§ 95

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INTERNETOWEJ:

1. Bibliotekarz rejestruje obecność użytkownika w zeszycie odwiedzin wpisując: numer kolejny, datę wizyty, imię i nazwisko użytkownika, godzinę rozpoczęcia pracy.

2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi wolne stanowisko komputerowe. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać przydzielonego miejsca bez porozumienia z bibliotekarzem.

3. Bibliotekarz loguje użytkownika na przydzielonym stanowisku.

4. Użytkownik może korzystać jednorazowo ze stanowiska komputerowego przez 30 minut (jedna sesja). Jeżeli nie ma w danej chwili osób oczekujących możliwe jest zgłoszenie wydłużonego czasu korzystania, jednak nie dłuższego niż 60 min.

Po upływie zadeklarowanego czasu czytelnik w razie potrzeby zgłasza bibliotekarzowi prośbę o dodatkowe przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego, jednak zgoda na przedłużenie jest uwarunkowana brakiem osób oczekujących. Kolejne przedłużenia dokonywane są wyłącznie na okres 30 minut.

5. Po zakończeniu pracy lub upływie czasu zadeklarowanej sesji, użytkownik zamyka uruchomione programy lub strony internetowe. Po upływie zadeklarowanego czasu sesji, wylogowanie czytelnika następuje automatycznie.

6. Bibliotekarz wpisuje w rejestrze odwiedzin czytelni internetowej czas zakończenia sesji oraz przedkłada rejestr do podpisu użytkownikowi w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych innych użytkowników.

7. Użytkownik składa podpis w rejestrze odwiedzin w celu potwierdzenia wpisanych danych.

§ 96

Istnieje możliwość wcześniejszego zarezerwowania stanowiska komputerowego na dany dzień i konkretną godzinę (telefonicznie, mailowo, osobiście), jednak dotyczy to tylko wykorzystania komputera w celach edukacyjnych.

§ 97

Dostęp do Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece powinien być wykorzystywany przede wszystkim do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych. Wykorzystywanie dostępu do Internetu do innych celów (np. rozrywka, komunikatory, portale społecznościowe) jest możliwe wyłącznie za zgodą bibliotekarza i na warunkach przez niego określonych, jedynie wtedy gdy nie zakłóca to czynności wykonywanych przez innych użytkowników.

§ 98

Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami BHP dotyczącymi pracy na stanowisku komputerowym.

§ 99

Komputery uruchamia i wyłącza jedynie bibliotekarz.

§ 100

Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.

§ 101

Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub też udzielania stałej pomocy związanej z obsługa komputera. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.

§ 102

Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezzwłocznie zgłosić obsłudze czytelni.

§ 103

Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

Jeżeli uszkodzenie powstało ewidentnie z winy użytkownika bibliotekarz niezwłocznie sporządza protokół szkody, który potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem.

Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie do rekompensaty szkody w sposób i na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki.

§ 104

Niedozwolone jest:

a. samodzielne uruchamianie i wyłączanie komputera
b. samodzielne „resetowanie" komputera
c. ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne
d. wszelkie działania, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera
e. łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu
f. instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze
g. pobieranie i zapisywanie na dyskach twardych komputera jakichkolwiek plików bez zgody bibliotekarza
h. podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody bibliotekarza
i. wykorzystywania komputera w celach zarobkowych
j. wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych
k. wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm
l. używania bramek sms
m. włączanie i wyłączanie komputera bez zgody bibliotekarza.

§ 105

Użytkownik chcący korzystać z własnego nośnika danych jest zobowiązany zgłosić ten fakt bibliotekarzowi oraz sprawdzić nośnik (dokonać skanowania) programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.

§ 106

Pracownicy biblioteki mają prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. Użytkownik decydując się na korzystanie z komputerów w bibliotece jednocześnie zgadza się na monitorowanie swojego stanowiska komputerowego przez bibliotekarza.

§ 107

Biblioteka w celu zabezpieczenia i ochrony systemów komputerowych może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z regulaminem, monitorujące czynności użytkowników, ograniczające dostęp do funkcji systemowych.

§ 108

Próby wejścia na strony internetowe, do których dostęp jest zablokowany lub próby ingerencji w ustawienia systemowe są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

§ 109

Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w bibliotece.

§ 110

W żadnym wypadku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w bibliotece łącza internetowego.

§ 111

Czytelnik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

KORZYSTANIE Z TABLETÓW MULTIMEDIALNYCH

§ 112

Biblioteka udostępnia do korzystania na miejscu przez czytelników tablety wraz z akcesoriami.

§ 113

Tablety wykorzystywane są w szczególności na zajęciach w kołach zainteresowań, podczas lekcji bibliotecznych. Poza zorganizowanymi zajęciami tablety mogą być nieodpłatnie udostępniane czytelnikom.

§ 114

Z tabletów może samodzielnie korzystać użytkownik od 14 roku życia.

§ 115

Dzieci i młodzież do 13 roku życia mogą samodzielnie korzystać z tabletów jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.

§ 116

Każdy użytkownik może korzystać z tabletu w godzinach otwarcia biblioteki w nieograniczonym wymiarze czasu, chyba że liczba chętnych do korzystania z tabletu jest większa niż liczba dostępnych tabletów. W takiej sytuacji jednorazowy czas korzystania z tabletu ograniczony jest do 30 min.

§ 117

Tablety podłączone są do sieci Wi-Fi Biblioteki, za pomocą której mogą łączyć się z Internetem.

§ 118

Czytelnik korzysta z tabletu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

§ 119

Korzystając z tabletu użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności nie może zamieszczać w Internecie:
• obrazów przemocy,
• treści pornograficznych,
• treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
• treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
• wizerunku osoby bez jej zgody,
• danych osobowych innych osób,
• reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
• treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.

§ 120

Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.

§ 121

Tablety wyposażone są w aplikacje umożliwiające naukę, tworzenie i dzielenie się treściami, a także zabawę. Użytkownik nie może samodzielnie instalować na tablecie żadnych dodatkowych aplikacji. Użytkownik może zaproponować bibliotece zainstalowanie dodatkowych aplikacji. O instalacji bądź jej odmowie biblioteka zdecyduje wedle własnego uznania.

§ 122

Na zakończenie korzystania z tabletu użytkownik zobowiązany jest usunąć z tabletu wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieści. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał, np. bankowości internetowej, poczty e-mail. itp.

§ 123

Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie zastosowania się do postanowień § 123 Biblioteka może usunąć z tabletu wszelkie dane i treści umieszczone na nim przez Czytelnika.

§ 124

W żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez czytelnika z Internetu za pośrednictwem tabletu.

§ 125

Użytkownik otrzymuje sprzęt sprawny techniczne i dlatego zobowiązany jest:

- nie narażać go na wstrząsy, upadki i inne czynności, które mogą spowodować uszkodzenia,
- nie korzystać z tabletu mając mokre dłonie,
- poinformować pracownika biblioteki o dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu oraz oprogramowania.

§ 126

Wszelkich informacji o tabletach w bibliotece udziela użytkownikom bibliotekarz.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 127

Użytkownicy biblioteki są zobowiązani pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

§ 128

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.

§ 129

Użytkownicy przebywający na terenie biblioteki mają obowiązek zachować ciszę, porządek i stosować się do uwag i poleceń personelu placówki.

§ 130

Spożywanie napojów i posiłków na terenie biblioteki jest możliwe jedynie w miejscach do tego wyznaczonych lub wskazanych przez bibliotekarza.

§ 131

Bezwzględny zakaz przebywania na terenie biblioteki oraz na terenach zielonych przy bibliotece mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 132

Na terenie biblioteki oraz na terenach zielonych przy bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 133

Personel biblioteki ma prawo zażądać opuszczenia terenu biblioteki od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 134

1. Gminna Biblioteka Publiczna jako placówka publiczna jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych usługami biblioteki.

2. Godziny otwarcia biblioteki i czas pracy wypożyczalni, czytelni ogólnej i czytelni internetowej wynikają z organizacji pracy biblioteki na dany rok kalendarzowy ustalonej przez dyrektora biblioteki.

3. Użytkownicy są informowani o stałym czasie pracy biblioteki za pomocą informacji znajdującej się na drzwiach wejściowych do placówki a także poprzez stronę internetową biblioteki.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu albo o zmianie godzin funkcjonowania biblioteki. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor biblioteki zawiadamia czytelników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 135

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki

§ 136

Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać:

a. poprzez wpis do Książki Skarg i Wniosków znajdującej się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łysomicach, ul. Warszawska 19, 87 – 148 Łysomice
b. bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

§ 137

1. Zmiany w niniejszym regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej biblioteki oraz ich udostępnienie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łysomicach oraz jej Filiach

2. Zmiany w niniejszym regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia użytkownikowi.

3. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.08.2018 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów
i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

I OPŁAT ZA USŁUGI
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W ŁYSOMICACH

1. Opłaty regulaminowe

L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość
1	Przetrzymanie książki ponad regulaminowy termin wypożyczenia od każdego wol. za każdy tydzień po terminie zwrotu	**1 zł.**
2	Koszt upomnienia /druk biblioteczny, list polecony/	**6 zł.**
3	Koszt wezwania – upomnienia ostatecznego /druk biblioteczny, list polecony/	**6 zł.**
4	Zniszczenie kodu kreskowego	**1 zł.**

2. Opłaty za usługi biblioteczne

L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość
1	skanowanie i udostępnianie na stanowisku komputerowym lub na pamięci przenośnej (bez ceny pamięci) – 1 strona	**0,20 zł**
2	Zapis na nośnik CD/DVD (bez ceny nośnika) – 1 nośnik	**1 zł**
3	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 - druk czarno-biały, bez grafiki	**0,20 zł.**
4	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 –druk kolorowy, bez grafiki	**0,40 zł.**
5	Wydruki komputerowe - 1 strona A4 –druk kolorowy, elementy grafiki	**2 zł.**
6	Laminowanie 1 strona A4	**2 zł.**