

## Regulamin korzystania z Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Hażlachu

### § 1

#### Ogólne zasady korzystania

1. Z wypożyczalni dla dorosłych może korzystać każdy zainteresowany.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
  - a) okazać dowód osobisty (osoby pełnoletnie) lub paszport (cudzoziemcy), legitymację szkolną (osoby niepełnoletnie),
  - b) na karcie zapisu zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu oraz wyrazić zgodę na wykorzystanie danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z realizacją podstawowych zadań bibliotecznych wynikających z przepisów prawa.
4. Za niepełnoletniego czytelnika (do 16 roku życia) odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Konto czytelnicze otwarte na podstawie zobowiązania podlega prolongacie raz do roku.
6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych.
7. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.
8. W wypożyczalni obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wnoszenia posiłków i napojów, wprowadzania zwierząt oraz korzystania z telefonów komórkowych.
9. Dane osobowe Czytelnika podlegają ścisłej ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

### § 2

#### Zasady korzystania ze zbiorów

1. Wypożyczać można jednorazowo 6 woluminów.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
3. Po upływie tego czasu istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prośba o prolongatę powinna być zgłaszana osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
4. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 2 i 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Zamówienie jest ważne 7 dni od dnia zwrotu książki. W momencie zwrotu książki przechodzi ona do pierwszej oczekującej osoby.
6. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informacje, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego pozycja. Na prośbę czytelników Biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Zasady korzystania z tej formy udostępniania określa „Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Hażlachu” (załącznik nr 5)
7. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.
8. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

9. Książki wypożyczone oraz zwroty książek wypożyczonych czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
10. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogów, baz danych, wydawnictw informacyjnych.
11. Biblioteka może dostarczyć książkę do domu czytelnika w ramach usługi „Książka na telefon”. Zasady korzystania z tej formy udostępniania określa „Regulamin usługi „Książka na telefon” (załącznik nr 6).
- 12.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z Internetu**

1. Korzystanie z Internetu jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem usług, o których mowa w § 3 pkt. 2.
2. Czytelnik ponosi koszty za wydruk komputerowy w wysokości określonej w cenniku (załącznik nr 1).
3. Czytelnik zamierzający korzystać z Internetu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. Bibliotekarze na życzenie Czytelnika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
5. Indywidualna sesja może trwać 1 godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Czytelników czekających na dostęp do komputera.
6. Czytelnik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurującego bibliotekarza.
7. Wyszukiwania internetowe powinny służyć przede wszystkim celom informacyjnym i edukacyjnym. Korzystanie z Internetu w w/w celach traktowane jest priorytetowo.
8. Czytelnik ma prawo do:
  - korzystania z Internetu
  - pracy z programami zainstalowanymi na stanowisku komputerowym
  - rezerwacji czasu pracy na komputerze
  - zapisywania wyników poszukiwań wyłącznie na własnych dyskieciech za zgodą bibliotekarza
  - kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
9. Po zakończeniu pracy z komputerem Czytelnik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
10. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika przy komputerze.
11. Czytelnikowi zabrania się:
  - podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera
  - przeglądania w Internecie treści pornograficznych, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, wykorzystywania komputera dla czynności niezgodnych z prawem.
  - samowolnego instalowania na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania
  - wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych
  - łamania zabezpieczeń systemu
  - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
12. Czytelnik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.

### **§ 4**

#### **Kaucje**

1. Czytelnicy nie będący stałymi mieszkańcami gminy Hażlach mogą wypożyczyć jednorazowo 2 woluminy. Za każdy następny wypożyczony wolumin pobiera się jednorazową kaucję (zwrotną) w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 1. Studentom spoza powiatu cieszyńskiego dodatkowo wbijają się do indeksu pieczętkę informującą o wypożyczeniu

książek. Po zaprzestaniu korzystania z Biblioteki studenci otrzymują informację o zwrocie książek.

2. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kwota (kaucja) jest wpłacana do dochodów instytucji.
3. Za wypożyczenie książki szczególnie cennej pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości ustalonej przez kierownika wypożyczalni.

#### § 4

##### **Przetrzymywanie książek**

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 2 ust. 2 i 3 Biblioteka pobiera opłaty od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu. Wysokość opłaty reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa koszty pisemnego upomnienia przesłanego listem zwykłym lub poleconym w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 1.
3. Dla dzieci i młodzieży do lat 15 za przetrzymywanie książek ustala się opłatę od woluminu za każdy rozpoczęty miesiąc po terminie zwrotu. Wysokość opłaty reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

#### § 6

##### **Poszanowanie i zabezpieczenie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik wypożyczalni, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Czytelnik może, za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej, inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną w księgozbiorze Biblioteki.

#### § 7

##### **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do „Książki skarg i wniosków”.

#### § 8

##### **Przepisy końcowe**

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

*Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 marca 2008r.*

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Hażliczu  
*Danuta Łysek*