

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Publiczna Gminy Krynicy-Zdroju, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju nr XXIX.176.2012 z dnia 30 sierpnia 2012 r., służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania), uprawnieni są czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
5. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są czytelnicy po dokonaniu wpisu do prowadzonego rejestru odwiedzin.
6. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 2 Zasady rejestracji czytelników Biblioteki

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:
 - a) okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania (w przypadku osób nieposiadających zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji) oraz wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
 - b) podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna. Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
4. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i odebrać nową kartę.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

6. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

7. Biblioteka może, na żądanie użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on niuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 3 Wypożyczanie ze zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są: poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz, prezencyjnie (na miejscu) w czytelni, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

2. Wypożyczyć można jednorazowo, na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc 5 pozycji (woluminy, tytuły książki mówionej.)

3. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać przedłużony, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników Biblioteki. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o przedłużenie czytelnik Biblioteki nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma niuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji osobiście, telefonicznie lub za pomocą internetu. Czytelnik Biblioteki może otrzymać zgodę na przedłużenie każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.

4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 3 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.

5. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być pobierana opłata według obowiązującego cennika za każdy tydzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej).

6. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.

13. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt.

14. Jeżeli czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 4 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelniach lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin.

3. Z materiałów bibliotecznych oraz czasopism przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem pracownika Biblioteki. Korzystanie z materiałów i czasopism rejestruje pracownik Biblioteki.

4. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

5. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki, z których korzystał.

6. Książek z księgozbioru czytelni oraz czasopism nie wypożycza się do domu.

7. W szczególnych przypadkach za zgodą pracownika czytelnicy można pożyczyć książkę z księgozbioru czytelnicy na tzw. krótki termin, do 7 dni.

8. Za niedotrzymanie terminu zwrotu tak wypożyczonej książki czytelnicy będzie wstrzymane wypożyczanie książek na powyższych warunkach oraz może zostać naliczona kara zgodnie z cennikiem.

§ 5 Wypożyczalnia międzybiblioteczna

1. Użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem Biblioteki, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.

2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe, vouchery i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

3. Użytkownik składa zamówienie w czytelnicy biblioteki centralnej.

4. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

5. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w czytelnicy biblioteki centralnej.

6. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

7. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

8. Kserokopie wykonywane na zamówienie innych bibliotek, Biblioteka wycenia zgodnie z cennikiem kaucji i opłat i stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6 Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.

2. Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania im materiałów bibliotecznych, winni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.

3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:

a) dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;

b) dostarczenia, za zgodą Dyrektora Biblioteki, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej trzykrotnej aktualnej cenie rynkowej książki, jeśli będzie ona użyteczna dla Biblioteki;

c) uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada cenie inwentarzowej pozycji, jednak nie mniej niż dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego (uśredniona cena zakupu książek w bibliotece).

4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.

5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik Biblioteki nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.

§7 Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu

1. Biblioteka udostępnia swoim użytkownikom stanowiska komputerowe, urządzenia – drukarka, scanner, tablety, internet na własnych stanowiskach komputerowych oraz w strefie wifi.

2. Komputery dostępne dla czytelników są komputerami publicznymi. Są skonfigurowane i zabezpieczone w standardowe zabezpieczenia w system antywirusowy. Stanowiska nie są przystosowane do przetwarzania danych osobowych, są przeznaczone do korzystania z dostępu do ogólnodostępnych treści.

3. Z komputera oraz internetu mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy czytelnicy w dniach pracy Biblioteki.

4. Korzystanie z komputerów i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.

5. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.

6. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów w czasie pracy biblioteki, z wyłączeniem 30 minut po otwarciu Biblioteki i 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

7. Stanowisko komputerowe udostępniane jest czytelnikom po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin.

8. Jednorazowo użytkownik może korzystać z komputera pół godziny, w przypadku, gdy nie ma oczekujących innych chętnych na komputer, za zezwoleniem bibliotekarza, kolejne pół godziny.

7. Bibliotekarz może udzielić pomocy przy obsłudze i korzystaniu ze sprzętu komputerowego.

8. Ilość osób siedzących jednorazowo przy komputerze: max. 2 osoby.

9. Odpłatność za wydruki i ksero zgodnie z cennikiem.

10. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego. Zakaz instalowania własnych programów i gier.

11. Urządzenia wielofunkcyjne obsługuje tylko bibliotekarz, ze scanera użytkownik korzysta samodzielnie.

12. Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na własnym nośniku informatycznym, odpowiednio do możliwości dostępnego w Bibliotece sprzętu.

13. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.

14. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom

możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.

15. Niedostosowanie się do regulaminu może spowodować zakaz korzystania ze sprzętu komputerowego.

§ 8 Opłaty

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłacie podlegają usługi informacyjne, bibliograficzne i reprograficzne świadczone przez Bibliotekę.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa cennik usług i opłat – załącznik nr 1.
4. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 9 Przepisy porządkowe

Czytelników Biblioteki obowiązuje:

- zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów na czytelni;
- zakaz palenia tytoniu na terenie całej biblioteki.

§ 10 Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki w wyznaczonych dniach i godzinach.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w bibliotece centralnej oraz we wszystkich filiach.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.
3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w § 8, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc unormowania dotyczące korzystania ze zbiorów i usług dotąd obowiązujące.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 - Cennik usług i opłat;

Nr 2 – Wzór deklaracji pokrycia kosztów wypożyczania międzybibliotecznego

Regulamin niniejszy zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r./zaktualizowany 20.03.2020

Cennik**kaucji i opłat pobieranych od czytelników Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju**

1. Kaucja od czytelnika zamiejscowego (sezonowego) wynosi 10 złotych. Pobierana jest za pokwitowaniem podczas zapisu do biblioteki i wypłacana za potwierdzeniem odbioru.
2. Opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych:
 - 0,50 złoty za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu za każdy wolumin
 - 5,00 złotych zryczałtowany koszt wysłanego upomnienia
3. Opłaty za wypożyczanie międzybiblioteczne zgodnie z kosztami poniesionymi przez Bibliotekę zgodnie z § 5 pkt.2 regulaminu.
4. Cenniki usług reprograficznych:

	A 5		A 4		A 3	
Ksero						
	1 s.	2 s.	1 s.	2 s.	1 s.	2 s.
czarno-białe	0,20 zł	0,30 zł	0,30 zł	0,40 zł	0,40 zł	0,50 zł
kolor	2 zł		3 zł			
WYDRUK						
kolor						
tekst	1 zł		2 zł			
grafika	2 zł		3 zł			
czarno-białe						
tekst	0,20 zł		0,30 zł		0,40 zł	
grafika	0,40 zł		0,80 zł			

5. Podane ceny są cenami brutto.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany cen i opłat.
7. Opłata za usługi informacyjne, bibliograficzne (kwerenda) - 40 zł za godzinę pracy.

Cennik obowiązuje od dn. 01.06.2018 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju

Krynica-Zdrój, dn.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Deklaruję, że pokryję koszty związane z wypożyczeniem międzybibliotecznym
zamówionych przez mnie materiałów bibliotecznych.

.....

podpis