

Zarządzenie nr 9.2019

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 8 marca 2019r.**

**w sprawie nadania Regulaminu korzystania z bibliotek Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018r. poz. 574) zarządza się co następuje :

§1

Nadaje się Regulamin korzystania z bibliotek Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi ds. bibliotek.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 7.2017 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 6 lutego 2017r. w sprawie nadania Regulaminu korzystania z bibliotek i punktów bibliotecznych w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Barbara Reszetyńska

RADCA PRAWNY
Zy. P.
mgr Krzysztof Kępczak

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEK GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki w Jerzmanowej oraz Filii Biblioteki w Jaczowie zwanych dalej „Biblioteką”.
2. Administratorem danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych w Bibliotece jest Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej z siedzibą przy ul. Głogowskiej 8, 67-222 Jerzmanowa. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów biblioteki, w celach statystycznych oraz związanych ze zwrotem wypożyczonych zasobów biblioteki lub ich równowartości. Dane będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także, o ile wyrazi na to czytelnik zgodę, innym bibliotekom oraz Instytutowi Książki w celu zapewnienia możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych innych bibliotek w Polsce. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do korzystania z zasobów biblioteki.
3. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i jest bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.):
 - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, za wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnik Biblioteki ma prawo do:
 - 1) wypożyczania książek, w tym książki mówionej,
 - 2) wypożyczania filmów, kompaktów muzycznych, edukacyjnych programów multimedialnych, gier komputerowych i planszowych,
 - 3) korzystania ze zbiorów udostępnianych na miejscu,
 - 4) korzystania z komputerów oraz sprzętu biurowego

§ 2

REJESTRACJA CZYTELNIKÓW

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i peselem, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.



2. Osobę małoletnią do Biblioteki może zapisać rodzic lub opiekun prawny, który powinien posiadać pesel małoletniego oraz podpisać w jego imieniu kartę zobowiązania.
3. Podczas dokonywania zapisu czytelnikowi zostaje wydana karta biblioteczna.
4. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. Biblioteka wydaje także bezpłatnie papierowy duplikat karty utraconej lub zniszczonej.
5. Z chwilą dokonywania wypożyczenia użytkownik zobowiązany jest do okazania bibliotekarzowi karty bibliotecznej.
6. Za osoby małoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
7. Czytelnik, który utracił kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

§ 3

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH:

1. Ze zbiorów wypożyczanych na zewnątrz mogą korzystać osoby, które wypełniły kartę zobowiązania i posiadają kartę biblioteczną.
2. Wypożyczać można jednocześnie 5 książek (tytuły) na okres nie dłuższy niż 60 dni.
3. Czytelnik za pośrednictwem bibliotekarza (osobiście, telefonicznie, lub mailowo) może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Prolongaty można dokonać dwukrotnie.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w ust.2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazami lektur szkolnych).
5. Czytelnik samodzielnie lub za pośrednictwem bibliotekarza może rezerwować książki (tytuły) aktualnie dostępne w Bibliotece. Zarezerwować jednocześnie można 6 książek (tytułów) na okres nie dłuższy niż 7 dni. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania czy zamówienie zostało już zrealizowane.
6. Zamówione książki czytelnik może odebrać w terminie do 7 dni od daty realizacji zamówienia.

7. Czytelnik samodzielnie lub za pośrednictwem bibliotekarza może zamówić książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
8. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
9. Gry planszowe, książki mówione i multimedia wypożyczają się na okres 7 dni. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może dokonać dwukrotnie prolongaty wypożyczonych materiałów.
10. Ze zbiorów udostępnianych na miejscu mogą korzystać osoby, które posiadają kartę czytelnika lub aktualny dokument ze zdjęciem.
11. Do czasopism czytelnik ma wolny dostęp.
12. Osoba mająca zamiar skorzystania na miejscu ze zbiorów bibliotecznych powinna:
 - 1) zgłosić bibliotekarzowi chęć skorzystania z materiałów bibliotecznych,
 - 2) pozostawić torby, plecaki oraz wierzchnie okrycie w wyznaczonym miejscu,
 - 3) wpisu do rejestru odwiedzin dokonuje pracownik Biblioteki
13. W czytelni można korzystać ze zbiorów bibliotecznych jak i materiałów własnych. Fakt wniesienia do czytelni materiałów własnych osoba korzystająca powinien zgłosić bibliotekarzowi. Zabrania się prowadzenia głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 4

POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książki, książki mówionej, gry planszowej i multimedialnych (materiały biblioteczne)
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
3. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z kierownikiem ds. bibliotek, przekazać równowartość utraconego materiału bibliotecznego w formie rzeczowej lub pieniężnej.
4. W razie niedotrzymania przez czytelnika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w niniejszym Regulaminie kierownik biblioteki wzywa czytelnika w formie pisemnego monitu do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
5. Po otrzymaniu monitu czytelnik winien bez zwłoki zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne. Jeżeli po upływie 30 dni od otrzymania monitu czytelnik nie zwróci wypożyczonych materiałów bibliotecznych traci prawo do korzystania. Konto biblioteczne

zostaje zablokowane, zaś Biblioteka podejmuje działania zmierzające do odzyskania swoich wierzytelności zgodnie z przepisami prawa.

§ 5

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW (SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO)

1. Korzystanie z komputerów zainstalowanych w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Czytelnik, który chce skorzystać z komputerów zobowiązany jest zgłosić się do bibliotekarza i wpisać do księgi odwiedzin.
3. Czytelnik korzystający z komputerów może korzystać z nich wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
4. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu czytelnikowi.
5. W przypadku awarii, "zawieszenia" pracy komputera należy powiadomić o tym bibliotekarza.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
7. Czytelnik ma prawo do:
 - 1) korzystania z zainstalowanych programów,
 - 2) korzystania z dostępu do Internetu,
 - 3) rezerwacji czasu pracy na komputerze,
 - 4) kopiowania danych na nośniki elektroniczne bądź ich wydrukowania lub skanowania.
8. Czytelnikowi nie wolno:
 - 1) instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,
 - 2) wykorzystywać komputerów zainstalowanych w Bibliotece do gier, czatów, wyszukiwania informacji o treści niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa lub powszechnie przyjętymi normami moralnymi (pornografia, treści rasistowskie itp.)
 - 3) wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców,
 - 4) wykorzystywać komputerów Biblioteki i Internetu do prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy zarobkowej.
9. Czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia zajmowanego przez siebie stanowiska komputerowego w ładzie i porządku
10. Pracownik Biblioteki ma prawo kontrolować zgodność wykorzystania komputera z zasadami niniejszego Regulaminu. W przypadku nie przestrzegania warunków określonych w niniejszym Regulaminie bibliotekarz może odebrać prawo do korzystania z komputera

§ 6

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki „Skarg i wniosków” dostępnej w siedzibie Biblioteki w Jerzmanowej przy ul. Głogowskiej 19 b.
2. Skargi i wnioski przekazywane będą przez Kierownika ds. bibliotek Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej w terminie 3 dni roboczych od dnia wpisu do książki „Skarg i wniosków”.

§ 7

PRZEPISY KOŃCOWE

Użytkownicy nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawieni prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik ds. bibliotek.