

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RASZÓWCE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług w Gminnej Bibliotece Publicznej w Raszówce.
2. Użytkownik/czytelnik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
3. W przypadku naruszenia przez użytkownika/czytelnika postanowień Regulaminu, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Raszówce zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy Lubin. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury.
2. Biblioteka może prowadzić również działania popularyzatorskie, edukacyjne, wynikające z potrzeb mieszkańców gminy Lubin.

Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Prawo do korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 poz 1479 z późn zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliecznych, korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki uzyskuje się na podstawie aktualnej karty bibliecznej.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia papierosów i picia alkoholu.
5. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie mogą korzystać z Biblioteki.

Ochrona danych osobowych

§ 4

1. Dane osobowe użytkowników/czytelników Biblioteki chronione są zgodnie z postanowieniami 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.
2. Użytkownik/czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu, dostępną również na stronie www.biblioteka-raszowka.pl.

Rejestracja czytelników

§ 5

1. W celu dokonania zapisu do Biblioteki należy okazać aktualny dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) oraz podpisać zobowiązanie do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. W karcie zobowiązania czytelnik podaje następujące dane osobowe: imiona, nazwisko, data urodzenia, pesel, kategoria społeczna, telefon stacjonarny lub telefon komórkowy, adres e-mail, adres zamieszkania, w przypadku osób niepełnoletnich imię i nazwisko, telefon, e-mail oraz adres zamieszkania rodzica lub opiekuna prawnego, obywatelstwo.
3. Osoby niepełnoletnie zapisują osobiście rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentów wymienionych w pkt. 1 i aktualnej legitymacji szkolnej osoby niepełnoletniej.
4. Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną ma prawo do wypożyczenia na zewnątrz lub korzystania na miejscu ze zbiorów bibliotecznych zgromadzonych we wszystkich placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszówce.
5. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych znajdujących się w posiadaniu Biblioteki oraz do okazania stosownego dokumentu.
6. W Bibliotece stosuje się elektroniczny system ewidencji czytelników i wypożyczeń MAK +.
7. Do wypożyczania oraz udostępniania na miejscu materiałów bibliotecznych upoważnia karta biblioteczna.
8. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
9. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem. O zagubieniu karty należy bezzwłocznie powiadomić bibliotekę. Przy czym Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
10. Konto czytelnicze zostaje anulowane, jeśli czytelnik nie korzysta z wypożyczeń przez okres 5 lat. Czytelnik ma prawo zrezygnować z usług Biblioteki, a Biblioteka ma obowiązek usunąć dane pozwalające zidentyfikować czytelnika pod warunkiem, że nie ma on żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Czytelnik korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Zasady korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych

§ 6

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Oznacza to możliwość samodzielnego poruszania się po Bibliotece i korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Torbę bądź plecak i wierzchnie okrycie należy zostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
3. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów.
4. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - a) 5 książek - na okres 30 dni,
 - b) 5 czasopism – na okres 7 dni,
 - c) 5 audiobooków – na okres 30 dni
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczonych zbiorów.

6. Czytelnik może dokonać prolongaty wypożyczonych zbiorów poprzez konto na portalu szukamksiazki.pl, osobiście lub telefonicznie, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
7. Czytelnik może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników poprzez konto na portalu szukamksiazki.pl, osobiście lub telefonicznie.
8. Książki zarezerwowane czytelnik powinien odebrać w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o ich dostępności.
9. Wypożyczane zbiory można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

§ 7

1. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać na miejscu.
2. Udostępnienia i zwroty rejestrowane są przez bibliotekarza.

Odpowiedzialność za korzystanie ze zbiorów bibliotecznych

§ 8

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Przed wypożyczeniem zbiorów bibliotecznych czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonych zbiorów jako formę naprawienia szkody przewiduje się:
 - 1) odkupienie tego samego lub nowego wydania,
 - 2) zakupienie innej książki lub audiobooka o wartości nie mniejszej niż wartość zagubionego lub zniszczonego egzemplarza, w uzgodnieniu z bibliotekarzem,
 - 3) przyjęcie książki lub audiobooka zaproponowanych przez czytelnika, pod warunkiem ich przydatności w zbiorach, w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

Przetrzymywanie książek

§ 9

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów czytelnik otrzymuje upomnienie drogą elektroniczną, telefoniczną lub tradycyjną pocztą.
2. Czytelnikowi, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, może zostać zablokowane konto.
3. Odblokowanie konta następuje z chwilą zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych i uregulowaniu ewentualnych zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uregulowania zobowiązań, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawnymi.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych i internetu

§ 10

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać dorośli, dzieci i młodzież. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do stanowiska komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.

3. Użytkownik zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną lub dokument tożsamości bibliotekarzowi. Wpisu do rejestru użytkowników dokonuje bibliotekarz.
4. Komputery dostępne są dla użytkowników w godzinach pracy biblioteki.
5. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje cisza, nie wolno używać telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów.
6. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów w szczególności w celach informacyjnych i edukacyjnych.
7. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 godzinę. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć.
8. Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy przy komputerze na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.
9. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych np. pisanie pracy może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.
10. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz zawartość otwieranych stron.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.
12. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
13. Zabrania się:
 - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do zachowań zabronionych przepisami prawa, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwieranie stron o treściach rasistowskich, pornograficznych, propagujących przemoc,
 - 2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego,
 - 3) zmian w konfiguracji,
 - 4) łamania zabezpieczeń systemu,
 - 5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego,
 - 6) podejmowania samodzielnych prób naprawiania sprzętu komputerowego.
14. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
15. Każdy użytkownik odpowiada za swoje stanowisko do momentu przekazania stanowiska bibliotekarzowi lub nowemu użytkownikowi.

Przepisy końcowe

§ 11

1. Użytkownik/czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony praw korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
2. Rozstrzyganie kwestii szczególnych, nieuregulowanych postanowieniami regulaminu oraz przyjmowanie skarg i wniosków leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.
3. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszówce obowiązuje od dnia 2 stycznia 2020 roku.