

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W STOCZKU

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Stoczku (dalej jako Biblioteka) nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest zapisanie się do Biblioteki.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - 1) Okazać aktualny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem, adresem i numerem ewidencyjnym (np. PESEL), jak np. dowód osobisty, legitymacja szkolna, Karta Pobytu lub Karta Stałego Pobytu; w przypadku osoby nieposiadającej dokumentu potwierdzającego adresu zameldowania bądź stałego adresu zamieszkania na terytorium RP, osoba taka zobowiązana jest do przedstawienia stosownego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez nią adresu do korespondencji na terytorium RP;
 - 2) Na karcie zobowiązań własnoręcznym czytelnym podpisem potwierdzić poprawność wprowadzonych danych oraz zobowiązać się do przestrzegania regulaminów obowiązujących w Bibliotece;
 - 3) Za osoby niewidzące lub niedowidzące kartę zobowiązań czytelnika podpisuje osoba przez nią upoważniona i w jej obecności, która winna okazać aktualny dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość. Upoważniona osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo bądź dokument urzędowy upoważniający do składania oświadczeń woli może dokonać samodzielnie zapisu do Biblioteki osoby niewidzącej lub niedowidzącej.
4. Za czytelnika w wieku do lat 16 odpowiada i podpisuje kartę zobowiązań czytelnika rodzic lub inny opiekun prawny lub wskazany przez niego pełnomocnik zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego.
5. Nieuregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki za czytelnika do lat 16 uniemożliwia zapisanie i korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez rodzica lub opiekuna prawnego tego czytelnika.
6. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych, w tym osoby upoważnionej, wyszczególnionych w karcie zobowiązań czytelnika.
7. Ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki (książek i prasy) mogą korzystać wszystkie osoby posiadające kartę biblioteczną. Osoby nie legitymujące się kartą biblioteczną mogą korzystać ze zbiorów wypożyczalni Biblioteki (książek i prasy) wyłącznie na miejscu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi. Podstawą udostępniania książek na miejscu jest okazanie dokumentu ze zdjęciem i numerem ewidencyjnym, potwierdzającym tożsamość.
8. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie, za wyjątkiem upoważnionej. Właściciel karty i osoba przez niego upoważniona ponoszą odpowiedzialność za każde jej użycie.
9. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i utratą. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece w celu zablokowania konta i wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie i uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki. Druk oświadczenia jest dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela lub osobę upoważnioną.
11. Za wydanie duplikatu karty bibliotecznej pobiera się opłatę określoną w Cenniku Biblioteki.
12. Na terenie Biblioteki nie mogą przebywać ani korzystać ze zbiorów Biblioteki osoby:
 - 1) Zachowujące się agresywnie lub w inny sposób zagrażające bezpieczeństwu pracowników Biblioteki, innych czytelników lub zbiorów;
 - 2) Nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających;
 - 3) Które swoim zachowaniem bądź z powodu higieny osobistej, uniemożliwiają swobodne korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez innych czytelników bądź normalne funkcjonowanie Biblioteki;
 - 4) Nie stosujące się do wewnętrznych regulacji obowiązujących na terenie Biblioteki bądź też naruszające porządek publiczny.

13. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika, po uprzednim zwrocie karty bibliotecznej oraz wyłącznie po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a karta zobowiązania zniszczona, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążyących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk wniosku jest dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Bibliotece i uprawnień Jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od czytelnika o którym mowa w zdaniu pierwszym powyżej.
14. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 6 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a karta zobowiązania zniszczona. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
15. W przypadku śmierci czytelnika – na podstawie urzędowo potwierdzonego zgonu – jego konto zostanie zlikwidowane, dane osobowe usunięte z bazy danych, a karta zobowiązania zniszczona, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążyących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Bibliotece i uprawnień Jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 2. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej.
2. Wypożyczyć można jednorazowo **5 woluminów** na okres nie dłuższy niż **30 dni**.
3. Czytelnik Biblioteki ma prawo do 3 prolongat. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez katalog online.
4. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zwrotu książek.
5. Nie można prolongować książek zarezerwowanych lub przetrzymanych.
6. Biblioteka może skrócić ustalony w § 2 ust. 2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Czytelnik Biblioteki ma prawo do rezerwacji książek (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników).
8. Do czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce na adres e-mail podany Bibliotece. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się we własnym zakresie czy książka jest już dostępna.
9. Warunki realizacji:
 - 1) Rezerwacji – 7 dni od momentu zwrotu książek;
 - 2) Zamówienia – 7 dni od momentu jego złożenia.
10. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i kończącym się terminie odbioru rezerwacji/ zamówienia.
11. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
12. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów online, wydawnictw informacyjnych, itp.
13. Dyrektor ma prawo zamknąć na określony czas placówki biblioteczne lub ograniczyć zakres ich pracy, z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
14. W przypadku długotrwałego zamknięcia (trwającego powyżej 3 miesięcy kalendarzowych) lub likwidacji placówki zwrot materiałów bibliotecznych możliwy będzie w placówce lub placówkach wskazanych przez Bibliotekę w specjalnym komunikacie, podanym do wiadomości zgodnie z § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Naprawienie szkody spowodowanej zagubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem książki może mieć formę:
 - 1) Odkupienia identycznego dzieła;
 - 2) Zakupienia wydawnictwa wskazanego przez bibliotekarza;

- 3) Przyjęcia przez Bibliotekę książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach;
 - 4) Pokrycia w razie potrzeby kosztów oprawy książki;
 - 5) Wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości określonej przez pracownika wypożyczalni.
3. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w przypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe bądź znacząco utrudnione.
 4. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 4. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w § 2 ust. 2 Biblioteka pobiera opłaty określone w cenniku Biblioteki.
2. Czytelnik, który nie dotrzymał terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów, określonego w § 2 ust. 2, otrzymuje od Biblioteki upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Jeżeli czytelnik, pomimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. 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.

§ 5. SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą składać w Bibliotece osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 6. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie nagannych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie <https://biblioteka.stoczek.net.pl> oraz tablicy ogłoszeń.
4. Zmiany w Regulaminie podawane są czytelnikom do informacji poprzez umieszczanie ich na stronie <https://bibliotekastoczek.net.pl>. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 30.04.2021r.



Gminna Biblioteka Publiczna w Stoczku
ul. Kolejowa 5B, 07-104 Stoczek
NIP 8241770028, REGON 141828988 www.biblioteka.stoczek.net.pl;
e-mail: biblioteka@stoczek.net.pl; tel. 25 750 39 25