

ZARZĄDZENIE NR 10/IX/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach w sprawie zmiany regulaminu korzystania za zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach oraz jej filiach z dnia 15.09.2021r.

Na podstawie art. 14 ust.4 ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 roku (Dz.u z 1997 r. Nr 85, poz.539 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania regulamin korzystania za zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach oraz jej filiach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 14/II/2014 Dyrektora GOKBiS w Łagiewnikach w sprawie stosowania regulaminu korzystania za zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach oraz jej filiach z dnia 28.02.2014 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach
Wawrzyniak
Wioleta Wawrzyniak

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁAGIEWNIKACH

ORAZ W FILIACH: Jaźwina, Oleszna, Sieniawka

1. **Podstawa prawna:** Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. Art. 14 – zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu (GOKBiS) w Łagiewnikach.
2. Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
3. Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach
4. Ilekroć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Łagiewnikach i jej filie w Jaźwinie, Olesznej i Sieniawce.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 4, 6, 7, 9 pkt. 8 i 9.
2. Czytelników w stanie nietrzeźwym nie obsługuje się.
3. Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki mają obowiązek pozostawienia toreb i okryć wierzchnich w miejscach do tego wyznaczonych.
4. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi (książki, czasopisma i inne zbiory), które zostały im udostępnione.
5. Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:
 - a) na miejscu w Bibliotece,
 - b) przez wypożyczanie do domu.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W BIBLIOTECE

§2

1. Dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Czytelnik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych zgodnie z w/w ustawą w celach statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych ze zwrotem wypożyczonych materiałów, bądź ich równowartości.
3. Każdy zarejestrowany Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych po uprzednim zgłoszeniu wniosku oraz do ich zmiany.
4. Dane osobowe, podane przy rejestracji wykorzystywane są jedynie do celów statystycznych i naukowych.

III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§3

Prawo do korzystania

1. Z wypożyczalni Biblioteki mogą korzystać wszyscy.
2. Przy zapisie zgłaszający musi podać dane osobowe, pozwalające na założenie karty czytelnika. Prawidłowość danych użytkownik potwierdza podpisem na druku zobowiązania.
3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i /lub adresu do korespondencji.
5. Biblioteka może na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, po wcześniejszym uregulowaniu zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

§4

Wypożyczanie

1. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek i sam wybiera książki. Bibliotekarz może służyć radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - 10 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - 3 audiobooki na okres nie dłuższy niż miesiąc
 - 5 płyt CD/ filmy na okres nie dłuższy niż 7 dni,
 - 3 numery czasopism (z wyjątkiem numerów bieżących) na okres nie dłuższy niż 7 dni.

- 5 książek z księgozbioru podręcznego na okres nie dłuższy niż 7 dni
3. Liczba wypożyczonych materiałów może ulec zmianie po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
 4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Jeden tytuł można przedłużyć dwukrotnie, za wyj. lektur szkolnych. Po upływie tego terminu materiały należy oddać.
 5. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów przed terminem ustalonym w punkcie 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
 6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki, czasopisma aktualnie wypożyczone przez czytelników.
 7. Czasopisma na zewnątrz mogą wypożyczać czytelnicy zarejestrowani w Bibliotece.
 8. Dla czytelników indywidualnych sprowadzane są do GBP zbiory z bibliotek krajowych i zagranicznych, których nie ma w bibliotece oraz filiach na terenie gminy Łagiewniki.
 9. Od czytelników zamawiających materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych GBP w Łagiewnikach pobiera opłatę pokrywającą koszty zamówionych materiałów .

§5

Przetrzymanie zbiorów

1. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin określony w § 4 pkt 2, pobiera się opłatę karną.
2. Każdy czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia w sprawie zwrotu materiałów, pokrywa ich koszty.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia opłat, Biblioteka ma prawo wstrzymać wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Upomnienia wysyłane są 1 x do roku, w czerwcu pocztą poleconą.

§6

Poszanowanie zbiorów

1. Czytelnik odpowiada materialnie za materiały, z których korzysta.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książek lub innych materiałów przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czytelnik ma obowiązek odkupić książki lub inne materiały. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe czytelnik ma obowiązek wpłacić odszkodowanie.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów dzieła wielotomowego, czytelnik ponosi zobowiązanie za całość dzieła, jeżeli nie ma możliwości odkupienia pojedynczego egzemplarza.

§7

Usługi biblioteczne

1. Wypożyczenia zbiorów na zewnątrz
2. Korzystanie ze zbiorów na miejscu
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne

4. Rezerwowanie książek
5. Książka „na telefon”
6. Kiermasz taniej książki
7. Pomoc bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów biblioteki
8. Zajęcia biblioteczne
9. Udział w spotkaniach i wydarzeniach kulturalno-oświatowych.
10. Przyjmowanie zapotrzebowań na poszukiwane książki i inne zbiory, które Biblioteka w miarę możliwości będzie się starała realizować przy ich zakupie

11. Wypożyczenia worków (zestawów) zabawowych - Załącznik nr 2

12. Internet i Wi-Fi - biblioteka oferuje bezpłatny dostęp do Internetu na stanowiskach komputerowych w czytelni multimedialnej oraz w filiach bibliotecznych, a także darmowe Wi-Fi.

IV. REGULAMIN CZYTELNI

§7

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. Korzystający z czytelni są zobowiązani:
 - a) wylegitymowanie się kartą biblioteczną, w szczególnych przypadkach dowodem tożsamości.
 - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
6. Czytelnik ma prawo do płatnego kopiowania max 10 stron formatu A4 (czarno-biała kopia) i max 2 stron formatu A4 (kolor).
7. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z bibliotekarzem.

V. REGULAMIN CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ

§8

1. Ze stanowiska komputerowego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy zainteresowani w godzinach pracy Biblioteki.
2. W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe udostępniane dla czytelników.

3. 2. Przed rozpoczęciem pracy należy:
 - a) okazać kartę czytelnika
 - b) zająć miejsce zgodnie ze wskazówkami bibliotekarza.
4. Prawo do korzystania z komputerów w pierwszej kolejności mają osoby wykorzystujące sieć Internet i programy do celów edukacyjnych oraz chcące skorzystać z katalogu elektronicznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach.
5. Stanowisko komputerowe może być wykorzystywane przez jednego użytkownika.
6. Użytkownik jednorazowo ma prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego do 2 godzin.
7. W przypadku braku oczekujących na korzystanie ze stanowiska, użytkownik może korzystać dłużej.
8. Zabrania się:
 - a) samodzielnego instalowania bądź usuwania jakichkolwiek programów czy plików,
 - b) dokonywania zmian konfiguracji komputera i istniejącego oprogramowania,
 - c) wykonywania połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i wyłączać kabli zasilających),
 - d) korzystania z własnych nośników informacji bez zgody bibliotekarza,
 - e) otwierania stron internetowych zawierających treści o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje.
 - f) korzystania z komputera w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie i pokrewne.
9. Każde uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Za wszelkie uszkodzenia Biblioteka ma prawo obciążyć użytkownika kosztami naprawy.
11. Użytkownik za zgodą bibliotekarza może wydrukować wyszukaną informację. Użytkownik może za opłatą wydrukować max 10 strony formatu A4 (czarno-biały wydruk) lub max 2 strony formatu A4 (kolor) zgodnie z cennikiem.
12. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje kategoriyczny zakaz spożywania posiłków i napojów.
13. Wszelkie zauważone uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić pracownikowi biblioteki.
14. Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje stanowisko pracy, wylogować się z kont na serwisach społecznościowych.
15. Użytkownik, który nie przestrzega regulaminu może zostać pozbawiony czasowo lub na stałe z możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi GOKBiS
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor GOKBiS.

który stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu. Wysokości opłat ustala Dyrektor GOKBiS w porozumieniu z pracownikami GBP.

4. Możliwe jest wprowadzenie zmian funkcjonowania biblioteki zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii zgodnie z aktualnymi wytycznymi na dany dzień.
5. Zmiany w Regulaminie obowiązują po 15 dniach od ich umieszczenia w widocznym miejscu w Bibliotece i jej filiach. Po tym czasie uważa się, że czytelnik przyjął do wiadomości i zaakceptował treść Regulaminu.
6. **Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 15.09.2021 r.**

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH

przechowywanie

lp	Rodzaj kary	Jednostka miary	wysokość kary
1	Przechowanie książek, płyt CD, czasopism, ponad termin określony w regulaminie za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu	1 egz.	0,05 zł
2	Wysłanie upomnienia	1 wysłane upomnienie	6,30 zł (cena na dzień 15.09.2021/cena uzależniona od zmian Poczty Polskiej)

poszanowanie zbiorów

lp	Rodzaj kary	Jednostka miary	wysokość kary
1	Za zagubioną lub zniszczoną książkę nabytą przez Bibliotekę w latach 2010 r.	1 egz. książki	aktualna wartość rynkowa
2	Za zagubioną lub zniszczoną płytę CD/film	1 szt	aktualna wartość rynkowa
3	Za zagubione lub zniszczone czasopismo	1 egz.	aktualna wartość rynkowa

usługi komputerowe (tylko w GBP w Łagiewnikach)

lp	Rodzaj usługi	Jednostka miary	wysokość opłaty
1	Korzystanie z internetu	2 godziny	BEZPŁATNIE
2	Wydruk komputerowy(czarno-białe) /max 10 strony formatu A4	1 strona formatu A4	0,40 zł
3	Wydruk komputerowy(kolor) /max 2 strony formatu A4	1 strona formatu A4	2,00 zł
3	Kopiowanie(czarno-białe) /max 10 strony formatu A4	1 strona formatu A4	0,40 zł
4	Kopiowanie(kolor) /max 2 strony formatu A4	1 strona formatu A4	2,00 zł
5	Skanowanie max 10 stron formatu A4	1 strona	0,40 zł

Inne:

lp	Rodzaj opłaty	Jednostka miary	wysokość kary
1	Nowa karta czytelnicza (pierwsza dla czytelnika)	1 szt.	BEZPŁATNIE
2	Wystawienie duplikatu karty czytelniczej	1 szt.	5,00 zł
3	Karta czytelnicza zmieniona z powodu zmiany danych osobowych	1 szt.	5,00 zł
4	Kara za zniszczony kod kreskowy	1 szt.	5,00 zł
5	Koszty odsyłanych materiałów (wypożyczenia międzybiblioteczne)	1 szt.	Opłata uzależniona od wagi przesyłki

Wszelkie opłaty regulaminowe należy uiszczać w kasie GOKBiS
w Łagiewnikach, ul. Wrocławska 1, tel. 74 89 39 397
lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem na konto GOKBiS:
84 9575 1014 0030 2407 2000 0010

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z WORKÓW (ZESTAWÓW) ZABAWOWYCH
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W ŁAGIEWNIKACH

1. Regulamin określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z WORKÓW ZABAWOWYCH, ufundowanych przez Fundację Rozwoju Dzieci im. Komeńskiego.
2. Worki (zestawy) zabawowe wypożyczane są tylko osobom dorosłym.
3. Wypożyczający bierze odpowiedzialność za zawartość worków ponosi wszelkie koszty związane z zagubieniem lub zniszczeniem, worka (zestawu) lub jego części.
4. Wypożyczający jest zobowiązany pokryć koszty wg. Aktualnej wartości rynkowej zagubionych/zniszczonych worków (zestawów) lub jego elementów.
5. Worki (zestawy) zabawowe udostępniane są na okres dwóch tygodni.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 1 worek (zestaw).
7. Przy wypożyczeniu i odbiorze worka (zestawu) razem z wypożyczającym mają obowiązek sprawdzenia zawartości worka (zestawu).