

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W ŚWIERZAWIE

Regulamin obowiązuje od 01.10.2020 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie.

Ilekcroć w dokumencie jest mowa o:

bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy w Świerzawie wraz ze wszystkimi posiadanymi filiami i punktami bibliotecznymi.

materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to wszystkie dokumenty gromadzone przez bibliotekę zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

karcie zobowiązań - rozumie się przez to generowany przez komputerowy system biblioteczny dokument zawierający:

- a) dane osobowe użytkownika,
- b) oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania,
- c) informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi.

karcie czytelnika - rozumie się przez to dokument będący własnością biblioteki, wykonany wg obowiązującego w bibliotece wzoru, zawierający kod kreskowy przypisany do indywidualnego konta czytelnika.

użytkownika, czytelniku - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług biblioteki oraz została zarejestrowana w bibliotecznym systemie komputerowym.

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

regulaminie - rozumie się przez to niniejszy dokument, czyli „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie”.

USŁUGI BIBLIOTEKI

§ 1

Podstawę funkcjonowania Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie stanowi:

- ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2019 poz. 1479),
- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U. 2020 poz. 194),
- Statut Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie (Uchwała nr XXI/103/2008 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 27.08.2008 r. oraz Uchwała nr XVI/81/2012 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29.02.2012 r.)

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książki i czytelnictwa.

§ 3

Biblioteka zapewnia dostęp do zróżnicowanych zasobów, w szczególności do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów piśmienniczych, dźwiękowych i audiowizualnych.

§ 4

Korzystanie ze zbiorów biblioteki odbywa się w formie udostępnień materiałów bibliotecznych na zewnątrz (udostępnienia długoterminowe i krótkoterminowe) oraz w formie udostępnień materiałów bibliotecznych prezencyjnie (na miejscu).

§ 5

Biblioteka umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu.

§ 6

Biblioteka umożliwia korzystanie na miejscu także z innych urządzeń audiowizualnych i elektronicznych znajdujących się w bibliotece (m.in. tablety, projektor multimedialny, dotykowy ekran interaktywny). Umożliwia też dostęp do maszyn do szycia znajdujących się w bibliotece.

§ 7

Biblioteka świadczy usługi kserograficzne. Umożliwia skanowanie i wydruk dokumentów.

§ 8

Usługi biblioteki są bezpłatne dla użytkowników z zastrzeżeniem art. 14 Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach.

§ 9

Wysokość opłat:

- za usługi reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów

określona jest w niniejszym regulaminie i cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

PRAWO KORZYSTANIA REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW

§ 10

Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

§ 11

Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług biblioteki czasowo lub na czas nieokreślony.

a) decyzje o czasowym ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika podejmuje bibliotekarz po zaistnieniu przesłanek regulaminowych (np. zaległości użytkownika względem biblioteki), który informuje o niej użytkownika i wpisuje treść i powody decyzji w tabeli *uwagi* znajdującej się na koncie czytelnika w bibliotecznym programie komputerowym.

b) postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika na czas nieokreślony wraz z uzasadnieniem (w związku z rażącym naruszeniem regulaminu biblioteki) bibliotekarz sporządza w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje zainteresowanemu użytkownikowi a drugi pozostawia w dokumentacji biblioteki. Od tego postanowienia przysługuje czytelnikowi odwołanie do dyrektora biblioteki. Postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony może zostać zmienione jedynie przez dyrektora biblioteki na pisemny i umotywowany wniosek użytkownika po uregulowaniu wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 12

Z usług bibliotecznych mogą korzystać osoby pełnoletnie, które:

- a. podpisały wypełnioną kartę zobowiązań,
- b. zapoznały się z niniejszym regulaminem i zobowiązały się do jego przestrzegania (poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązań),
- c. wyraziły zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- d. otrzymały kartę czytelnika.

§ 13

Osoby niepełnoletnie do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zobowiązań. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

§ 14

Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem. Młodzież samodzielnie podpisuje kartę zapisu (zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego). W tym przypadku biblioteka wymaga również dodatkowego poręczenia ze strony rodzica lub opiekuna prawnego wyrażonego na karcie zapisu.

§ 15

Osoba, która nie jest użytkownikiem biblioteki a zamierza korzystać ze zbiorów i usług biblioteki jest zobowiązana zarejestrować się w Bibliotece Głównej w Świerzawie lub w wybranej Filii Bibliotecznej w Lubiechowej, Nowym Kościele, Rząśniku.

§ 16

Podczas rejestracji należy:

- a. zapoznać się z niniejszym regulaminem,
- b. okazać dokument tożsamości z numerem PESEL,
- c. podać dane osobowe wymagane do poprawnego wygenerowania karty zobowiązań (w tym obowiązkowo nr telefonu kontaktowego oraz fakultatywnie w celu usprawnienia komunikacji z biblioteką adres poczty elektronicznej),
- d. podać adres zameldowania i zamieszkania,
- e. sprawdzić poprawność danych na karcie zobowiązań,
- f. podpisać wygenerowaną przez system komputerowy kartę zobowiązań, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzeniem znajomości i akceptacją niniejszego regulaminu,
- g. odebrać i podpisać kartę czytelnika oraz pokwitować jej odbiór na odwrocie karty zobowiązań.

§ 17

Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zobowiązań. Użytkownik jest zobowiązany informować bibliotekę o każdorazowej zmianie tych danych oraz na każdą prośbę bibliotekarza zobowiązany jest do okazania aktualnego dokumentu tożsamości.

KONTO CZYTELNIKA

§ 18

Użytkownik przy zapisie do biblioteki otrzymuje dane rejestracyjne umożliwiające zdalny dostęp do własnego konta bibliotecznego poprzez katalog on-line dostępny przez stronę internetową Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie www.swierzawa.naszabiblioteka.com .

Regulamin Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną dostępny jest on-line podczas procesu rejestracji konta.

§ 19

Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, sprawdzenia terminów zwrotów i zamawiania zbiorów.

§ 20

Użytkownik jest zobowiązany do kontroli swoich zobowiązań w stosunku do biblioteki poprzez zdalny dostęp do konta czytelnika. Wszelkie zastrzeżenia powinien niezwłocznie zgłosić w bibliotece. Niezgłoszenie reklamacji oznacza akceptację stanu i terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych.

§ 21

Konto czytelnika może zostać zlikwidowane:

- a) jeżeli czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres co najmniej 5 lat,

b) na prośbę czytelnika, jedynie wówczas, gdy użytkownik wywiązał się z wszelkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

KARTA CZYTELNIKA

§ 22

Karta czytelnika jest własnością biblioteki. Użytkownik otrzymuje ją bezpłatnie podczas rejestracji w bibliotece. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić kartę czytelnika do biblioteki jeśli w wyniku własnej decyzji rezygnuje z usług biblioteki lub jest pozbawiony prawa korzystania z usług biblioteki z powodów regulaminowych.

§ 23

Za wydanie nowej karty czytelnika w zamian za zagubioną lub zniszczoną pobierana jest opłata w wysokości określonej w cenniku opłat regulaminowych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Opłatę należy wnieść w sposób opisany w § 126.

Za zniszczoną uznaje się kartę: nieczytelną, złamaną, z niedającym się odczytać kodem kreskowym. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania biblioteki o fakcie zniszczenia karty i do wymiany karty zniszczonej na nową. O uznaniu karty za zniszczoną decyduje bibliotekarz.

§ 24

Użytkownik posiadający kartę czytelnika ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług biblioteki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie z zastrzeżeniem § 11 i § 25.

§ 25

Bibliotekarz może odmówić realizacji usług bibliotecznych jeżeli użytkownik nie okaże karty czytelnika lub karta jest uszkodzona bądź zniszczona.

§ 26

Użytkownik jest odpowiedzialny za każde użycie indywidualnej karty czytelnika i jest zobowiązany do jej ochrony przed zniszczeniem i zgubieniem.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się utraconą kartą przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia w bibliotece jej zagubienia lub kradzieży.

Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece osobiście lub telefonicznie pod numerem 75 7135 292 .

§ 27

Użytkownik może posługiwać się wyłącznie wystawioną na siebie kartą czytelnika za wyjątkiem sytuacji, w której działa jako pełnomocnik czytelnika na zasadach opisanych w regulaminie. Bibliotekarz w celu potwierdzenia tożsamości może zażądać dodatkowo okazania przez użytkownika dokumentu tożsamości. Posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby nieuprawnione skutkować może zatrzymaniem przez bibliotekę karty i zablokowaniem konta czytelniczego.

PEŁNOMOCNICTWO

§ 28

Biblioteka udostępnia swoje zbiory użytkownikom działającym osobiście lub poprzez pełnomocników na takich samych zasadach.

§ 29

Pełnomocnictwo może być udzielone na druku przyjętym w bibliotece i dostępnym w Bibliotece Głównej w Świerzawie oraz Filiach Bibliotecznych w Lubiechowej, Nowym Kościele oraz Rząśniku lub pobranym ze strony internetowej biblioteki, bądź w innej formie pisemnej, zawierającej wszystkie elementy znajdujące się na druku bibliotecznym. Pełnomocnictwo należy podpisać w obecności bibliotekarza. Biblioteka zatrzymuje oryginał upoważnienia i dołącza go do karty zobowiązań czytelnika, który udzielił pełnomocnictwa. Wzór druku pełnomocnictwa zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 30

Pełnomocnik podczas udostępniania zbiorów posługuje się kartą czytelnika osoby, w imieniu której występuje.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 31

Administratorem danych osobowych czytelników biblioteki jest dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie z siedzibą przy ul. Jeleniogórskiej 58, 59-540 Świerzawa. W celu realizacji usług bibliotecznych biblioteka powierza do przetwarzania dane osobowe czytelników Instytutowi Książki z siedzibą w Krakowie przy ul. Wróblewskiego 6 na zasadach określonych w art.28 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 (określane jako „RODO”).

§ 32

Instytut Książki zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników stosując środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w programie MAK+. Instytut spełnia wszelkie wymogi zgodne z RODO. Ponadto Instytut zapewnia środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną. W szczególności są to stosowane szyfrowane łącza (w standardzie SSH) połączone z rozpoznawaniem (uwierzytelnianiem) użytkowników.

§ 33

Dane osobowe użytkowników wykorzystywane będą w celu ewidencji i zapewnienia ochrony udostępnianych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z usług biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019 poz. 1479). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2020 poz. 443.).

§ 34

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia.

§ 35

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

§ 36

Wyrażenie zgody przez użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych będzie następowało poprzez złożenie przez użytkownika własnoręcznego podpisu na karcie zobowiązań.

§ 37

Pracownicy biblioteki dokonujący wprowadzania danych osobowych użytkownika do programu bibliotecznego są zobowiązani do zweryfikowania czy czytelnik wyraził bądź nie wyraził zgody na przekazanie i udostępnianie danych osobowych Instytutowi Książki oraz innym bibliotekom korzystającym z systemu Mak+ w celu uproszczenia rejestracji w innych bibliotekach korzystających z tego systemu. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu w formularzu rejestracyjnym. Wyrażenie w/w zgody jest dobrowolne i w tym przypadku brak zgody nie pozbawia czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki.

§ 38

Pracownicy biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w *Polityce Ochrony Danych Osobowych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie* oraz w *Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym*.

REJESTRACJA ODWIEDZIN W BIBLIOTECE

§ 39

W celach statystycznych wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2020 poz. 443.) biblioteka prowadzi rejestrację odwiedzin placówek. Rejestracja odwiedzin odbywa się w następujący sposób:

- automatycznie – przez biblioteczny system komputerowy Mak+ (rejestracja osób korzystających z wypożyczalni, czytelnicy),
- ręcznie – w formie papierowego rejestru odwiedzin biblioteki oraz rejestru wypożyczonych czasopism

§ 40

Rejestr wypożyczonych czasopism oraz rejestr odwiedzin biblioteki w formie papierowej prowadzony jest w celu statystyki bibliotecznego oraz w celu potwierdzenia korzystania z usług biblioteki przez użytkowników, na wypadek roszczeń biblioteki związanych ze zniszczeniem lub uszkodzeniem materiałów bibliotecznych bądź urządzeń wykorzystywanych przez użytkowników.

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 41

Użytkownicy biblioteki mają prawo do:

- a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
- b. korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wszystkich materiałów bibliotecznych, jakie gromadzi biblioteka,
- c. rezerwacji materiałów bibliotecznych poprzez konto czytelnika lub bezpośrednio w bibliotece,
- d. korzystania z porad i pomocy bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych,
- e. korzystania z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism,
- f. korzystania z udostępnionych użytkownikom komputerów i Internetu,
- g. korzystania z Internetu za pomocą własnych urządzeń,
- h. korzystania na miejscu ze sprzętu i wyposażenia biblioteki (takiego jak maszyny do szycia, tablety graficzne, dotykowy ekran interaktywny, stół szachowy itp.) na warunkach określonych przez bibliotekarza,
- i. uczestniczenia w zajęciach, kołach zainteresowań organizowanych i prowadzonych przez bibliotekę,
- j. korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki,
- k. zrzeszania się i organizowania na terenie biblioteki własnych kół zainteresowań, spotkań, po uzyskaniu zgody dyrektora biblioteki,
- l. działania na rzecz biblioteki w ramach Klubu Przyjaciół Biblioteki,
- m. zgłaszania propozycji zakupu nowych materiałów bibliotecznych (bezpośrednio bibliotekarzowi).

§ 42

Użytkownicy biblioteki mają obowiązek:

- a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług biblioteki określonych w regulaminie,
- b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
- c. chronić kartę czytelnika przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych podanych na karcie zobowiązań,
- d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem zweryfikowania zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zobowiązań,
- e. zachowywać czystość w pomieszczeniach biblioteki,
- f. zachowywać się w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu innych użytkowników oraz nie zakłóca porządku w bibliotece,
- g. dbać o użytkowany sprzęt i urządzenia,
- h. zachowywać ciszę w pomieszczeniach czytelni i wypożyczalni,
- i. wyłączyć na czas pobytu w czytelni telefon komórkowy,
- j. pozostawić okrycia wierzchnie w miejscu wskazanym przez bibliotekarza,
- k. zgłosić bibliotekarzowi wszystkie zbiory i materiały własne wnoszone do pomieszczeń bibliotecznych,
- l. bezwzględnie podporządkować się wszelkim poleceniom wydawanym przez bibliotekarza.

UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

WYPOŻYCZENIA DŁUGOTERMINOWE

§ 43

Wypożyczenia długoterminowe są formą udostępnienia zbiorów poza bibliotekę. W ramach wypożyczeń długoterminowych biblioteka udostępnia zbiory nieobjęte szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.

§ 44

Prawo do korzystania z wypożyczeń długoterminowych mają wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki, po okazaniu ważnej karty czytelnika.

Karta czytelnika nie jest wymagana jeżeli czytelnik dokonuje jedynie zwrotu materiałów do biblioteki.

§ 45

Pełnoletni użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo do 10 wolumenów (jednostek inwentarzowych), natomiast dzieci i młodzież do 5 wolumenów na okres nie dłuższy niż 60 dni.

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach zmienić limit wypożyczonych wolumenów lub zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 46

Bibliotekarz może na prośbę użytkownika przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie zostały na nie złożone zamówienia przez innych użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona (osobiście, telefonicznie, poprzez konto czytelnika) najpóźniej w dniu, w którym użytkownikowi upływa termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.

ZAMÓWIENIA I REZERWACJE

§ 47

Czytelnik może złożyć zamówienie na wybrane materiały biblioteczne (osobiście lub poprzez konto czytelnika za pośrednictwem Internetu). Liczba zamówionych pozycji nie może przekraczać limitu wypożyczeń przysługujących danemu czytelnikowi.

§ 48

Zamówienie staje się rezerwacją w momencie zaakceptowania go przez bibliotekarza. Bibliotekarz może nie zaakceptować zamówienia jeżeli użytkownik nie oddawał w terminie wypożyczonych zbiorów, ma na koncie przetrzymane pozycje lub nie uregulował wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 49

Zarezerwowane pozycje nie są udostępniane innym użytkownikom przez okres 5 dni roboczych od daty ich zwrotu do biblioteki. Nieodebranie zarezerwowanych pozycji w tym czasie skutkuje anulowaniem rezerwacji. Czytelnik, który nie będzie odbierał zamówionych rezerwacji może zostać pozbawiony możliwości zamawiania.

§ 50

Biblioteka nie ma obowiązku z własnej inicjatywy informowania użytkownika o dostępności zamówionych pozycji. Jeżeli czytelnik podczas rejestracji podał adres poczty elektronicznej, biblioteka poinformuje go o dostępności zarezerwowanych pozycji mailowo. Użytkownik może też uzyskać informację samodzielnie poprzez katalog on-line biblioteki, osobiście w bibliotece lub telefonicznie.

WYPOŻYCZANIE

§ 51

Użytkownik samodzielnie dokonuje w katalogu komputerowym biblioteki poszukiwań materiałów bibliotecznych, które chce wypożyczyć, a następnie dokonuje ich zamówienia z poziomu własnego konta czytelniczego lub zgłasza w bibliotece podając autora, tytuł i sygnaturę poszukiwanej pozycji.

Czytelnik może również wybrać pozycję korzystać ze swobodnego dostępu do księgozbioru w wypożyczalni.

§ 52

Rejestracji wypożyczonych zbiorów i zwrotów materiałów bibliotecznych w komputerowym systemie bibliotecznym dokonuje bibliotekarz.

§ 53

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu przy wypożyczeniach długoterminowych, biblioteczny system komputerowy nalicza opłatę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w cenniku opłat (będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu (jednostki inwentarzowej).

§ 54

Bibliotekarz może anulować karę za przetrzymanie materiałów bibliotecznych udostępnianych w sposób długoterminowy kierując się przesłankami zawartymi w § 120.

§ 55

Kary za przetrzymywanie zbiorów pobierane są w przypadku wypożyczeń długoterminowych zgodnie z § 117 - § 121 niniejszego regulaminu.

KAUCJE

§ 56

Od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami gminy, na terenie której ma swoją siedzibę biblioteka, za wypożyczone zbiory w formie wypożyczeń długoterminowych, biblioteka może pobierać kaucje zwrotną, której wysokość wynosi 20 zł.

§ 57

O pobraniu kaucji decyduje bibliotekarz. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wpłaconej kaucji a zwrot kaucji następuje w momencie zwrotu zbiorów. W wypadku przekroczenia terminu zwrotu zbiorów kwota kaucji może być zaliczona na poczet opłaty regulaminowej za nieterminowy zwrot.

§ 58

Biblioteka ma prawo pobierać kaucję zwrotną za wypożyczenie cennych i trudnodostępnych książek. O pobraniu i wysokości kaucji decyduje bibliotekarz. Użytkownik otrzymuje wydrukowane z systemu

komputerowego pokwitowanie wpłaconej kaucji a zwrot kaucji następuje w momencie zwrotu zbiorów. W wypadku przekroczenia terminu zwrotu zbiorów kwota kaucji może być zaliczona na poczet opłaty regulaminowej za nieterminowy zwrot.

§ 59

Kaucję odbiera osobiście czytelnik, na którego zostało wystawione pokwitowanie.

§ 60

Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu. Kaucja nie odebrana w ciągu 12 miesięcy ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie.

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

§ 61

Wypożyczenia krótkoterminowe są szczególną formą udostępnień zbiorów poza bibliotekę. Pod pojęciem wypożyczeń krótkoterminowych rozumie się wypożyczenia na zewnątrz zbiorów na co dzień udostępnianych w czytelniku. Zbiory te wypożyczane są na czas zamknięcia biblioteki (pora nocna, weekendy i święta).

§ 62

Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych: dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony).

§ 63

Zbiory czytelnik udostępnia się w formie wypożyczeń krótkoterminowych tylko w uzasadnionych przypadkach, na umotywowaną prośbę użytkownika. O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.

§ 64

Warunki realizacji wypożyczenia krótkoterminowego:

- a. posiadanie ważnej karty czytelnika,
- b. brak zaległości na koncie czytelnika,
- c. brak innych adnotacji na koncie, blokujących możliwość wypożyczenia,
- d. z wypożyczeń krótkoterminowych mogą korzystać wyłącznie pełnoletni czytelnicy biblioteki,
- e. na czas wypożyczenia krótkoterminowego czytelnik pozostawia w depozycie swoją kartę czytelnika.

§ 65

Ramy czasowe udostępnień i zwrotów w wypożyczeniach krótkoterminowych:

- a. zbiory udostępnia się maksymalnie 2 godziny przed aktualnie obowiązującym czasem zamknięcia czytelnika w dzień poprzedzający okres świąteczny lub okres, w którym biblioteka jest nieczynna, a także w każdy dzień roboczy dla udostępnień „na noc”,
- b. zbiory użytkownik zobowiązany jest zwrócić pierwszego dnia roboczego po okresie zamknięcia czytelnika w ciągu 2 godzin od czasu obowiązującego otwarcia czytelnika. Osoby pracujące mogą dokonać zwrotu później, ale wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem.

c. termin zwrotu materiałów w ramach wypożyczeń krótkoterminowych nie jest przedłużany.

§ 66

Zbiory w systemie wypożyczeń krótkoterminowych są rejestrowane przez bibliotekarza w programie bibliotecznym w module czytelnia jako udostępnienia.

§ 67

Czytelnik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia krótkoterminowego najwyżej trzech pozycji.

§ 68

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu w wypożyczeniach krótkoterminowych biblioteka nalicza opłatę za przetrzymanie materiałów w wysokości wyszczególnionej w cenniku za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w odniesieniu do każdego wypożyczonego wolumenu. Opłata jest naliczana po każdorazowym przekroczeniu podanej godziny zwrotu.

UDOSTĘPNIENIA PREZENCYJNE ZBIORÓW

CZYTELNI

§ 69

Księgozbiór czytelni udostępnia się prezencyjnie (na miejscu) oraz w szczególnych przypadkach w formie wypożyczeń krótkoterminowych na zasadach określonych w regulaminie. Prezencyjnie mogą być również udostępniane materiały podlegające wypożyczeniom długoterminowym.

§ 70

Z czytelni mogą korzystać wszyscy zarejestrowani użytkownicy biblioteki na podstawie ważnej karty czytelnika.

§ 71

Użytkownik korzystający z czytelni jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad wynikających z regulaminu, w szczególności do zachowania ciszy i wyłączenia telefonu komórkowego oraz do podporządkowania się wszystkim poleceniom bibliotekarza.

§ 72

Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu, niewnoszenia na teren czytelni artykułów spożywczych, napojów itp. Wszystkie przyniesione ze sobą materiały, urządzenia elektroniczne itp. czytelnik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi przed wejściem do czytelni.

§ 73

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI:

1. Na czas pobytu w czytelni użytkownik pozostawia kartę czytelnika u bibliotekarza. Bibliotekarz odnotowuje obecność użytkownika w rejestrze odwiedzin wpisując: numer kolejny, datę wizyty, numer karty czytelnika, numer przydzielonego stanowiska (w przypadku korzystania z komputera), godzinę rozpoczęcia pracy.

2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi wolne miejsce w czytelni. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać przydzielonego miejsca w czytelni bez porozumienia z bibliotekarzem.
3. Zbiory biblioteczne zgromadzone w czytelni udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie do półek za wiedzą i zgodą bibliotekarza. Bibliotekarz skanuje czytnikiem kodów kreskowych i rejestruje udostępnione prezencyjnie materiały w komputerowym systemie bibliotecznym.
3. Materiały biblioteczne, z których korzystał użytkownik w czytelni, czytnik zwraca bibliotekarzowi (nie odkłada ich samodzielnie na półkę) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności oraz zarejestrowane w programie bibliotecznym.
4. Bibliotekarz wpisuje w rejestr odwiedzin godzinę zakończenia pracy przez użytkownika oraz przedkłada rejestr do podpisu użytkownikowi w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych innych użytkowników.
5. Przed opuszczeniem czytelni czytnik odbiera kartę czytnika.

§ 74

Materiałów nie będących własnością użytkownika, które zostały czytnikowi udostępnione prezencyjnie (na miejscu) nie wolno wynosić bez wiedzy bibliotekarza poza teren czytelni.

§ 75

Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidziane w ustawie o prawie autorskim, na własnym sprzęcie użytkownika jest nieodpłatne i dozwolone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

§ 76

Skanowanie i kserokopiowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku przewidziane w ustawie o prawie autorskim jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza, tylko na warunkach przez niego określonych.

§ 77

Korzystanie z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych jest nieodpłatne.

Dźwięk odtwarzany w związku z wykorzystaniem programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych może być emitowany tylko poprzez słuchawki.

§ 78

O ilości zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownikowi decyduje bibliotekarz.

§ 79

Użytkownik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 15 minut przed zamknięciem czytelni.

UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE PRASY

§ 80

Biblioteka udostępnia prasę prezencyjnie (na miejscu) oraz w ramach wypożyczeń na zewnątrz.

§ 81

Czasopisma mogą być wypożyczone na zewnątrz z wyjątkiem aktualnych (bieżących) numerów na okres nie dłuższy niż 14 dni i w ilości nie większej niż 10 egzemplarzy. Każdorazowo zgodę na udostępnienie na zewnątrz prasy wydaje bibliotekarz.

Wypożyczenia prasy bibliotekarz odnotowuje w rejestrze wypożyczonych czasopism.

§ 82

Warunkiem udostępnienia prasy jest posiadanie ważnej karty czytelnika.

§ 83

ZASADY KORZYSTANIA Z CZASOPISM W CZYTELNI:

1. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z czasopism zgłasza bibliotekarzowi egzemplarze czasopism, z których będzie korzystał. Bibliotekarz rejestruje udostępnione tytuły w rejestrze odwiedzin.
2. Prasę czytelnik może czytać w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
3. Wykorzystane czasopisma po zakończeniu lektury czytelnik zwraca bibliotekarzowi (nie odkłada ich na półkę) i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności.

UDOSTĘPNIENIA AUDIOBOOKÓW

§ 84

Korzystanie z audiobooków jest bezpłatne.

§ 85

Jednorazowo można wypożyczyć 3 tytuły.

§ 86

Wypożyczanie audiobooków odbywa się na zasadach obowiązujących w wypożyczalni.

§ 87

Czytelnik jest zobowiązany sprawdzić (wizualnie) stan audiobooka przed udostępnieniem i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne zastrzeżenia. Wobec braku zastrzeżeń przyjmuje się, że czytelnik otrzymał audiobooka bez wad.

§ 88

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonego audiobooka w ustalonym terminie. Za przetrzymywanie audiobooków poza wyznaczony termin biblioteka może pobierać kary regulaminowe zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych załączonym do niniejszego regulaminu.

§ 89

Za szkody powstałe w wyniku uszkodzenia (rysa na płycie, zabrudzenie czy też poważne uszkodzenie), zniszczenia lub zagubienia odpowiada użytkownik, przy czym stopień zużycia nie wpływa na wysokość odszkodowania.

§ 90

W przypadku opisanym w §89 czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza płyty. Gdy zakupienie identycznego egzemplarza płyty jest niemożliwe, należy wybrać inny sposób naprawienia szkody zgodnie z § 112 i § 113. Uszkodzona płyta pozostaje własnością biblioteki.

§ 91

Korzystający ze zbiorów audio zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Odpowiada też za takie ich wykorzystywanie, które w pełni respektuje prawa autorskie.

USŁUGA „KSIĄŻKA NA TELEFON”

§ 92

Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać użytkownicy, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek, stopień niepełnosprawności nie mają możliwości osobistego korzystania z biblioteki.

§ 93

Usługa świadczona jest wyłącznie na terenie Świerzawy, Lubiechowej, Nowego Kościoła i Rząśnika.

§ 94

Usługa dostawy i odbioru książek jest bezpłatna.

§ 95

Warunkiem korzystania z usługi jest dopełnienie formalności związanych z zapisem do biblioteki.

§ 96

Zbiory można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki oraz poszczególnych filii bibliotecznych lub pocztą elektroniczną.

§ 97

W ramach usługi „Książka na telefon” biblioteka udostępnia jedynie zbiory kwalifikowane do wypożyczeń długoterminowych.

§ 98

Realizacja usługi odbywa się w środy.

§ 99

Pozostałe zasady udostępnień są tożsame z zasadami udostępnień długoterminowych opisanych w niniejszym regulaminie.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 100

Zarejestrowani, pełnoletni użytkownicy biblioteki mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 101

Biblioteka sprowadza tylko te książki, których nie ma w innych bibliotekach na terenie gminy Świerzawa.

§ 102

Zapotrzebowania będą realizowane na podstawie zamówień składanych przez użytkowników.

§ 103

Materiały sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych mogą być udostępniane na termin wskazany przez bibliotekę, z której realizowane jest zamówienie.

§ 104

Wszelkie koszty, w tym za przesłanie i odesłanie materiałów ponosi zamawiający użytkownik.

PORADY I INFORMACJE BIBLIOTECZNE

§ 105

Bibliotekarz na życzenie użytkownika pomaga w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, katalogów bibliotecznych i baz danych.

§ 106

Bibliotekarz nie ma obowiązku pomagać czytelnikowi w obsłudze komputera, czy też innego urządzenia, z którego korzysta użytkownik. Może to uczynić, gdy aktualnie dysponuje wolnym czasem.

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA ZWROTU DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA BĄDŹ ZNISZCZENIA

§ 107

Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za stan powierzonego mu sprzętu i materiałów (od momentu powierzenia do rozliczenia zwrotu), w szczególności za zniszczenie bądź zgubienie zbiorów bibliotecznych.

§ 108

Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia powierzonego sprzętu lub wypożyczonych zbiorów w momencie ich otrzymania oraz ma prawo zażądać od bibliotekarza pisemnego potwierdzenia stanu udostępnionego mu materiału lub sprzętu.

§ 109

Niezgłoszenie zastrzeżeń przez użytkownika co do stanu udostępnionych materiałów bibliotecznych bądź sprzętu w momencie udostępnienia oznacza, że materiały biblioteczne lub sprzęt zostały udostępnione czytelnikowi bez wad.

§ 110

Za zniszczenia, bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a niezgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący rozliczenia (zwrotu).

§ 111

W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbioru, użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez odkupienie egzemplarza identycznego z uszkodzonym (zagubionym).

§ 112

W przypadku braku możliwości odkupienia identycznego egzemplarza czytelnik, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, jest zobowiązany wybrać inny sposób do naprawienia szkody. Może to uczynić poprzez:

- a. wpłacenie rekompensaty za zagubione zbiory na konto biblioteki w wysokości odpowiadającej dwukrotności wartości inwentarzowej zniszczonego/zagubionego zbioru (przy czym ustalona wartość rekompensaty nie może być niższa niż 30 zł) z zastrzeżeniem §113,
- b. zakupienie zbioru uzgodnionego z bibliotekarzem o wartości nie mniejszej niż wartość inwentarzowa zbioru uszkodzonego/zagubionego z zastrzeżeniem §113,
- c. pokrycie całkowitych kosztów naprawy zbioru uszkodzonego (dotyczy uszkodzeń okładki, folii zabezpieczającej, kodu kreskowego),
- d. pokrycie ceny uzyskania lub reprodukcji zbioru.

§ 113

Ostateczną decyzję co do wartości i sposobu rekompensaty wymienionych w § 112 za zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych ustala bibliotekarz. Za niezwrócenie lub zniszczenie książki szczególnie cennej lub trudnej do nabycia wysokość odszkodowania ustala dyrektor biblioteki.

§ 114

Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.

§ 115

Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów w terminach ustalonych w regulaminie dla określonych rodzajów udostępnień.

§ 116

Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający w dzień zamknięcia biblioteki jest przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

§ 117

Za niedotrzymanie terminów zwrotu biblioteka może pobierać opłaty liczone od pierwszego dnia po upływie terminu zwrotu do dnia zwrotu, wg stawek określonych w cenniku opłat regulaminowych, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 118

Użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za przetrzymywanie materiałów w dniu zwrotu zbiorów bibliotecznych. Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej kary za przetrzymanie kaucjonowanej książki z kwoty kaucji wpłaconej przez użytkownika.

§ 119

W przypadku zagubienia zbioru opłata za przetrzymanie jest naliczana od pierwszego dnia przetrzymania do dnia zgłoszenia bibliotece zagubienia zbioru. W tej sytuacji użytkownik ponosi koszty związane zarówno z rekompensatą za zgubione zbiory jak i za przekroczenie terminu zwrotu.

§ 120

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.

§ 121

Kary za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych pobierane są jedynie od użytkowników pełnoletnich. W przypadku czytelnika niepełnoletniego zobowiązania w stosunku do biblioteki wynikające z przetrzymywania materiałów bibliotecznych ponosi osoba poręczająca.

§ 122

UPOMNIENIA:

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje pisemne upomnienia z: wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz ewentualnymi kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Czytelnikom, którzy podczas rejestracji w bibliotece podali kontaktowy adres e-mail upomnienia i informacje o terminie zwrotów będą wysyłane automatycznie przez biblioteczny system komputerowy. W takim przypadku użytkownik nie ponosi kosztów wysłanych upomnień.
3. W przypadku braku lub niepodania w bibliotece kontaktowego adresu poczty elektronicznej, wszystkie upomnienia, zgodnie z regulaminem biblioteki, będą wysyłane na koszt czytelnika pocztą tradycyjną na podany przez czytelnika adres do korespondencji. Zobowiązania użytkownika wobec biblioteki zwiększają się w tym przypadku o koszty wysłania upomnienia zgodnie z cennikiem opłat regulaminowych obowiązującym w bibliotece.
4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zobowiązań.
5. Pisemne upomnienia traktuje się wyłącznie jako informację dla czytelnika o naruszeniu regulaminu. Obowiązki czytelnika nie zależą od otrzymania, bądź nieotrzymania przez niego upomnienia.
6. Oprócz pisemnej formy wysyłanych upomnień, biblioteka może przekazać czytelnikom upomnienia telefonicznie.

§ 123

Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w regulaminie (w szczególności nie przestrzegają terminów zwrotów) biblioteka może:

- a. tymczasowo zablokować konto czytelnika, co jest równoznaczne z czasowym pozbawieniem możliwości korzystania z usług biblioteki,
- b. nałożyć ograniczenia dotyczące dostępu do poszczególnych usług biblioteki, zmniejszyć limit wypożyczeń itp.

§ 124

W odniesieniu do użytkowników, którzy uchylają się od uregulowania zobowiązań finansowych w stosunku do biblioteki (powstałych w wyniku kar za przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie książek), biblioteka może:

- a) skierować sprawę do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego,
- b) zamieścić odpowiednie dane w rejestrze dłużników (Krajowy Rejestr Długów),
- c) pozbawić prawa do korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony.

§ 125

W szczególnie trudnych sytuacjach istnieje możliwość pisemnego odwołania się do dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie w celu zwolnienia, częściowego umorzenia lub rozłożenia na raty zobowiązań powstałych w stosunku do biblioteki. Podanie należy rzeczowo uargumentować. Ostateczne decyzje dotyczące w/w kwestii należą do dyrektora biblioteki. Czytelnikowi, któremu umorzono powstałe zobowiązania biblioteka wystawia PIT-8C (do końca lutego następnego roku podatkowego, w którym umorzyła opłaty) oraz przekazuje PIT-8C czytelnikowi oraz urzędowi skarbowemu właściwemu według jego miejsca zamieszkania.

UISZCZANIE OPŁAT REGULAMINOWYCH I OPŁAT ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE

§ 126

Opłaty regulaminowe i opłaty za usługi biblioteczne użytkownik obowiązany jest uiścić w bibliotece lub wnieść na konto:

Powiatowy Bank Spółdzielczy w Złotoryi, Oddział w Świerzawie

Nr r-ku: 62 8658 1019 3900 2206 2000 0010

z wypełnionym polem „nazwa zleceniodawcy” (imię i nazwisko czytelnika) oraz „tytułem” (rodzaj opłaty regulaminowej np. za duplikat karty bibliotecznej, za przetrzymanie zbiorów itp.) a potwierdzenie wpłaty przedstawić w bibliotece.

§ 127

Za wpłaty dokonywane gotówką w bibliotece, użytkownik otrzymuje pokwitowanie.

Wpłaty dokonane gotówką w bibliotece są wpłacane na konto instytucji po przekroczeniu kwoty 300,00 zł, z zastrzeżeniem, że wpłata zebranych środków, niezależnie od ich wysokości, musi być dokonana przynajmniej raz w roku – przed końcem okresu rozliczeniowego.

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

§ 128

Z komputerów i Internetu w bibliotece można korzystać na stanowiskach stacjonarnych w czytelni oraz za pomocą własnych urządzeń mobilnych (laptopy, tablety itp.) w miejscach wyznaczonych przez bibliotekarza.

§ 129

Z komputerów i Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece mogą korzystać wyłącznie zarejestrowani użytkownicy biblioteki, na podstawie ważnej karty czytelnika.

§ 130

Korzystanie z komputerów i Internetu w bibliotece jest bezpłatne.

§ 131

Na terenie czytelni należy bezwzględnie podporządkować się wszystkim poleceniom bibliotekarza. Należy przede wszystkim zachować ciszę i wyłączyć telefon komórkowy.

§ 132

Na czas korzystania z komputera, czytelnik jest zobowiązany do pozostawienia karty czytelnika u bibliotekarza i zarejestrowania się w rejestrze odwiedzin na zasadach obowiązujących w czytelni.

§ 133

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU:

1. Na czas korzystania z komputera w czytelni użytkownik pozostawia kartę czytelnika u bibliotekarza. Bibliotekarz rejestruje obecność użytkownika w zeszycie odwiedzin wpisując: numer kolejny, datę wizyty, numer karty czytelnika, numer przydzielonego stanowiska, godzinę rozpoczęcia pracy.
2. Bibliotekarz przydziela użytkownikowi wolne stanowisko komputerowe. Użytkownik nie może samodzielnie zmieniać przydzielonego miejsca bez porozumienia z bibliotekarzem.
3. Użytkownik może korzystać jednorazowo ze stanowiska komputerowego przez 60 minut (jedna sesja). Jeżeli nie ma w danej chwili osób oczekujących, możliwe jest zgłoszenie wydłużonego czasu korzystania, jednak nie dłuższego 120 minut.
Po upływie zadeklarowanego czasu (120 min.) czytelnik w razie potrzeby zgłasza bibliotekarzowi prośbę o dodatkowe przedłużenie czasu korzystania ze stanowiska komputerowego, jednak zgoda na przedłużenie jest uwarunkowana brakiem osób oczekujących. Kolejne przedłużenia dokonywane są wyłącznie na okres 30 minut.
4. Po zakończeniu pracy lub upływie czasu zadeklarowanej sesji, użytkownik zamyka uruchomione programy lub strony internetowe.
5. Bibliotekarz wpisuje w rejestrze odwiedzin czytelni czas zakończenia sesji oraz przedkłada rejestr do podpisu użytkownikowi w sposób uniemożliwiający podgląd danych osobowych innych użytkowników.
6. Użytkownik składa podpis w rejestrze odwiedzin w celu potwierdzenia wpisanych danych oraz odbiera swoją kartę czytelnika.
7. Użytkownik po opuszczeniu stanowiska komputerowego jest zobowiązany odebrać kartę czytelnika. Za pozostawione przez czytelnika dokumenty po zamknięciu czytelni biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 134

Istnieje możliwość wcześniejszego zarezerwowania stanowiska komputerowego na dany dzień i konkretną godzinę (telefonicznie, osobiście), jednak dotyczy to tylko wykorzystania komputera w celach edukacyjnych. W przypadku nieobecności użytkownika o wyznaczonej godzinie rezerwacja zostaje anulowana.

§ 135

Dostęp do Internetu na stanowiskach stacjonarnych w bibliotece powinien być wykorzystywany przede wszystkim do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych. Wykorzystywanie dostępu do Internetu do innych celów (np. rozrywka, komunikatory, portale społecznościowe) jest możliwe wyłącznie za zgodą bibliotekarza i na warunkach przez niego określonych, jedynie wtedy, gdy nie zakłóca to czynności wykonywanych przez innych użytkowników czytelnicy.

§ 136

Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami BHP dotyczącymi pracy na stanowisku komputerowym.

§ 137

Komputery w czytelnicy uruchamia i wyłącza jedynie bibliotekarz.

§ 138

Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.

§ 139

Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy związanej z obsługą komputera. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.

§ 140

Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

§ 141

Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

Jeżeli uszkodzenie powstało ewidentnie z winy użytkownika, bibliotekarz niezwłocznie sporządza protokół szkody, który potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem.

Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie do rekompensaty szkody w sposób i na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki.

§ 142

Niedozwolone jest:

- a. samodzielne uruchamianie i wyłączanie komputera,
- b. samodzielne „resetowanie” komputera,
- c. ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne,

- d. wszelkie działania, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera,
- e. łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu,
- f. instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze,
- g. pobieranie i zapisywanie na dyskach twardych komputera jakichkolwiek plików bez zgody bibliotekarza,
- h. podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody bibliotekarza,
- i. wykorzystywanie komputera w celach zarobkowych,
- j. wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych,
- k. wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm.

§ 143

Korzystając z komputera i Internetu użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności nie może zamieszczać w Internecie:

- obrazów przemocy,
- treści pornograficznych,
- treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
- treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
- wizerunku osoby bez jej zgody,
- danych osobowych innych osób,
- reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
- treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.

§ 144

Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.

§ 145

Użytkownik chcący korzystać z własnego nośnika danych jest zobowiązany zgłosić ten fakt bibliotekarzowi oraz sprawdzić nośnik (dokonać skanowania) programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.

§ 146

Na zakończenie korzystania z komputera użytkownik zobowiązany jest usunąć wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieści. Czytelnik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji, z których korzystał, np. bankowości internetowej, poczty e-mail. itp.

§ 147

Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie zastosowania się do postanowień § 146 Biblioteka może usunąć z komputera wszelkie dane i treści umieszczone na nim przez czytelnika.

§ 148

Pracownicy biblioteki mają prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. Użytkownik decydując się na korzystanie z komputerów w bibliotece jednocześnie zgadza się na monitorowanie swojego stanowiska komputerowego przez bibliotekarza.

§ 149

Biblioteka w celu zabezpieczenia i ochrony systemów komputerowych może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z regulaminem, monitorujące czynności użytkowników, ograniczające dostęp do funkcji systemowych.

§ 150

Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w bibliotece.

§ 151

W żadnym wypadku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w bibliotece łącza internetowego.

§ 152

Czytelnik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

KORZYSTANIE Z KLUBU KREATYWNOŚCI

§ 153

Z Klubu Kreatywności, sprzętu i urządzeń (m.in. maszyny do szycia, hafciarka, overlock, tablety graficzne) będących na jego wyposażeniu mogą korzystać użytkownicy biblioteki lub inne osoby po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

§ 154

Indywidualne korzystanie z Klubu Kreatywności jest możliwe jedynie wówczas, gdy nie zakłóca to prowadzonych w bibliotece zorganizowanych zajęć i imprez kulturalnych.

§ 155

Każda osoba korzystająca z Klubu Kreatywności jest zobowiązana zarejestrować swoją wizytę w rejestrze odwiedzin biblioteki znajdującym się w czytelni.

§ 156

Powyższa sytuacja nie dotyczy uczestników zorganizowanych zajęć (objętych dodatkowym wykazem uczestnictwa).

§ 157

Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z Klubu Kreatywności jedynie pod opieką osoby dorosłej.

§ 158

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe z jego winy.

§ 159

Zasady korzystania z Klubu Kreatywności określa odrębny regulamin. Użytkownicy klubu zobowiązani są do jego przestrzegania.

UDOSTĘPNIANIE POMIESZCZEŃ BIBLIOTEKI

§ 160

Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczeń w lokalu biblioteki na działalność inną niż biblioteczna (spotkania, koła zainteresowań, zebrania, szkolenia, próby zespołów artystycznych, imprezy kulturalne itp.) na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki, jedynie wówczas, gdy nie zakłóca to pracy biblioteki.

§ 161

Pomieszczeń biblioteki nie udostępnia się na organizowanie prywatnych imprez okolicznościowych.

§ 162

Podczas wydarzeń wymienionych w §160 odbywających się na terenie biblioteki całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi organizator. Osoba ta jest odpowiedzialna również za wszelkie szkody powstałe z winy uczestników podczas trwania w/w spotkań.

§ 163

Szczegółowe warunki prowadzenia wydarzeń organizowanych na terenie biblioteki, ustala przed ich rozpoczęciem osoba prowadząca zajęcia lub organizator z dyrektorem biblioteki. Dyrektor biblioteki ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

§ 164

Organizator wydarzenia jest zobowiązany niezwłocznie po zakończeniu imprezy dokonać rozliczenia udostępnionych mu pomieszczeń i sprzętu. Jest zobowiązany do oddania pomieszczeń i sprzętu w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione. Rozliczenia dokonuje z dyrektorem biblioteki lub z upoważnionym pracownikiem.

§ 165

a) Za imprezy komercyjne (kursy, szkolenia) organizowane na terenie biblioteki, których biblioteka nie jest współorganizatorem (partnerem) biblioteka ma prawo żądać od organizatora imprezy zrekompensowania kosztów energii, wywozu nieczystości, zużycia środków higienicznych, korzystania z urządzeń znajdujących się na wyposażeniu biblioteki, sprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie (w tym ustalenie wartości rekompensaty) dokonuje przed rozpoczęciem imprezy jej organizator z dyrektorem biblioteki. Dyrektor biblioteki ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

b) Nie pobiera się opłat w szczególności za zebrania mieszkańców, bezpłatne otwarte szkolenia dla mieszkańców, spotkania organizowane przez Urząd Miejski w Świerzawie.

§ 166

Dyrektor biblioteki ma prawo odmówić użytkownikom indywidualnym, organizatorom imprez lub spotkań, prawa do korzystania z pomieszczeń biblioteki bez podania przyczyn.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 167

Użytkownicy biblioteki są zobowiązani pozostawiać wierzchnie okrycia w wyznaczonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

§ 168

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.

§ 169

Użytkownicy przebywający na terenie biblioteki mają obowiązek zachować ciszę, porządek i stosować się do uwag i poleceń personelu.

§ 170

Spożywanie napojów i posiłków na terenie biblioteki jest możliwe jedynie w miejscach wskazanych przez bibliotekarza.

§ 171

Bezwzględny zakaz przebywania na terenie biblioteki mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 172

Na terenie biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 173

Personel biblioteki ma prawo zażądać opuszczenia terenu biblioteki od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 174

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Świerzawie jako placówka publiczna jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych usługami biblioteki.
2. Godziny otwarcia biblioteki określa Regulamin Organizacyjny.
3. Użytkownicy są informowani o stałym czasie pracy biblioteki za pomocą informacji znajdującej się przy wejściu do placówki, a także poprzez stronę internetową biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu albo o zmianie godzin funkcjonowania biblioteki. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor biblioteki zawiadamia czytelników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 175

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki.

§ 176

Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać:

- a. pisemnie (osobiście w Bibliotece Głównej w Świerzawie lub pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Świerzawie, ul. Jeleniogórska 58, 59-540 Świerzawa),
- b. za pomocą telefaksu 757135292,
- c. za pomocą poczty elektronicznej (e-mail: biblioteka-swierzawa@wp.pl),
- d. ustnie u dyrektora w Bibliotece Głównej w Świerzawie (codziennie w godzinach 10:00-15:00)

§ 177

1. Zmiany w niniejszym regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej biblioteki oraz ich udostępnienie w siedzibie placówki.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia użytkownikowi.
3. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.10.2020 r.

CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH I OPŁAT ZA USŁUGI W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W ŚWIERZAWIE

1. Opłaty regulaminowe

Rodzaj opłaty	Wysokość
Wydanie nowej karty bibliotecznej za zagubioną lub zniszczoną	5,00 zł
Przetrzymanie książki (lub audiobooka) ponad regulaminowy termin „wypożyczenia długoterminowe” od każdego wol. za każdy dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
Przetrzymanie książki ponad regulaminowy termin „wypożyczenia krótkoterminowe” od każdego wol. za każdy dzień po terminie zwrotu	2 zł
Koszt upomnienia	opłata pocztowa za list polecony
Koszt wezwania – upomnienia ostatecznego	opłata pocztowa za list polecony
Zniszczenie kodu kreskowego	1 zł
Zniszczenie lub zgubienie czasopisma	wartość rynkowa
Zniszczenie lub zagubienie audiobooka	odkupienie identycznego egzemplarza lub wg § 112 - § 113 regulaminu
Zniszczenie lub zgubienie książki	odkupienie identycznego egzemplarza lub wg § 112 - § 113 regulaminu
Kaucja za cenne, trudnodostępne książki	ustalana indywidualnie
Koszt za wypożyczenie międzybiblioteczne	opłata pocztowa za przesłania i odesłania materiałów

2. Opłaty za usługi biblioteczne

Rodzaj opłaty	Wysokość
SKANOWANIE	
Skanowanie i udostępnianie na stanowisku komputerowym lub na pamięci przenośnej (bez ceny pamięci) – 1 strona	0,10 zł
WYDRUKI CZARNO-BIAŁE A4	
Wydruk jednostronny bez grafiki	0,30 zł
Wydruk dwustronny bez grafiki	0,50 zł
Wydruk jednostronny z elementami grafiki	1,00 zł
WYDRUKI KOLOROWE A4	
Wydruk jednostronny bez grafiki	1,00 zł
Wydruk dwustronny bez grafiki	1,80 zł
Wydruk jednostronny z elementami grafiki	5,00 zł
USŁUGI Kserograficzne	
ODBITKI A4	
Odbitka jednostronna bez grafiki	0,30 zł
Odbitka dwustronna z bez grafiki	0,50 zł
Odbitka jednostronna z elementami grafiki	0,60 zł
Odbitka dwustronna z elementami grafiki	1,00 zł
ODBITKI A3	
Odbitka jednostronna bez grafiki	0,50 zł
Odbitka dwustronna z bez grafiki	0,80 zł
Odbitka jednostronna z elementami grafiki	1,00 zł
Odbitka dwustronna z elementami grafiki	1,80 zł
Udostępnianie pomieszczeń biblioteki na podstawie § 160 regulaminu <small>(rekompensata kosztów min. energii, wody, ogrzewania, wywozu zanieczyszczeń, zużycia środków higienicznych, wykorzystania bibliotecznego sprzętu nagłaśniającego i audiowizualnego)</small>	ustalana indywidualnie

*Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług
Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie*

.....
(imię i nazwisko czytelnika)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

.....
(PESEL)

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Świerzawie

ul. Jeleniogórska 58

59-540 Świerzawa

Pełnomocnictwo

Oświadczam, że do korzystania z mojego konta czytelnika w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Świerzawie i tym samym do posługiwania się moją kartą czytelnika o numerze

ustanawiam pełnomocnika w osobie Pani/Pana

zam., nr tel.

nr PESEL

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje:

- wypożyczanie materiałów bibliotecznych*
- korzystania ze sprzętu i wyposażenia biblioteki*

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a własnej odpowiedzialności za działania podejmowane wobec biblioteki w moim imieniu przez ustanowionego przeze mnie pełnomocnika.

Pełnomocnictwo ma charakter: jednorazowy / stały do momentu pisemnego odwołania*

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić