

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.biblioteka.ogrodzieniec.pl

Adres artykułu: www.bip.biblioteka.ogrodzieniec.pl/artykuly/4

REGULAMINY

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OGRODZIEŃCU

Regulamin Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Ogrodzieńcu, określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Ogrodzieńcu.

Ilekoć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Ogrodzieńcu.

I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 10 i § 12
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelni, poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

II. Warunki korzystania z Biblioteki.

§ 2

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.
2. Przy zapisie należy okazać: dokument tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
3. Czytelnik wypełnia kartę zapisu do Biblioteki i podpisem zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu.
4. Osoby niepełnoletnie do 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości oraz pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania wydanym przez Bibliotekę i jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 2, pkt. 2. Osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia mogą być zapisane do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica.
5. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem 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. Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Ogrodzieńcu (ul. Plac Wolności 42, 42-440 Ogrodzieniec), tel. 32 67 33 742, adres e-mail: biblioteka@ogrodzieniec.pl. Dane gromadzone są w bazach w systemie bibliotecznym SowaSQL na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej pomiędzy Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Ogrodzieńcu a firmą SOKRATES-software z siedzibą w Poznaniu w dn. 01.10.2019 r.
6. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2016 poz. 1068 z późn. zm.) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki – adres e-mail: iodo.biblioteka@ogrodzieniec.pl.
7. Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki.
8. Na wniosek Czytelnika (wzór druku dostępny w Rejestracji), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.
9. Czytelnik zapisany w Bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną nieodpłatnie.
10. W przypadku utraty karty bibliotecznej użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wykonanie nowej karty pobiera się opłatę.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
12. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i/lub adresu do korespondencji.
13. Biblioteka może, na wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.
14. Bagaż podręczny należy pozostawić w szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

16. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
17. Obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt (zakaz nie dotyczy psów przewodników) oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
18. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
19. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydany przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
20. Czytelnik niestosujący się do niniejszego Regulaminu lub zachowujący się niezgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i z poszanowaniem potrzeb innych czytelników, może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni lub czytelnik w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki.

III. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.

§ 3

1. W wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca.
3. Książki szczególnie poszukiwane wypożyczane są na rewers.
4. Suma wypożyczonych zbiorów nie może przekroczyć 3 woluminów.
5. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
6. Prolongaty można dokonać:
 - a) u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały,
 - b) telefonicznie, tylko w przypadku, gdy nie minął termin zwrotu,
 - c) za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki,
7. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.

IV. Udostępnianie zbiorów na miejscu.

§ 4

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej, lub dowodu tożsamości.
2. Jednorazowo udostępnianych jest 5 woluminów. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków i prowadzenia rozmów telefonicznych.

V. Rezerwowanie i zamawianie zbiorów

§ 5

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji książki, która nie jest wypożyczona, bądź zamówić książkę, która jest wypożyczona i ustawić się do niej w kolejce.
2. Rezerwacji bądź zamówienia można dokonać w Bibliotece, bądź poprzez swoje konto na stronie <https://ogrodzieniec-mgpb.sowa.pl>. Czytelnik zostanie poinformowany mailowo lub telefonicznie, że książka, którą zamówił została zwrócona i jest dla niego zarezerwowana.
3. Rezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana. Maksymalnie można zarezerwować 3 książki.
4. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.

VI .Kaucje

§ 6

1. Osoby, które nie posiadają stałego zameldowania na terenie gminy Ogrodzieniec wpłacają kaucję za wypożyczone materiały w kwocie minimum 30,00 zł lub równowartość od każdego wypożyczonego egzemplarza.
2. Użytkownik wpłacający kaucję otrzymuje stosowne pokwitowanie, które winien jest okazać przy wypłacaniu kaucji.
3. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.
4. Zamiar wycofania kaucji należy zgłosić z trzydniowym wyprzedzeniem.
5. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na rzecz Biblioteki.

VII. Przetrzymanie zbiorów

§ 7

1. Za przetrzymanie wypożyczonych materiałów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1,00 zł od jednego woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie plus 4,00 zł koszty upomnienia.
2. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych nie jest naliczana za czas zamknięcia agendy lub filii, w której zbiory zostały wypożyczone, o ile wcześniej nie został przekroczony termin zwrotu.
3. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień zgodnie z cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych – Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Czytelnik ponosi koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień.
5. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Jeżeli użytkownik, mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi

swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

7. Po upływie 30 dni od terminu zwrotu konto czytelnika zostaje zablokowane we wszystkich agendach Biblioteki Głównej i filiach do chwili uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

VIII. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 8

1. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania, a także przeglądanie, publikowanie stron WWW i/ lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści nieobyczajne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.

2. Dostęp do sieci Internet na stanowiskach komputerowych znajdujących się w placówkach bibliotecznych służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się instalacji jakichkolwiek danych na dyskach twardych, uruchamiania gier komputerowych, korzystania z serwerów CHAT i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter (w tym komunikatorów internetowych gadu-gadu, tlen, skype).

3. Praca przy komputerach możliwa jest po otrzymaniu zgody od bibliotekarza dyżurującego i pozostawieniu u bibliotekarza swojej karty bibliotecznej.

4. Czas pracy przy komputerach jest ograniczony (jednorazowa sesja wynosi 1 godzinę) i może być przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.

5. Praca na komputerach należących do Biblioteki jest monitorowana. Personalia osób korzystających z komputerów są rejestrowane.

6. Komputery należące do biblioteki nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności zarobkowej.

7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera oraz na udziale dysku lokalnego czytelników są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli użytkownik nie zapisze ich przed ukończeniem sesji.

8. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania prób naprawy.

9. Za ewentualne szkody (fizyczne uszkodzenia sprzętu) wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.

IX. Poszanowanie zbiorów i sprzętu bibliotecznego.

§ 9

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki jako dobro publiczne:

a) powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem,

b) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.

2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe użytkownik zobowiązany jest uiścić wartość w wysokości aktualnej ceny rynkowej.

3. W przypadku zagubienia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.

4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.

5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast materiału zagubionego przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.

6. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

X. Wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 10

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem usługi wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach biblioteki.

2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę zgodnie z cennikiem – Załącznik nr 1. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

3. Użytkownik składa zamówienie osobiście w Czytelni Centralnej, na rewersie, podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:

a) dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania,

b) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu lub za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej Biblioteki.

4. Materiały biblioteczne sprowadzane przez Bibliotekę są udostępniane w Czytelni.

5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

6. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

XI. Reprodukowanie materiałów bibliotecznych.

§11

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.

2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być

reprodukowane, jedynie na terenie biblioteki:

- a) poprzez kserokopiowanie,
- b) fotografowanie.

XII. Opłaty za usługi biblioteczne.

§ 12

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) pobiera się za:
 - a) wykonanie kopii z materiałów poprzez kserokopiowanie.
2. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane stosownymi dowodami. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 13

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:
 - a) pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu,
 - b) zachowania ciszy.
- Zabronione jest:
- a) wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnicy i wypożyczalni,
 - b) spożywanie posiłków i napojów w czytelnicy i wypożyczalni
 - c) wprowadzanie zwierząt na teren biblioteki. Zakaz ten nie dotyczy psów przewodników,
 - d) palenie tytoniu na terenie biblioteki,
 - e) przebywanie na terenie biblioteki osób pod wpływem alkoholu i środków odurzających
 - f) spożywanie na terenie biblioteki napojów alkoholowych i środków odurzających,
 - g) używanie telefonów komórkowych.

§ 14

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

§ 15

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych wypadkach stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 16

Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

§ 17

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 18

Przepisy zawarte w niniejszym regulaminie obowiązują we wszystkich agendach i filiach Miejsko-Gminnej Biblioteki publicznej w Ogrodzieńcu. Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie www.biblioteka.ogrodzieniec.pl

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.*
Ogrodzieniec, dnia 2 stycznia 2020 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Ogrodzieńcu
Anna Lipka

* Zarządzenie Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Ogrodzieńcu Nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r