

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Publiczna Gminy Krynicy-Zdroju, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U., Nr 85, poz. 539, z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju nr XXI/209/2000, zmienioną uchwałą nr XI/116/2003, służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania), za wyjątkiem zbiorów książki mówionej, uprawnieni są czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
5. Do korzystania ze zbiorów książki mówionej uprawnieni są inwalidzi wzroku, osoby słabowidzące, osoby niepełnosprawne oraz dyslektycy, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
6. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są czytelnicy po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości oraz po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do prowadzonego rejestru odwiedzin.
7. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 2 Zasady rejestracji czytelników Biblioteki

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:
 - a) okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania (w przypadku osób nieposiadających zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji) oraz wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
 - b) podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest tymczasowy dowód osobisty lub legitymacja szkolna oraz dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego. Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Wydanie kolejnej karty jest płatne-zgodnie z cennikiem kaucji i opłat.

3. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i najpóźniej w dniu wydania duplikatu karty wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
5. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.
6. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 3 Wypożyczanie ze zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są; poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz, prezencyjnie (na miejscu) w czytelni, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Wypożyczyć można jednorazowo, na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc 5 pozycji (woluminy, tytuły książki mówionej.)
3. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać przedłużony, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników Biblioteki. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o przedłużenie czytelnik Biblioteki nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji osobiście, telefonicznie lub za pomocą internetu. Czytelnik Biblioteki może otrzymać zgodę na przedłużenie każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 3 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
5. Przekroczenie terminów zwrotu książek, wymienionych w ust. 2-4 niniejszego paragrafu powoduje zablokowanie konta czytelnika w całej sieci Biblioteki.
6. Na prośbę czytelnika Biblioteki pracownik Biblioteki może rezerwować pozycje aktualnie wypożyczone. Czytelnik Biblioteki ma także prawo do samodzielnej rezerwacji oraz zamówienia materiałów bibliotecznych w systemie elektronicznym.
7. Rezerwowaną książkę należy odebrać do trzech dni roboczych w przypadku, gdy istnieje możliwość powiadomienia czytelnika drogą e-mail, lub do pięciu dni roboczych, gdy informacja przekazywana jest telefonicznie. Po tym terminie książkę udostępnia się innemu użytkownikowi. Rezerwować można maksymalnie 3 książki.
8. Materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu nie rezerwuje się.
9. Biblioteka pobiera kaucję od czytelników zamiejscowych w wysokości określonej w cenniku kaucji i opłat.
10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nieodebrane kaucje przechodzą na rzecz Biblioteki.
11. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata według obowiązującego cennika za każdy tydzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej).
12. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.

13. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt.
14. Jeżeli czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 4 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelniach lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej oraz po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Z materiałów bibliotecznych oraz czasopism przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem pracownika Biblioteki. Korzystanie z materiałów i czasopism rejestruje pracownik Biblioteki.
4. Wnoszone do czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki, z których korzystał.
6. Książek z księgozbioru czytelni oraz czasopism nie wypożycza się do domu.
7. W szczególnych przypadkach za zgodą pracownika czytelni można na jeden dzień /tj. środa, sobota-niedziela/ pożyczyć książkę z księgozbioru czytelni po wypełnieniu rewersu i pozostawieniu dowodu tożsamości.
8. Za niedotrzymanie terminu zwrotu tak wypożyczonej książki /godz. 9.00 w czwartek, godz. 9.00 w poniedziałek/ czytelnikowi będzie wstrzymane wypożyczanie książek na powyższych warunkach oraz zostanie naliczona kara w wysokości 3 zł za dobę.

§ 5 Wypożyczalnia międzybiblioteczna

1. Użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem Biblioteki, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.
2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe, vouchery i ewentualne dodatkowe ubezpieczenie materiałów. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.
3. Użytkownik składa zamówienie na rewersie w czytelni biblioteki centralnej.
4. Przy składaniu zamówienia wymagana jest deklaracja dotycząca pokrycia kosztów przez zamawiającego.
5. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Bibliotekę są udostępniane w czytelni biblioteki centralnej.
6. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
7. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

8. Kserokopie i skany wykonywane na zamówienie innych bibliotek, Biblioteka wycenia zgodnie z cennikiem kaucji i opłat i stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6 Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania im materiałów bibliotecznych, winni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
 - dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
 - dostarczenia, za zgodą Dyrektora Biblioteki, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej trzykrotnej aktualnej cenie rynkowej książki, jeśli będzie ona użyteczna dla Biblioteki;
 - uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej średniej cenie książki z roku poprzedniego (uśredniona cena zakupu książek w bibliotece).
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
5. Niezależnie od dokonanej uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik Biblioteki nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.

§ 7 Korzystanie z komputerów i Internetu

1. Z komputera oraz Internetu mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy czytelnicy w dniach pracy Biblioteki.
2. Korzystanie z komputerów i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
3. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
4. Pracę przy komputerze zaczynamy pół godziny po otwarciu Biblioteki i kończymy pół godziny przed zamknięciem Biblioteki.
5. Stanowisko komputerowe udostępniane jest czytelnikom po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości i po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin.
6. Jednorazowo użytkownik może korzystać z komputera pół godziny, w przypadku, gdy nie ma oczekujących innych chętnych na komputer, za zezwoleniem bibliotekarza, kolejne pół godziny.
7. Bibliotekarz może udzielić pomocy przy obsłudze i korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
8. Ilość osób siedzących jednorazowo przy komputerze: max. 2 osoby.
9. Odpłatność za wydruki i ksero zgodnie z cennikiem.

10. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego. Zakaz instalowania własnych programów i gier.
11. Urządzenia wielofunkcyjne obsługuje tylko bibliotekarz.
12. Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na nośniku informatycznym zarówno zakupionym w Bibliotece, jak i na własnym nośniku informatycznym, odpowiednio do możliwości dostępnego w Bibliotece sprzętu.
13. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.
14. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
15. Niedostosowanie się do regulaminu może spowodować zakaz korzystania ze sprzętu komputerowego.

§ 8 Opłaty

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłacie podlegają usługi informacyjne, bibliograficzne i reprograficzne świadczone przez Bibliotekę.
3. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa cennik usług i opłat - załącznik.
4. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 9 Przepisy porządkowe

Czytelników Biblioteki obowiązuje:

- zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz głośnych rozmów na czytelnicy;
- zakaz palenia tytoniu na terenie całej biblioteki.

§ 10 Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora Biblioteki w wyznaczonych dniach i godzinach.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Bibliotece centralnej oraz we wszystkich filiach.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.
3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w § 8, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 - Cennik usług i opłat;

Nr 2 - Wzór oświadczenia o utracie karty bibliotecznej;

Nr 3 - Wzór oświadczenia o miejscu zamieszkania

Nr 4 – Wzór deklaracji pokrycia kosztów wypożyczenia międzybibliotecznego

Regulamin niniejszy zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc unormowania dotyczące korzystania ze zbiorów i usług dotąd obowiązujące.