

ZARZĄDZENIE Nr. 1/2013

KIEROWNIK GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SARNAKACH

z dnia 8 lutego 2013 r.

w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów i usług

Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach

Na podstawie § 9 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/125/2001 Rady Gminy w Sarnakach z dnia 15 marca 2001 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Gminnej Bibliotece Publicznej w Sarnakach nadaje się *Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach*, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 8 lutego 2013 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z MATERIAŁÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SARNAKACH**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach zwany dalej Regulaminem określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach, zwanej dalej Biblioteką.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zapisu.

Rozdział II.

Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki.

§ 2.

1. Użytkownicy mają prawo do **bezpłatnego**:
 1. Wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 2. Korzystania z księgozbioru podręcznego,
 3. Korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece (poza stanowiskami roboczymi), w tym z dostępu do Internetu,
 4. Korzystania z porad i pomocy pracowników Biblioteki.

§ 3.

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 1. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
 2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, nie udostępniać ich osobom trzecim,
 3. Zwracać uwagę na stan materiałów przed ich wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarce,
 4. Poinformować bibliotekę o zmianie adresu,

5. Zachowywać ciszę w pomieszczeniach bibliotecznych,
6. Nie palić,
7. Nie jeść i nie pić wniesionych produktów spożywczych przy korzystaniu z materiałów bibliotecznych i komputerów.

Rozdział III.

Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych.

§ 4.

1. Z materiałów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien okazać dokument tożsamości i wypełnić kartę zapisu. Administratorem danych osobowych jest kierownik Biblioteki. Dane wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń i prowadzenia bieżącej statystyki bibliotecznej.

Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.

3. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. **Użytkownik nie będący zarejestrowanym czytelnikiem Biblioteki może korzystać z jej usług (poza wypożyczaniem materiałów bibliotecznych) po okazaniu dowodu tożsamości i odnotowaniu danych osobowych w specjalnym rejestrze.**

§ 5.

1. Użytkownik może wypożyczyć jednocześnie:
 1. 5 woluminów książek,
 2. 5 tytułów filmów,
 3. 5 tytułów czasopism, z wyłączeniem ostatniego numeru.
2. Liczba wypożyczonych egzemplarzy może być zwiększona za zgodą kierownik Biblioteki w następujących wypadkach:
 1. Użytkownik jest stałym czytelnikiem regularnie zwracającym wypożyczone materiały biblioteczne,
 2. Stan zdrowia Użytkownika nie pozwala mu na częste odwiedziny w Bibliotece,
 3. Użytkownik potrzebuje większej ilości materiałów do celów naukowych (pisanie prac dyplomowych, licencjackich, itp., egzaminy w szkole i na studiach).

3. Książki i inne materiały biblioteczne wypożycza się na okres 30 dni.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników lub zachodzą okoliczności opisane w punkcie 2.
5. Na prośbę Użytkownika bibliotekarka może rezerwować książki i inne materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone.
- 6. Z księgozbioru podręcznego oraz ostatnich numerów czasopism korzysta się tylko na miejscu, w wyjątkowych wypadkach bibliotekarka może je wypożyczyć, ale na bardzo krótki termin.**
7. Wybrane materiały biblioteczne Użytkownik rejestruje u dyżurującej bibliotekarki. Jej też zwraca wypożyczone.

§ 6.

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych odpowiada Użytkownik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Biblioteki. Użytkownik może dostarczyć, za zgodą kierownika Biblioteki, zamiast zniszczonej lub zagubionej inną książkę przydatną Bibliotece.
2. Użytkownik, który otrzymał upomnienia pokrywa jego koszty.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy dobrowolnie nie zwrócili materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.
4. Do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności Użytkownik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki.
5. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika wierzytelności.

Rozdział IV.

Usługi reprograficzne.

§ 7.

1. Korzystanie z usług i materiałów biblioteki jest **bezpłatne** poza usługami reprograficznymi, za które Użytkownik wnosi opłatę.
2. Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa załącznik do Regulaminu.
3. Pracownik Biblioteki trzydzieści minut przed zamknięciem Biblioteki może odmówić realizacji usług reprograficznych.
4. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach uregulowanych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział V.

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu.

§ 8.

1. Użytkownik może korzystać, po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki, z własnego sprzętu komputerowego w celu podłączenia się do Internetu.
2. W przypadku mechanicznego uszkodzenia sprzętu komputerowego Użytkownik ponosi koszty jego naprawy lub wymiany.
3. Wszystkie problemy pojawiające się podczas użytkowania komputera należy zgłosić dyżurującej bibliotekarce. W przeciwnym razie, Użytkownik poniesie koszty naprawy usterki.
4. Użytkownikowi nie wolno wprowadzać zmian ustawień komputera.
5. Pierwszeństwo w dostępie do Internetu mają osoby nie wykorzystujące go do celów rozrywkowych.
6. **Zabrania się otwierania witryn, stron internetowych i przesyłania plików zawierających treści niezgodne z prawem, w tym pornograficzne, propagujące przemoc, terror, itp. Użytkownik ponosi wszelką odpowiedzialność za takie działania.**
7. Zabrania się grania w gry przyniesione przez Użytkownika.
8. Nie wolno ściągać wszelkiego oprogramowania bez zgody bibliotekarki.
9. Użytkownik ma prawo do uzyskania informacji o sposobie korzystania z Internetu, np. założenie adresu e-mailowego, zrobienia zakupów w sieci, itp.

Rozdział VI.

Przepisy końcowe.

§ 9.

1. Użytkownicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki podejmuje kierownik Biblioteki.

2. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji kierownik Biblioteki.

Załącznik nr 1 do **REGULAMINU**
KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SARNAKACH

Cennik usług reprograficznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sarnakach.

Kserowanie:

• strona A5 czarno-białe	0,20 zł
dwustronne A5 czarno-białe	0,40 zł
• strona A4 czarno-białe	0,30 zł
dwustronne A4 czarno-białe	0,60 zł
• strona A3 czarno-białe	0,50 zł
dwustronne A3 czarno-białe	1,00 zł
• strona A5 kolorowe	0,80 zł
dwustronne A5 kolorowe	1,60 zł
• strona A4 kolorowe	1,50 zł
dwustronne A4 kolorowe	3,00 zł
• strona A3 kolorowe	3,00 zł
dwustronne A3 kolorowe	6,00 zł

Dodatkowe usługi:

• Drukowanie czarno – białe	0,80 zł za stronę
• Drukowanie kolorowe	2,00 zł za stronę tekstu 4,00 zł za stronę grafiki
• Laminowanie	2,00 zł za stronę A4 3,00 zł za stronę A3
• Bindowanie	5,00 zł za grzbiet 8 mm
• Wysyłanie faksu	4,00 zł

