Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2013
dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie
z dnia 15 kwietnia 2013 r.

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryjewie jest samorządową instytucją kultury służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności gminy Ryjewo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **materiałach lub zbiorach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu: książki, czasopisma, audiobooki, płyty CD, DVD, gry planszowe,

- **karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:
  - dane osobowe użytkownika (imię i nazwisko, zawód, szkołę, klasę, adres zamieszkania, numer telefonu, numer PESEL lub serię i numer dowodu tożsamości),
  - numer czytelnika i znak statystyczny,
  - informację w zakresie administrowania przez Bibliotekę danymi osobowymi użytkownika,
  - zgodę użytkownika na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w zakresie wskazanym na karcie zapisu,
  - oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z przepisami korzystania z Biblioteki i ścisłego ich przestrzegania.

- **karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument wydany na podstawie karty zapisu, zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, na podstawie którego udostępniane są użytkownikowi zbiory biblioteczne,

- **użytkowniku/czytelniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,

- **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to urzędowy dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki, zawierający takie dane jak imię i nazwisko osoby, datę urodzenia, numer PESEL, serię i numer okazywanego dowodu tożsamości.

3. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:

a) dokumenty graficzne:
- wydawnictwa zwarte (książki)
- periodyki (czasopisma, wydawnictwa ciągłe)

b) dokumenty dźwiękowe:
- książki mówione na płytach CD

c) gry planszowe.

5. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

6. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

7. Administratorem danych osobowych użytkowników jest dyrektor biblioteki. Dane wykorzystywane są w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.
Biblioteka upoważniona jest do przetwarzania danych osobowych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DzU z 1997 r., nr 85, poz. 39 ze zm.) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 1997 r. nr 133, poz. 883 ze zm.).
Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wglądu do tych danych oraz ich poprawiania.

8. Ze zbiorów i usług Biblioteki nie mogą korzystać:
- osoby, które nie są zarejestrowane w Bibliotece,
- osoby, które nie uregulowały wszystkich należności wobec Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie (zbiory biblioteczne, kary),
- osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,
- osoby, które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z Biblioteki innym czytelnikom i dezorganizują pracę Biblioteki.

II. WYPOŻYCZALNIA

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać osoby, które:
- są pełnoletnie,
- wypełniły kartę zapisu,
- zobowiązały się do przestrzegania regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie,
- wyraziły zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- otrzymały elektroniczną kartę czytelnika.

2. Osoby małoletnie mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki za pisemną zgodą osoby poręczającej, czyli jednego z rodziców lub opiekunów prawnych, wyrażoną przy składaniu karty zapisu.

3. Czytelnik - w przypadku osoby niepełnoletniej osoba poręczająca - własnoręcznym podpisem na karcie zapisu zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

4. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o zmianach danych zawartych w karcie zapisu swoich, osoby poręczającej lub za którą poręcza.

5. Czytelnik, a w przypadku osoby niepełnoletniej osoba poręczająca, własnoręcznym podpisem na karcie zapisu wyraża zgodę na wykorzystanie jego danych osobowych.

6. Do elektronicznego udostępniania zbiorów służy karta czytelnika z kodem kreskowym.

7. Kartę czytelnika czytelnik otrzymuje na podstawie karty zapisu i okazanego dowodu tożsamości, a w przypadku osoby niepełnoletniej na podstawie karty zapisu osoby niepełnoletniej i okazanego dowodu tożsamości jednego z rodziców lub osoby poręczającej.

8. Użytkownik ma obowiązek chronić kartę przed zniszczeniem lub zagubieniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o utracie lub zniszczeniu karty. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi czytelnik.
Duplikat karty wydaje się czytelnikowi po wypełnieniu przez niego zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5/2013 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie z dnia 15.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie oraz okazaniu dowodu tożsamości.

9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie – czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty, do chwili zgłoszenia zagubienia bibliotekarzowi!

10. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.

11. Czytelnik może wypożyczyć dowolną ilość książek i czasopism, na okres nie dłuższy niż **jeden** miesiąc.

12. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, lub ustalić krótszy termin wypożyczenia, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone pozycje.

13. Jeżeli poszukiwana przez czytelnika książka znajduje się w zasobach innej biblioteki, Biblioteka może ją na pisemną prośbę czytelnika sprowadzić. Czytelnik pokrywa koszty sprowadzenia i odesłania książki oraz koszt korespondencji związanej z wypożyczeniem.

III. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera karę pieniężną zgodnie z zarządzeniem nr 4/2013 dyrektora Gminnej Biblioteki publicznej w Ryjewie z dnia 14 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia opłat oraz zasad pobierania opłat od użytkowników przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Ryjewie za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, za materiały zniszczone lub zagubione oraz za wypożyczenia międzybiblioteczne.

2. W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych do czytelnika, a w przypadku czytelnika niepełnoletniego do osoby poręczającej, wysyłane są upomnienia.

3. Opłaty za nieterminowy zwrot książek pobierane są niezależnie od tego, czy upomnienie zostało wysłane.

4. Jeżeli czytelnik pomimo upomnień uchyla się od obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych i uregulowania kar regulaminowych, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze postępowania sądowego.

IV. CZYTELNIA

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza. Zbiorów czytelni nie wypożycza się do domu. W wyjątkowych sytuacjach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów znajdujących się w czytelni.

2. Do czasopism bieżących czytelnik ma wolny dostęp.

3. W czytelni czytelnik może korzystać ze zbiorów bibliotecznych, jak i materiałów własnych. Fakt wniesienia do czytelni materiałów własnych czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGUBIENIA/ZNISZCZENIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik.

3. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbiorów bibliotecznych czytelnik powinien dostarczyć pozycję tego samego autora o tym samym tytule i tym samym lub późniejszym roku wydania.

4. W przypadku niemożności zwrócenia tej samej pozycji czytelnik może, za zgodą i w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki, dostarczyć inną pozycję przydatną Bibliotece,

o wartości odpowiadającej aktualnej cenie rynkowej niezwróconej pozycji lub uiścić opłatę w wysokości aktualnej ceny rynkowej niezwróconej pozycji.

5. W przypadku wypożyczenia dzieła wieloczęściowego i niezwrócenia lub zniszczenia jednej części, czytelnik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.

6. Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych zbiorów bibliotecznych, również w przypadku uregulowania zaistniałych wobec Biblioteki należności.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet, przede wszystkim w celach informacyjnych i edukacyjnych. **Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm**. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.

2. Użytkownik może korzystać z komputera i Internetu w celach rozrywkowych wyłącznie za zgodą bibliotekarza.

3. Do korzystania z komputerów uprawieni są użytkownicy, którzy wpiszą swoje dane do rejestru osób korzystających z komputerów i Internetu. Bibliotekarz ma prawo do skontrolowania użytkownika, czy takiego wpisu dokonał.

4. Przy stanowisku komputerowym może przebywać wyłącznie jeden użytkownik, korzystający właśnie z komputera.

5. Stanowisko komputerowe udostępnia się użytkownikowi nieletniemu na czas nie przekraczający jednej godziny, pełnoletniemu na czas nie przekraczający dwóch godzin.

6. Czas korzystania z komputera, za zgodą bibliotekarza, może zostać przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera. Bibliotekarz ma prawo skrócić czas korzystania z komputera.

7. Zabrania się bez zgody bibliotekarza zmiany stanowiska komputerowego.

8. Użytkownik korzystając z programów emitujących dźwięk zobowiązany jest do ich wyciszenia lub do korzystania ze słuchawek.

9. Wyniki swojej pracy użytkownik może zapisać na własnym nośniku informatycznym.

10. Treści zapisane przez użytkownika na komputerze ulegają usunięciu po jego zamknięciu.

11. <u>Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w zainstalowanym oprogramowaniu i konfiguracji komputera oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych.</u>

12. Zabrania się użytkownikowi podejmowania działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów lub ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowych oraz zniszczenie oprogramowania.

13. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. Jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, bądź inne niepożądane, nawet jeżeli nie są uwzględnione w Regulaminie, ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.

14. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.

15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera **należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi**, bez podejmowania prób naprawy.

16. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie użytkownik.

VII. OPŁATY

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie z komputerów i Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.

2. Na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997r. (DzU nr 85, poz. 539 z późn. zm.) Biblioteka może pobierać opłaty za:

- za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Usługi reprograficzne na użytek czytelników wykonuje się w Bibliotece zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (DzU z1994 r. nr 24, poz.83 oraz DzU z 2006 r. nr 90, poz. 631 ze zm.).

4. Szczegółowe zasady dotyczące zakresu i wysokości opłat zawarte są w zarządzeniu nr 5/2012 dyrektora Gminnej biblioteki Publicznej w Ryjewie z dnia 09 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z usług reprograficznych i transmisji danych (nadawanie faksu) świadczonych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Ryjewie.

5. Za opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

VIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu. Nie wolno także w Bibliotece przybywać osobom będącym pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających.

2. W razie powtarzającego się naruszenia przez użytkownika postanowień Regulaminu korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Ryjewie, dyrektor podejmuje decyzję o czasowym lub bezterminowym pozbawieniu użytkownika prawa do korzystania ze zbiorów i/lub usług Biblioteki.

3. Użytkownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora zawartej w pkcie VIII ust. 3 w terminie 7 dni od powiadomienia użytkownika o podjętej decyzji.

4. Decyzja dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Rozstrzyganie kwestii szczególnych nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

3. Życzenia, uwagi lub zażalenia dotyczące pracy pracowników Biblioteka i funkcjonowania Biblioteki, czytelnicy mogą zgłaszać bibliotekarzom lub dyrektorowi Biblioteki.