

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA
Z BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY CENTRUM KULTURY PNIEWY**

§ I

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Centrum Kultury Pniewy
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) wypożyczalni – należy przez to rozumieć wypożyczalnię dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży
 - b) czytelnicy – należy przez to rozumieć księgozbiór podręczny wydzielony w dziale dla dorosłych
 - c) materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to zbiory książkowe, gry, zbiory specjalne oraz czasopisma.
 - d) użytkownika/czytelnika – należy rozumieć przez to osobę, która spełnia warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Centrum Kultury Pniewy
 - e) dokumencie tożsamości – należy rozumieć przez to dokument urzędowy ze zdjęciem potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

§ II

Zbiory biblioteki

1. Zbiory biblioteki stanowią zbiory książkowe, gry, zbiory specjalne oraz czasopisma.
2. Zbiory Biblioteki znajdują się w:
 - a) dziale dla dorosłych
 - b) dziale dla dzieci i młodzieży
 - c) magazynie
3. Materiały biblioteczne udostępnione są na miejscu lub wypożyczane do domu.
4. W wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek z książkami.

§ III

Prawo korzystania

1. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający/a powinien/a:
 - a) okazać aktualny dokument tożsamości,
 - b) własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej samodzielnie lub przez bibliotekarza karcie zapisu, zobowiązać się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
4. Za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu, a w szczególności: miejsca zamieszkania i adresu mailowego.

6. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
7. Prawo korzystania ze zbiorów biblioteki nabywa się z chwilą zapisania do biblioteki.
8. Pracownik biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kontem internetowym.
9. W wypożyczalni i czytelni obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
10. Zabrania się również przebywania w pomieszczeniach biblioteki osobom będącym pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.
11. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów itp.

§ IV

Zasady korzystania z wypożyczalni dotyczące zbiorów książkowych.

1. Wypożyczenia dokonuje się za pomocą konta internetowego systemu Sowa na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 35 dni.
3. Po podaniu adresu e-mail użytkownicy mogą założyć konto. Użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim. Na adres mailowy przychodzić będą również powiadomienia o konieczności zwrotu książek.
4. Opiekunowie osób niepełnoletnich będą otrzymywać wiadomości przypominające o konieczności zwrotu książek, bez możliwości logowania się na konto.
5. Czytelnicy mogą samodzielnie prolongować (przedłużyć) książki osobiście w bibliotece, telefonicznie lub samodzielnie za pomocą konta internetowego.
6. Książkę można prolongować maksymalnie 3 razy.
7. Nie można prolongować książek w przypadku, gdy zostaną zamówione przez inną osobę.
8. Użytkownik może dokonywać rezerwacji i zamówień materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem konta internetowego.
9. Internetowej rezerwacji nie podlegają książki niewpisane jeszcze do katalogu on-line.
10. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
11. Czas oczekiwania na książki zamówione z magazynu wynosi 2 dni robocze.

§ V

Zasady korzystania z czytelni

1. Z księgozbioru czytelni korzysta się na miejscu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, książka ze zbiorów czytelni może być wypożyczona na zewnątrz, jednak nie na dłużej niż na 7 dni. Książkę można wypożyczyć za pomocą konta czytelnika.
3. W czytelni można korzystać z bieżącej prasy oraz roczników gazet i czasopism.
4. Czasopisma, poza aktualnym numerem, mogą być wypożyczane do domu na okres 2 tygodni.
5. Czytelnik chcący skorzystać z archiwalnych roczników gazet lub czasopism zobowiązany jest złożyć zamówienie u pracownika biblioteki. Termin realizacji zamówienia wynosi do 2 dni robocze.
6. Udostępnione materiały biblioteczne w czytelni użytkownik zobowiązany jest zwrócić najpóźniej na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.

§ VI

Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych i odsyłanych dzieł oraz koszty korespondencji zgodnie z cennikiem usług pocztowych oraz ewentualne opłaty za przetrzymanie książek.
3. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem sprowadzona książka może być wypożyczona na zewnątrz na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.

§ VII

Przetrzymywanie książek

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin 35 dni biblioteka pobiera opłatę określoną w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Czytelnik ma obowiązek uregulować zaległe płatności najpóźniej do końca bieżącego roku kalendarzowego.
3. Czytelnik, do którego biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa również koszty tych upomnień.
4. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania do czytelników upomnień w sprawie niezwróconych zbiorów bibliotecznych.
5. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub/i uiszczenia opłat biblioteka ma prawo zablokować jego konto, jednocześnie dochodząc swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ VIII

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz,
 - b) zakupić wydawnictwo wskazane przez bibliotekarza,
 - c) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej/zniszczonej książki.
5. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ IX

Wypożyczanie gier planszowych

1. Wypożyczanie gier jest nieodpłatne.
2. Gry można wypożyczać na okres do 14 dni.
3. Wypożyczający może wypożyczyć maksymalnie 1 pozycję.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik biblioteki ma prawo odmówić wypożyczenia gry.
5. Wypożyczający zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry.

6. Zwrot wypożyczonej gry powinien nastąpić do rąk pracownika biblioteki. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu biblioteki nie jest uznawane za zwrot.
7. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry oraz za wszelkie jej uszkodzenia czy stwierdzone podczas zwrotu braki. W takim przypadku wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, do odkupienia identycznej pozycji lub innej wskazanej przez pracownika biblioteki albo uiszczenia opłaty, której wysokość jest równa aktualnej cenie rynkowej gry.
8. Na sumy tytułem odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
9. Wypożyczający winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia należy zgłosić przed wypożyczeniem.

§ X

Usługi

1. W bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu.
2. W bibliotece istnieje również możliwość komputerowego wydruku materiałów. Opłaty za wydruki określone są w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Usługi kserograficzne są dostępne w dziale dla dorosłych (czytelní)

§ XI

Przepisy końcowe

1. Biblioteka jest czynna w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych umieszczonych na drzwiach budynku.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Wysokość opłat i kar reguluje załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r.

CENNIK KAR I OPŁAT

Ustala się od dnia 01 stycznia 2018 r. następującą wysokość kar i opłat w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Centrum Kultury Pniewy

1. Za niezwrócone w terminie książki 0,05 zł. od każdej wypożyczonej pozycji za każdy dzień przetrzymania. Minimalna kwota kary za każdą książkę wynosi 2 zł.
2. Koszty upomnienia listownego: 5 zł
3. Usługi kserograficzne:
 - 1) Format A4
 - a) jednostronnie – 0,30 zł
 - b) dwustronnie - 0,35 zł
 - 2) Format A3 -
 - a) jednostronnie - 0,40 zł
 - b) dwustronnie - 0,50 zł
 - 3) Wydruki:
 - a) Wydruk A4 czarno-biały 0,40 zł za wydruk jednej strony (tekst)
 - b) Wydruk A4 kolor 2,50 zł za wydruk jednej strony A4 (tekst)