

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI
Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej
oraz Filii bibliotecznej w Nowych Proboszczewicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki ma charakter powszechny.
2. Z wypożyczalni może korzystać każda osoba po zapisaniu się do biblioteki, zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
3. Osoby dorosłe przy zapisie obowiązane są:
 - okazać dowód tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy lub kartę stałego pobytu, dla obcokrajowców – paszport),
 - zapoznać się z Regulaminem,
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
4. Za Czytelnika małoletniego do 13 roku życia zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego.
5. Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
6. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, dowodu tożsamości okazanego przy zapisie lub szkoły.

§ 2

Karta biblioteczna

1. Podstawą do wypożyczeń jest karta biblioteczna z kodem kreskowym, którą Czytelnik otrzymuje bezpłatnie przy zapisie.
2. Karta obowiązuje w Gminnej Bibliotece Publicznej i Filii bibliotecznej, pracujących w systemie MAKPlus.
3. Karta biblioteczna ważna jest 1 rok. Przedłużenie ważności (aktywności) karty na kolejny rok następuje po sprawdzeniu i aktualizacji danych osobowych na karcie zapisu i w komputerowej bazie danych.
4. Za kartę biblioteczną odpowiedzialny jest Czytelnik. O uszkodzeniu i zagubieniu karty Czytelnik powinien bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę. Za wydanie nowej karty obowiązuje opłata zgodna z cennikiem.
5. Czytelnik odpowiada za książki wypożyczone na jego kartę biblioteczną.

§ 3

Konto biblioteczne

1. Czytelnik przy zapisie otrzymuje login i hasło umożliwiające dostęp do własnego konta bibliotecznego (poprzez stronę internetową Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej (www.biblioteka.starabiala.pl)).
2. Po zalogowaniu Czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich wypożyczeń, zamawiania zbiorów i sprawdzenia wysokości naliczanych kar za nieterminowy zwrot książek.

3. Konto czytelnicze zostaje zlikwidowane, jeśli Czytelnik nie korzysta z Wypożyczalni przez 5 lat. Przy ponownym zapisie może być uwzględniona poprzednio wydana karta biblioteczna.
4. Konto Czytelnika może być usunięte na jego prośbę pod warunkiem, że rozliczył się z biblioteką i osobiście złożył stosowne oświadczenie.

§ 4

Wypożyczenia

1. Czytelnik może wypożyczyć z jednej placówki 5 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Łączna liczba wypożyczonych pozycji wydawniczych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Starej Białej wraz z Filią biblioteczną przez jednego czytelnika nie może przekraczać 10.
3. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego karty Czytelnika z kodem kreskowym książki.
4. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie obowiązującym w Bibliotece.
5. Czytelnik może trzykrotnie przedłużyć termin zwrotu książki, jeśli wypożyczenie nie jest przeterminowane i książka nie została zamówiona przez innego Czytelnika.
6. W przypadku książek szczególnie poszukiwanych bibliotekarz może skrócić okres ich wypożyczenia.

§ 5

Kaucje

1. Za wypożyczenie cennych i trudno dostępnych książek, w szczególności: podręczników akademickich i wydawnictw naukowych, pobiera się od Czytelników kaucję zwrotną w zależności od wartości wypożyczonej książki. Wysokość kaucji ustala bibliotekarz.
2. Kaucję odbiera osobiście Czytelnik, na którego zostało wystawione pokwitowanie.
3. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu. Kaucja nieodebrana w ciągu 12 miesięcy ulega przepadkowi na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej.

§ 6

Zamawianie zbiorów

1. Czytelnik może zamówić 5 woluminów w każdej z bibliotek, w której ma aktywną kartę biblioteczną.
2. Informację o zrealizowanym zamówieniu Czytelnik znajdzie na swoim koncie bibliotecznym lub zostanie o nim poinformowany mailem.
3. Zrealizowane zamówienie oczekuje na odbiór 3 dni robocze.
4. Czytelnik, który nie będzie odbierał zamawianych woluminów może być pozbawiony możliwości zamawiania.

§ 7

Odpowiedzialność za przetrzymywanie książek

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych książek, otrzymuje pisemne upomnienia z: wykazem przetrzymanych książek, wysokością kary wyliczonej na dzień sporządzenia monitu oraz kosztami korespondencji. Należności pieniężne naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku czytelnika małoletniego do 13 roku życia upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zapisu.
3. Pisemne upomnienia traktuje się wyłącznie jako informację dla Czytelnika o naruszeniu Regulaminu. Obowiązki Czytelnika nie zależą od otrzymania przez niego upomnienia.
4. Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej kary za przetrzymanie kaucjonowanej książki z kwoty kaucji wpłaconej przez Czytelnika.
5. Niedochowanie terminu zwrotu wypożyczonej książki oraz nieuiszczenie należnych opłat może skutkować skierowaniem sprawy do postępowania windykacyjnego, sądowego oraz egzekucyjnego, a także umieszczeniem odpowiednich danych w rejestrze dłużników.

§ 8

Odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie książki

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.
3. Czytelnik może, za zgodą Kierownika Biblioteki, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki, inną książkę nie mniejszej wartości i przydatną bibliotece pod względem treści.

§ 9

Porady i informacje

1. Bibliotekarz na życzenie Czytelnika pomaga w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, katalogów, bibliotecznych baz danych i Internetu.
2. Zasady korzystania z Internetu określa odrębny Regulamin.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Białej.
2. Dane osobowe gromadzone przez bibliotekę są przetwarzane do celów statutowych, określonych w ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Dane wykorzystane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z biblioteki. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
4. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 11

Zmiany Regulaminu

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Czytelnikom do wiadomości przez ich umieszczenie w BIP na stronie www.biblioteka.starabiala.pl

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia Czytelnikowi.
3. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.

§12

Postanowienia końcowe

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Wypożyczalni Czytelniczy mogą składać w formie pisemnej w Gminnej bibliotece Publicznej w Starej Białej lub zgłaszać ustnie do Kierownika Biblioteki.
2. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia książek osobie pozostającej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Biblioteki.
3. W sprawach spornych Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała
Tel. (24) 364-45-62

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01. 03. 2016 roku.

Zarządzenie nr 1/2016 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Białej z dnia 01. 03. 2016 r. na podstawie art. 14 pkt. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późniejszymi zmianami).