

REGULAMIN **Filii Bibliotecznej w Ruszczy**

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Połancu – Filia w Ruszczy.

§ 1 Prawo korzystania

1. Biblioteka jest ogólnodostępna, a wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz udostępnianie Internetu jest bezpłatne.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w systemie wolnego dostępu czytelników do półek – z wyjątkiem księgozbioru podręcznego, które podaje bibliotekarz.
3. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu, korzystaniu z czytelni ogólnej oraz ze stanowisk komputerowych.
4. Karta biblioteczna ważna jest w danym roku kalendarzowym. Przedłużenie jej ważności na rok kolejny następuje po zaktualizowaniu danych czytelnika.
5. W celu otrzymania karty należy:
 - wypełnić własnoręcznie „kartę zapisu” zawierającą dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL,
 - okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość w celu sprawdzenia zgodności danych na karcie zapisu,
 - zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania.
6. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
7. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania, zmianie szkoły, klasy lub miejsca pracy.
8. Czytelnik, który nie jest stałym mieszkańcem Miasta i Gminy Połaniec korzysta z wypożyczalni po uprzednim wpłaceniu kaucji 20,00 zł za każdą wypożyczoną książkę.



9. Kaucja podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji korzystania z wypożyczalni.
10. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja zostaje przeznaczona na dochody Biblioteki.
11. Uczniowie szkół średnich, które uzgodniły z Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Połańcu rozliczanie z wypożyczeń przy pomocy tzw. karty obiegowej mogą korzystać z Biblioteki bez konieczności wnoszenia kaucji za wypożyczanie zbiorów po uprzednim przedłożeniu legitymacji szkolnej.
12. Identyfikacyjnej karty czytelnika nie wolno wypożyczać innym osobom.
13. Właściciel karty biblioteczej zobowiązany jest do jej chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem oraz ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.
14. W wypadku ewentualnej utraty identyfikacyjnej karty czytelnika należy zgłosić niezwłocznie ten fakt w Bibliotece za pośrednictwem telefonu, wiadomości e-mail lub osobiście. Czytelnikowi zostaje wystawiony duplikat, którego cena wynosi 5 zł.
15. Czytelnik podając dane osobowe i podpisując kartę zapisu do Biblioteki zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu i jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do celów realizacji zadań statutowych Biblioteki określonych w Ustawie o bibliotekach.
16. Dane osobowe czytelnika podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
17. Administratorem danych osobowych czytelników jest Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Czarnieckiego 5, 28-230 Połaniec. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu do własnych danych osobowych.
18. Rejestrację nowych czytelników kończy się na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.



§ 2 Wypożyczanie

1. Biblioteka wypożycza swoje zbiory na zewnątrz i na miejscu.
2. Obsługa wypożyczeń zbiorów odbywa się przy pomocy systemu komputerowego i kończy się pięć minut przed zamknięciem Biblioteki.
3. Każdy czytelnik Biblioteki posiada identyfikacyjną kartę czytelnika, którą zobowiązany jest okazać każdorazowo przy wypożyczaniu książek.
4. Czytelnik korzystający ze zbioru w wolnym dostępie do półek zobowiązany jest do odkładania książek wyjętych z półek na swoje miejsce.
5. Egzemplarze książek wypożyczane przez czytelnika rejestruje w bazie komputerowej dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik nie może wnosić książek i innych materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę bez uprzedniego zarejestrowania ich przez dyżurującego bibliotekarza.
7. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć na okres 30 dni:
 - 1/ **5 książek** – osoba dorosła
 - 2/ **10 książek** - dzieci i młodzież do lat 16
8. Istnieje możliwość przedłużenia (telefonicznego lub osobistego) terminu zwrotu książek (do trzech razy). Jednak cały okres wypożyczenia książek nie może przekroczyć 4 miesięcy.
9. Biblioteka może odmówić czytelnikowi przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeśli jest na nią zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
10. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone.
11. Czytelnik może prosić o rezerwację wybranych materiałów bibliotecznych pod warunkiem, iż odbiór ich nastąpi w ciągu 2 dni.
12. Rezerwacja wybranych materiałów bibliotecznych możliwa jest w siedzibie Biblioteki u bibliotekarza, telefonicznie lub za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej Biblioteki (www.mgbp.polaniec.pl).



13. Zamówienia do realizacji w dniu bieżącym przyjmowane są nie później jak na 1 godzinę przed zamknięciem Biblioteki. Po tym czasie realizowane są dnia następnego.
14. Po upływie terminu określonego w ust. 8 odłożone egzemplarze mogą być wypożyczone innemu czytelnikowi lub włączone na półkę.

§ 3 Wypożyczenia krótkoterminowe

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbiorów czytelnianych.
3. Czytelnik korzystający z tej formy wypożyczeń pozostawia w depozycie identyfikacyjną kartę biblioteczną.
4. Wypożyczenia krótkoterminowe można realizować najwcześniej kwadrans przed zamknięciem Biblioteki.
5. Wypożyczone materiały należy zwrócić najpóźniej o godzinie otwarcia Biblioteki w dniu następnym. Materiały wypożyczone w sobotę czytelnik jest zobowiązany zwrócić najpóźniej o godzinie otwarcia Biblioteki w najbliższy poniedziałek.
6. Czytelnik może wypożyczyć „na noc” najwyżej 3 książki.
7. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych „na noc” nie przedłuża się.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu czytelnik traci prawo do tej formy wypożyczeń.

§ 4 Poszanowanie i zabezpieczenie książek

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek. Powinien zwrócić również uwagę na ich stan w momencie wypożyczenia. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.



2. Książkę zagubioną lub zniszczoną należy odkupić albo zwrócić jej wartość pieniężną (aktualną na rynku księgarskim) wraz z kosztem oprawy.
3. Za zgodą bibliotekarza, czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki inną, nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.
4. W przypadku zniszczenia kodu, którym oznaczona jest każda książka, czytelnik ma obowiązek uiścić opłatę w wysokości 1,00zł. Obowiązek ten dotyczy również przypadków określonych w punkcie 2 i 3.

§ 5 Przechowywanie książek

1. Za przechowywanie książek ponad określony termin Biblioteka pobiera opłaty zgodne z naliczeniem komputerowym (0,10 zł za każdy kolejny dzień zwłoki od 1 egz.).
2. Biblioteka zastrzega sobie zmianę wysokości opłat za przechowywanie książek.
3. Bibliotekarz ma prawo domagać się zwrotu książek upomnieniem pisemnym. Za każde upomnienie czytelnik uiszcza opłatę w wysokości 3,00 zł.
4. Wobec czytelników, którzy mimo wysłanego monitu nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej.
5. W przypadku czytelników niepełnoletnich upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.

§ 6 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni

1. Z księgozbioru czytelni można korzystać na miejscu.
2. Z czytelni mogą korzystać czytelnicy posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną, którą należy na czas korzystania ze zbiorów pozostawić bibliotekarzowi.
3. Osoby nie posiadające karty bibliotecznej mogą sporadycznie korzystać z księgozbioru podręcznego i prasy codziennej po pozostawieniu

bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość. Kartę lub dokument odbiera się po zakończeniu pracy w czytelni.

4. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących księgozbioru i czasopism znajdujących się w czytelni, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w czytelni.
6. Wszystkie osoby korzystające z czytelni dyżurujący bibliotekarz wpisuje do "rejstru odwiedzin".
7. Czytelnicy, czyli zarejestrowani użytkownicy Biblioteki, mogą wypożyczać do domu czasopisma i gazety, z wyjątkiem bieżących numerów.
8. Liczbę jednorazowo wypożyczonych tytułów czasopism oraz czas na jaki mogą być wypożyczone określa bibliotekarz, w zależności od popytu na tę usługę.
9. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania ciszy i poszanowania książek.
10. Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną mają możliwość wypożyczenia z czytelni materiałów zakwalifikowanych do wypożyczeń krótkoterminowych, na zasadach określonych w § 3.
11. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 7 Korzystanie ze stanowisk komputerowych w czytelni

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego w czytelni mają czytelnicy posiadający aktualną identyfikacyjną kartę biblioteczną, którą należy na czas korzystania pozostawić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Osoby nie posiadające karty bibliotecznej mogą sporadycznie korzystać ze stanowisk komputerowych po pozostawieniu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość. Kartę lub dokument odbiera się po zakończeniu pracy przy komputerze.



3. Osoba zamierzająca skorzystać z komputera, zwana dalej użytkownikiem jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza (informatyka) oraz wpisać się do „rejestrów odwiedzin”.
4. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do realizacji celów edukacyjnych i informacyjnych, w tym też informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Korzystanie z komputerów w w/w celach traktowane jest priorytetowo.
5. Pierwszeństwo do pracy przy komputerze mają osoby, które chcą skorzystać z Katalogu komputerowego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Połańcu.
6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 ust.2 pkt 1 i 2 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), za które Biblioteka ustala cennik opłat uwzględniający koszty obsługi. Stanowi on załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.
8. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
9. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
10. Indywidualna sesja może trwać godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
11. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza.
12. W Bibliotece należy zachować ciszę. Dźwięk podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
13. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

14. Użytkownik ma prawo do :
- korzystania z internetu,
 - pracy z programem OpenOffice zainstalowanym na stanowiskach komputerowych,
 - telefonicznej rezerwacji czasu pracy na komputerze
 - zapisywania wyników poszukiwań na nośnikach danych zakupionych u bibliotekarza,
 - korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz bibliotecznych baz danych,
 - kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
15. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na nośnikach nabytych w Bibliotece. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
16. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
17. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
18. Dostęp do internetu nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.
19. Użytkownikowi zabrania się :
- podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - instalowania (uruchamiania) na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez użytkownika,
 - zakładania przez użytkownika własnych katalogów na dyskach,



- wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - łamania zabezpieczeń systemu,
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
20. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
 21. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
 22. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
 23. Użytkownik ma obowiązek zakończenia pracy co najmniej 5 minut przed zamknięciem Biblioteki.
 24. Nieprzestrzeganie w/w zasad może skutkować pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a użytkownik może się odwołać do dyrektora Biblioteki.

§ 8 Usługi reprograficzne

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki.
2. Biblioteka może kopiować wyłącznie fragmenty opublikowanych utworów, nie większych niż 1 arkusz wydawniczy (podstawa prawna: art. 30 ust. 1 z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
3. Zgodę na sporządzanie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.



4. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
 - publikacji chronionych prawem autorskim,
 - pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,
 - druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
5. Biblioteka pobiera opłaty za: wydruki komputerowe, skanowanie wybranych materiałów bibliotecznych oraz płyty CD (art. 14 ust.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
6. Ceny usług odpłatnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych. Biblioteka sprowadza dla czytelników materiały biblioteczne, których nie posiada w zbiorach.
2. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.
3. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych czytelnik składa osobiście wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać: dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu.
4. Koszty poniesione w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa zamawiający.
5. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, udostępnia się w czytelni przez okres jednego miesiąca, jeżeli Biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.
6. Czytelnik zostaje powiadomiony telefonicznie lub pisemnie o nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych i terminie zwrotu.



7. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgłaszając to w Bibliotece, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
3. Na kwoty wpłacane przez czytelników Biblioteka wydaje pokwitowania.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01. 01. 2011 r.

DYREKTOR

mgr Renata Wójtowicz

Cennik usług

1. Odbitki kserograficzne:

- jednostronne

format A4 – 0,30 zł	ryciny,plany, mapy, grafiki	– 0,50 zł
---------------------	-----------------------------	-----------

format A3 – 0,50 zł	ryciny,plany, mapy, grafiki	– 0,90 zł
---------------------	-----------------------------	-----------

- dwustronne

format A4 – 0,50 zł	ryciny,plany, mapy, grafiki	– 1,00 zł
---------------------	-----------------------------	-----------

format A3 – 0,80 zł	ryciny,plany, mapy, grafiki	– 1,60 zł
---------------------	-----------------------------	-----------

2. Wydruki z komputerowych baz danych:

- jednostronny wydruk tekstu czarnego formatu A4 – 0,50 zł

- dwustronny wydruk tekstu czarnego formatu A4 – 0,70 zł

- jednostronny wydruk tekstu kolorowego formatu A4 – 1,00 zł

- jednostronny wydruk grafiki czarnej formatu A4 – 1,00 zł

- jednostronny wydruk grafiki kolorowego formatu A4 – 2,00 zł

3. Nagrywanie danych na płytę CD (jeden proces nagrywania) – 1,50 zł + koszt płyty CD.

4. Skanowanie wybranych materiałów bibliotecznych (rozdzielczość do 300 dpi) do formatu A4 – 0,50 zł.

DYREKTOR


mgr Renata Wójtowicz