GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU
I REKREACJI
W STOSZOWICACH
ul. Letnia 10, 57-215 Srebrna Góra
NIP: 887-163-89-39

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Srebrnej Górze działającej w strukturze Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Stoszowicach działająca w strukturze Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach, zwana dalej „Biblioteką" działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U., Nr 85, poz. 539, z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy Stoszowice nr VI/51/2015, służąc rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczania) uprawnieni są czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
5. Do korzystania ze zbiorów książki mówionej uprawnieni są inwalidzi wzroku, osoby słabowidzące, osoby niepełnosprawne oraz dyslektycy, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
6. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych w Bibliotece, uprawnieni są czytelnicy po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości oraz po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do rejestru odwiedzin prowadzonego wg ustalonego przez Bibliotekę wzoru.
7. Dane osobowe gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 2. ZASADY REJESTRACJI CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:

A) okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL i wypełnić kartę zapisu oraz zobowiązać się do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu. Za niepełnoletniego czytelnika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego oraz legitymacja szkolna.
B) uzyskać kartę biblioteczną na podstawie okazanego dowodu tożsamości.

GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU I REKREACJI
W STOSZOWICACH
ul. Kościelna 10, 57-215 Stronna Góra
NIP 887-164-89-39

2. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i najpóźniej w dniu wydania duplikatu karty wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
4. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

§ 3. WYPOŻYCZANIE ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, za wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który udostępnia bibliotekarz.
2. Czytelnik może wypożyczyć w jednej filii 10 książek oraz 5 czasopism, na okres 1 miesiąca. W całej sieci Biblioteki liczba wypożyczonych przez czytelnika egzemplarzy książek, nie może przekroczyć 10 pozycji. W sytuacjach wyjątkowych o zwiększeniu liczby wypożyczonych woluminów decyduje pracownik Biblioteki.
3. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać prolongowany, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników Biblioteki. Prolongata nie zostanie udzielona, gdy w dniu zgłaszania prośby o prolongatę czytelnik Biblioteki nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki. Prośbę o prolongatę należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. Czytelnik Biblioteki może otrzymać zgodę na prolongatę każdej wypożyczonej pozycji maksymalnie trzykrotnie.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 2 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
5. Na prośbę czytelnika Biblioteki pracownik Biblioteki może rezerwować pozycje aktualnie wypożyczone. Czytelnik Biblioteki ma także prawo do samodzielnej rezerwacji oraz zamówienia materiałów bibliotecznych w systemie elektronicznym.
6. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata według obowiązującego cennika za każdy tydzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej).
7. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
8. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt.
9. Jeżeli czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

§ 4. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH NA MIEJSCU

1. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelniach lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych, za pośrednictwem bibliotekarza.

2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej oraz po zarejestrowaniu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem pracownika Biblioteki. Zasada ta dotyczy także prasy udostępnianej na miejscu w czytelniach. Z czasopism w wypożyczalniach można korzystać dowolnie w wyznaczonych do tego miejscach. Korzystanie z czasopism rejestruje pracownik Biblioteki.

§ 5. POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczania lub udostępniania im materiałów bibliotecznych, winni zwrócić uwagę na ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
3. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody w jednej z następujących form:
A) dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej;
B) dostarczenia, za zgodą kierownika Biblioteki, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości odpowiadającej co najmniej obowiązującej w danym roku opłacie z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych;
C) uiszczenia opłaty, której wysokość odpowiada dwukrotnej, średniej aktualnej cenie książki.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala kierownik Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik Biblioteki nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.

§ 6. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

1. Korzystanie z komputerów i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
2. Stanowisko komputerowe udostępniane jest czytelnikom po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości i po dokonaniu wpisu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Za korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu nie są pobierane opłaty. Za dodatkowe usługi pobierane są opłaty według obowiązującego cennika.
4. Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu udostępnia się czytelnikom na czas nieprzekraczający 1 godziny. Czas korzystania może być przedłużony w miarę dostępności sprzętu komputerowego.
5. Zasady dotyczące ewentualnego nieodpłatnego korzystania ze stanowiska komputerowego określa pracownik Biblioteki.
6. Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na nośniku informatycznym zarówno zakupionym w Bibliotece, jak i na własnym nośniku informatycznym, odpowiednio do możliwości dostępnego w

Bibliotece sprzętu.
7. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.
9. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze. W szczególności pracownik Biblioteki może odmówić czytelnikom możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.

§ 7. OPŁATY

1. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Biblioteki jest bezpłatne.
2. Opłacie podlegają usługi informacyjne, bibliograficzne i reprograficzne, świadczone przez Bibliotekę.
3. Opłacie podlegają usługi i czynności powołane w § 2 pkt. 1b, § 3 pkt 7-9, § 5 pkt 3c i pkt 4, § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności oraz wysokość opłat określa cennik usług i opłat.
5. Na potwierdzenie wniesionych opłat, czytelnicy otrzymują pokwitowanie.

§ 8. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Czytelników Biblioteki obowiązuje:

- pozostawienie wierzchniego okrycia, toreb, teczek, bagażu podręcznego w szatni albo w miejscu wskazanym przez pracownika Biblioteki;
- zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- zakaz głośnych rozmów;
- zakaz palenia tytoniu.

§ 9. SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do dyrektora GOKSiR w wyznaczonych dniach i godzinach. Do przyjmowania skarg i wniosków dot. filii Bibliotek zobowiązana jest kierownik Biblioteki w godzinach otwarcia placówki.
2. Kierownik Biblioteki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora GOKSiR o skardze lub wniosku, a następnie przedstawić propozycje dot. załatwienia skargi lub wniosku.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w Bibliotece w Srebrnej Górze oraz w filiach Przedborowa i Stoszowice.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie będą obsługiwani.

3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w § 7, podawane będą do wiadomości czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Nr 1 - Cennik usług i opłat;
- Nr 2 - Wzór oświadczenia o utracie karty bibliotecznej;

5. Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu Dyrektora GOKSiR i wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r.

6. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc unormowania dotyczące korzystania ze zbiorów i usług GBP wprowadzone dotychczasowymi zarządzeniami Dyrektora GOKSiR

Regulamin został nadany zarządzeniem Dyrektora GOKSiR Nr 1/2021 z dnia 08 lutego 2021 r. – tekst jednolity.

Dyrektor
GOKSiR Stoszowice
Jarosław Rudnicki

Załącznik nr 1 do Regulaminu obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Srebrnej Górze działającej w strukturze Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

CENNIK
usług i opłat obowiązujący w Gminnej Biblioteki Publicznej w Srebrnej Górze działającej w strukturze Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

OPŁATY DOTYCZĄCE KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	
Wydanie karty bibliotecznej	5,00 zł
Przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.	0,50 zł za każdy tydzień/pozycja
Niezwrócenie/uszkodzenie/zniszczenie zbiorów	2-krotna aktualna cena książki
Upomnienie	10,00 zł
Wezwanie przedsądowe	10,00 zł
Duplikat karty bibliotecznej	10,00 zł
USŁUGI KSERO	
KOPIA CZARNO-BIAŁA	
A4 jednostronne	0,50 zł
A4 dwustronne	0,80 zł
KOPIA KOLOR	
A4 jednostronne	1,00 zł
A4 dwustronne	1,75 zł
USŁUGI DRUKOWANIA	
KOPIA CZARNO-BIAŁA	
A4 jednostronne	0,50 zł
A4 dwustronne	0,80 zł
KOPIA KOLOR	
A4 jednostronne	1,00 zł
A4 dwustronne	1,75 zł

Dyrektor
GOKSiR Stoszowice
Jarosław Rudnicki

Załącznik nr 2 do Regulaminu obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Srebrnej Górze działającej w strukturze Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

OŚWIADCZENIE O UTRACIE KARTY

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Oświadczam, że moja karta biblioteczna nr ..... została:

zagubiona/skradziona/zniszczona.*

Zobowiązuje się do uregulowania opłaty za wydanie duplikatu karty w dniu jej odbioru.

....

(miejscowość; data) (czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić