

# REGULAMIN

## korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (wypożyczalni), uprawnieni są Czytelnicy Biblioteki, którzy dokonali uprzedniego zapisu w Bibliotece, po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
4. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (czytelni) oraz stanowisk komputerowych i czytelni multimedialnej w Bibliotece, uprawnieni są Czytelnicy po okazaniu karty czytelnika lub dowodu tożsamości oraz po dokonaniu przez pracownika Biblioteki wpisu do rejestru odwiedzin prowadzonego wg ustalonego przez Bibliotekę wzoru.
5. 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 nieodpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych należy:
  - a) zapoznać się szczegółowo z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
  - b) okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
  - c) wypełnić kartę zobowiązania i zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu,
  - d) uzyskać kartę biblioteczną wystawianą na podstawie okazanego dowodu tożsamości:
    - biblioteka główna – obowiązują plastikowe karty czytelnika (do obsługi elektronicznej). Wysokość jednorazowej opłaty za kartę określa Cennik stanowiący *Załącznik nr 1*,
    - Filie biblioteczne – bezpłatne tradycyjne karty papierowe.
2. Za niepełnoletniego Czytelnika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zobowiązania rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
3. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za każde użycie karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Uprawnień wynikających z posiadania karty

czytelnika nie wolno odstępować innej osobie. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i najpóźniej w dniu wydania duplikatu karty wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie. Za wydanie duplikatu karty pobierana jest opłata zgodnie z Cennikiem (*Załącznik nr 1*).

4. Czytelnik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zobowiązania.
5. Użytkownik ma prawo tylko do jednej karty czytelnika.
6. Karta czytelnika jest ważna od dnia zapisu Użytkownika do Biblioteki do końca roku kalendarzowego. Przedłużenie ważności karty następuje po aktualizacji danych Użytkownika w systemie informatycznym oraz sprawdzeniu ich z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

### § 3

#### Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. W wypożyczalni Biblioteki obowiązuje wolny dostęp do półek, z wyjątkiem pozycji księgozbioru podręcznego i zbioru lektur szkolnych.
2. Wypożyczenia odbywają się wyłącznie za okazaniem karty czytelnika lub dokumentu tożsamości.
3. Wypożyczyć można jednorazowo 10 tytułów, w tym: książki, jedną lekturę szkolną, książki mówione, płyty (gry edukacyjne, filmy DVD, płyty CD) oraz 10 czasopism.
4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni, lektury szkolne na okres nie dłuższy niż 14 dni, książki mówione, gry edukacyjne, filmy DVD, płyty CD na okres nie dłuższy niż 14 dni, czasopisma na okres nie dłuższy niż 7 dni.
5. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może zostać przedłużony, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników Biblioteki. Prośbę o przedłużenie należy zgłosić najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonej pozycji. Przedłużenie nie zostanie udzielone, gdy w dniu zgłaszania prośby o nią Użytkownik nie zwrócił w terminie innych materiałów bibliotecznych lub ma nieregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki. Czytelnik może za pomocą systemu elektronicznego samodzielnie przedłużać wypożyczone materiały biblioteczne maksymalnie dwukrotnie. Łączny limit czasu materiałów bibliotecznych u Czytelnika wynosi 105 dni. W wyjątkowych sytuacjach bibliotekarz może wydłużyć ostateczny termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Biblioteka może skrócić ustalony w § 3 pkt. 5 termin zwrotu, jeżeli wypożyczone pozycje stanowią pozycje szczególnie poszukiwane.
7. Na prośbę Użytkownika pracownik Biblioteki może rezerwować pozycje aktualnie wypożyczone. Czytelnik Biblioteki ma także prawo do samodzielnej rezerwacji oraz zamówienia materiałów bibliotecznych w systemie elektronicznym. Rezerwowane materiały Użytkownik powinien odebrać najpóźniej w ciągu 5 dni, w przeciwnym razie zostaną one udostępnione innemu Czytelnikowi. Maksymalnie zarezerwować można 5 materiałów bibliotecznych (książki, książki mówione, filmy DVD, gry edukacyjne, płyty CD).
8. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych materiałów bez wezwania ze strony Biblioteki.

## § 4

### Wypożyczanie krótkoterminowe

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy aktualnie zarejestrowani w wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie i nie zalegają ze zwrotem książek.
2. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się zasoby księgozbioru podręcznego.
3. Czytelnik może wypożyczyć „na noc” lub „na weekend” najwyżej 3 książki.
4. Termin zwrotu zbiorów wypożyczonych z czytelnia nie jest przedłużany.
5. Za nieterminowy, nieuzgodniony z Bibliotekarzem zwrot zbiorów wypożyczonych w systemie krótkoterminowym, Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę zgodną z obowiązującym Cennikiem (*Załącznik nr 1*).
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu Użytkownik traci prawo do tej formy wypożyczeń.

## § 5

### Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych

1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego w Bibliotece.
2. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pobierana jest opłata zgodna z obowiązującym Cennikiem (*Załącznik nr 1*) za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu/tytułu książki mówionej lub innej pozycji na nośniku elektronicznym). Opłata pobierana jest po upływie 7 dni od przekroczenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia na ich koszt.
4. Opłaty za nieterminowy zwrot mogą być naliczane niezależnie od tego czy uprzednio zostało wysłane upomnienie.
5. Czytelnik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący książki może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń.
6. Jeżeli Użytkownik mimo upomnień odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

## § 6

### Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

1. Z czytelnia mogą korzystać wszyscy chętni, niezależnie od tego, czy są zarejestrowanymi Użytkownikami Biblioteki.
2. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu po okazaniu dowodu tożsamości lub karty czytelnika oraz po zapisaniu w rejestrze odwiedzin czytelnia. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w czytelnia lub innych pomieszczeniach do tego wyznaczonych, za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem pracownika Biblioteki. Z czasopism w wypożyczalni można korzystać w wyznaczonych do tego miejscach. Korzystanie z czasopism rejestruje pracownik Biblioteki.
5. W czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
6. Wynoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.

## § 7

### 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 poniższych form:
  - a) dostarczenia pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
  - b) dostarczenia, za zgodą Dyrektora 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 cenie książki z roku poprzedniego; w przypadku, gdy cena pozycji niezwróconej, uszkodzonej lub zniszczonej przekracza wysokość opłaty obowiązującej w danym roku, pobierana jest opłata w wysokości ceny inwentarzowej.
4. W przypadku niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia pozycji szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki. Stopień zużycia pozycji nie ma wpływu na wysokość odszkodowania.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa własności do niezwróconych materiałów bibliotecznych.
6. Zbyt częste gubienie lub niszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych może skutkować utratą prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

## § 8

### Korzystanie z czytelni komputerowej i multimedialnej

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 i kącik multimedialny udostępniane są Czytelnikom po okazaniu karty czytelnika lub dowodu tożsamości i po zapisaniu w rejestrze odwiedzin. Wpisu każdorazowo dokonuje pracownik Biblioteki.
3. Korzystanie z kącika multimedialnego i ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu jest bezpłatne.
4. Kącik multimedialny oraz 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. Wynik swojej pracy Czytelnicy mogą zapisać na nośniku informatycznym dostosowanym do możliwości dostępnego w Bibliotece sprzętu.
6. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera oraz w oprogramowaniu na nim zainstalowanego.
7. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione podczas korzystania z udostępnianego im komputera, sprzętu multimedialnego, a także za pośrednictwem Internetu.
8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelników w trakcie pracy przy komputerze oraz w czytelni multimedialnej.
9. Pracownik Biblioteki może odmówić Czytelnikom możliwości korzystania z komputera i sprzętu multimedialnego, jeśli uzna, że wykonują oni czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w niniejszym regulaminie.

## **§ 9**

### **Usługi komercyjne**

1. W czytelni istnieje możliwość skorzystania z odpłatnych usług komercyjnych.
2. Opłaty pobierane za korzystanie z usług komercyjnych określa obowiązujący Cennik (*Załącznik nr 1*).
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określanych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, poprzez:
  - a) ksero kopiowanie,
  - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
  - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.
4. Za zgodą bibliotekarza Czytelnik może – w granicach określanych przez prawo autorskie – wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym Czytelnikom.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić skopiowania zbiorów ze względu na ich stan techniczny oraz przepisy prawa autorskiego.

## **§ 10**

### **Przepisy porządkowe**

Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są przestrzegać następujących przepisów:

- wierzchnie okrycie, torby, teczki, bagaże podręczne Użytkownik ma przy sobie lub na wieszaku, ale bibliotekarz nie odpowiada za jego utratę;
- zakaz spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- zakaz palenia tytoniu;
- zakaz wprowadzania zwierząt.

## **§ 11**

### **Skargi i wnioski**

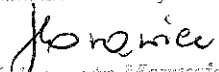
1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki.  
Do przyjmowania skarg i wniosków w filiach bibliotecznych zobowiązani są kierownicy filii.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w wypożyczalni, czytelni i filiach bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie.
2. Czytelnicy niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu nie są obsługiwani.
3. Zmiany obowiązujących w Bibliotece opłat, o których mowa w Cenniku stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu, podawane będą do wiadomości Czytelników z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
  - Nr 1 – Cennik opłat;
  - Nr 2 – Wzór oświadczenia o utracie karty czytelnika;
  - Nr 3 – Wzór rejestru odwiedzin w czytelni;
  - Nr 4 – Wzór rejestru odwiedzin w czytelni komputerowej.

Regulamin niniejszy podlega zatwierdzeniu Dyrektora Biblioteki i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

D Y R E K T O R  
Główna Biblioteka Publiczna w Oleśnie  
  
mgr Katarzyna Kozłowska

## Cennik opłat Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie

<b>Opłata za identyfikacyjną kartę czytelnika*</b>	
Wydanie karty czytelnika	dorośli – 5,00 zł dzieci do 16 r.ż. 2,00zł
Wydanie duplikatu karty czytelnika	5,00 zł
<b>Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych**</b>	
<i>Przetrzymanie materiałów bibliotecznych</i>	
Wypożyczenia długoterminowe	0,05 zł za każdy dzień za każdą pozycję
Wypożyczenia krótkoterminowe	1,00 zł za każdy dzień za każdą pozycję
Multimedia (m.in. audiobooki, filmy)	0,10 zł za każdy dzień za każdą pozycję
<i>Upomnienia</i>	
I i II upomnienie	3,00 zł
Upomnienie ze zwrotnym potwierdzeniem	8,00 zł
<b>Opłaty za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych</b>	
Zniszczenie kodu kreskowego	0,50 zł
Uszkodzenie opakowania płyt CD/ DVD	1,00 zł
Porysowanie płyty CD/DVD	5,00 zł

\*Zwolnienie z opłat nie obowiązuje w przypadku wydania duplikatu karty z wyjątkiem udokumentowanego wypadku losowego, który był przyczyną utraty oryginału karty.

W sytuacjach wyjątkowych na pisemną prośbę Czytelnika Biblioteka może odstąpić od pobierania opłat za wydanie karty czytelnika lub duplikatu.

\*\*Użytkownik otrzymuje paragon potwierdzający dokument wpłaty.

<b>Oplata za korzystanie z usług komercyjnych</b>	
<i>Ksero</i>	
Kopia jednostronna A4	0,20 zł
Kopia dwustronna A4	0,30 zł
Kopia jednostronna A3	0,30 zł
Kopia dwustronna A3	0,50 zł
<i>Wydruki komputerowe</i>	
Wydruk A4 czarno-biały	0,50 zł
Wydruk A4 kolorowy	1,00 zł
Wydruk A3 czarno-biały	1,00 zł
Wydruk A3 kolorowy	2,00 zł
<i>Skanowanie</i>	
Skanowanie	0,50 zł
<i>Laminowanie</i>	
1 strona A4	2,00 zł
1 strona A3	4,00 zł
<i>Bindowanie – oprawa grzbietowa</i>	
do 50 kartek	3,00 zł
51 – 100 kartek	4,00 zł
101 – 150 kartek	5,00 zł
151 – 200 kartek	6,00 zł
powyżej 200 kartek	7,00 zł
<i>Pozostałe usługi</i>	
Płyta CD	1,00 zł
Płyta DVD	1,50 zł
Nadanie 1 strony faxu krajowego	1,50 zł
Nadanie 1 strony faxu międzynarodowego	3,00zł

GMINA I KRAJOWY  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Olsztynie

*Jonaszewicz*  
mgr Małgorzata Morawiec



GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W OLEŚNIE  
ul. Leśna 11 A, 33-210 Olesno  
tel. 14 687 00 87  
NIP 871-16-16-082; REGON 851804886

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Oleśnie  
z dnia 19.11.2015 r.

## OŚWIADCZENIE O UTRACIE KARTY

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Oświadczam, że moja karta czytelnika nr ..... została zniszczona/zgubiona/skradziona.\*  
Zobowiązuję się do uregulowania opłaty za wydanie duplikatu karty w dniu jej odbioru.

Olesno, dn. ....

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie



