

REGULAMIN GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM KULTURY W DOPIEWIE ORAZ FILII W DĄBRÓWCE, KONARZEWIE I SKÓRZEWIE

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie oraz filii w Dąbrówce, Konarzewie i Skórzewie (GBPICK w Dopiewie) określa prawa oraz obowiązki Użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie oraz w filiach w Dąbrówce, Konarzewie i Skórzewie (GBPICK w Dopiewie).

Ilekoć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Dopiewie oraz filie w Dąbrówce, Konarzewie i Skórzewie GBPICK w Dopiewie.

Ilekoć w tekście jest mowa o Organizatorze oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury w Dopiewie oraz filie w Dąbrówce, Konarzewie i Skórzewie (GBPICK w Dopiewie), które są inicjatorem imprezy bibliotecznej.

§1. Prawo i warunki korzystania.

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Biblioteki, za wyjątkiem usług zawartych w § 3 tego Regulaminu, mają wszyscy zainteresowani.
2. Do korzystania z usług wszystkich filii Biblioteki upoważnia ważna karta biblioteczna, wydawana przy zapisie do Biblioteki.
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien:
 - a) Okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, numerem PESEL i aktualnym adresem zameldowania; osoby, które nie mają adresu zameldowania, zobowiązane są złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji – *Zał. nr 1 do Regulaminu*,
 - b) Wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu Biblioteki,
 - c) W przypadku osób niepełnoletnich (dzieci i młodzież do lat 18) zapis następuje na podstawie legitymacji szkolnej lub dowodu tymczasowego w przypadku dzieci od lat 6 lub pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego i jego dokumentu tożsamości, o którym mowa powyżej w przypadku dzieci młodszych.
4. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych (nazwisko, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej i innych).
5. W przypadku trudności z identyfikacją Użytkownika, bibliotekarz ma prawo poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.
6. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania z usług w Bibliotece, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

7. W wyjątkowych okolicznościach Użytkownik może upoważnić inną osobę do posługiwania się swoją kartą biblioteczną i wypożyczania na jego konto wybranych materiałów bibliecznych, podpisując odpowiednie upoważnienie w Bibliotece – *Zał. nr 3 do Regulaminu*.
8. Użytkownik posiadający jakiegokolwiek nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki nie może być: osobą upoważnioną do korzystania z konta innego Użytkownika oraz osobą poręczającą.
9. Jeśli na koncie dziecka Użytkownika istnieją nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, poręczający nie może korzystać ze swojego konta, dopóki należności nie zostaną uregulowane.
10. Osoba poręczająca, mająca nieuregulowane zobowiązania w stosunku do Biblioteki, nie może korzystać z konta niepełnoletniego dziecka, aby wypożyczyć książki dla siebie. Dziecko korzysta bez ograniczeń.
11. Biblioteka może, na pisemny wniosek Użytkownika usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z tego Regulaminu, a Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty bibliecznej.
12. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych, zgodnie z ustawą – *Ustawa o ochronie danych osobowych*.
13. W razie utraty karty bibliecznej lub jej zniszczenia za założenie nowej pobiera się opłatę według cennika. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia Bibliotece faktu zagubienia lub utraty w inny sposób karty czytelnika.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
15. Zbiory biblieczne udostępniane są poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz.

§2. Wypożyczanie.

1. Początkowy limit wypożyczeń we wszystkich filiach wynosi 5 woluminów książek, audiobooków oraz 2 inne media (prasa). Istnieje możliwość zwiększenia limitu wypożyczanych pozycji do 10 woluminów książek, audiobooków oraz 3 innych mediów (prasa), w przypadku, jeśli Użytkownik oddaje wszystkie pozycje przed upływem terminu zdania oraz wypożycza regularnie.
2. Materiały biblieczne z wyjątkiem prasy można wypożyczyć na okres 30 dni. Przed upływem tego terminu można je raz prolongować o następne 14 dni, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.
3. Prasę można wypożyczać na okres 14 dni. Z możliwością prolongaty o kolejne 14 dni.
4. Prolongaty można dokonywać podczas wizyty w Bibliotece, telefonicznie, lub pocztą elektroniczną oraz on-line poprzez Katalog On-line znajdujący się na stronie www GBPiCK w Dopiewie.
5. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym Regulaminem, jeśli jest to materiał szczególnie poszukiwany.
6. Użytkownik może zarezerwować materiały, które nie są w danej chwili wypożyczone.
7. Rezerwację należy zgłosić telefonicznie w odpowiedniej filii Biblioteki lub drogą elektroniczną.
8. Zarezerwowane do wypożyczenia materiały biblieczne oczekują na Użytkownika 7 dni, a nieodebrane po tym czasie mogą zostać wypożyczone innemu Użytkownikowi.
9. Użytkownik może zamówić materiały, które są w danej chwili wypożyczone.
10. Zamówienie należy zgłosić telefonicznie w odpowiedniej filii Biblioteki, drogą elektroniczną lub osobiście w czasie wizyty w Bibliotece.
11. Zamówione wcześniej materiały, po otrzymaniu informacji, że już są dostępne w Bibliotece, oczekują na Użytkownika 7 dni, a nieodebrane po tym czasie mogą zostać wypożyczone innemu Użytkownikowi.

12. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie w okresie uniemożliwiającym zwrot.

§3. Opłaty.

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) Nieterminowe zwracanie wypożyczonych materiałów,
 - b) WYROBIENIE DUKLIKATU KARTY BIBLIOTECZNEJ,
 - c) Wysłanie upomnienia drogą listowną,
 - d) Usługi kserograficzne,
 - e) Wydruki komputerowe.
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik – *Zał. nr 2 do Regulaminu*.
3. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana pokwitowaniem.

§4. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów.

1. Użytkownik powinien sprawdzić stan materiałów przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi stosowne zastrzeżenie, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie były zniszczone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego, Użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiego samego w terminie do miesiąca od daty jego zwrotu. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem może: zakupić inny materiał uznany za przydatny w Bibliotece.
3. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad ustalony w regulaminie termin, Biblioteka pobiera karę umowną w wysokości 0,10 zł od każdego materiału, za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienie i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
5. W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka wysyła tradycyjne upomnienia.
6. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do Czytelników niepełnoletnich wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Jeżeli Czytelnik, odmawia zwrotu materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§5. Korzystanie z komputerów, Internetu, kserokopiarki i skanera.

1. Udostępnianie komputera możliwe jest tylko po okazaniu karty bibliotecznej lub w razie jej braku dowodu tożsamości, a w przypadku osób niepełnoletnich legitymacji szkolnej.
2. Każdorazowe skorzystanie z komputera, Internetu oraz sieci bezprzewodowej na własnym sprzęcie musi być potwierdzone wpisem do rejestru (data, godzina, imię nazwisko, informacja w jakim celu korzystano z komputera).
3. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym, informacyjnym oraz rozrywkowym.
4. Przy komputerze może znajdować się jedna osoba (maksymalnie dwie). Stanowisko komputerowe może być zajęte przez maksymalnie jedną godzinę (za zgodą bibliotekarza czas korzystania może ulec zmianie).

5. Bibliotekarz na życzenie Użytkownika, w miarę możliwości, udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
7. Użytkownik może korzystać na miejscu:
 - a) Z komputerowego katalogu Biblioteki,
 - b) Ze zbiorów multimedialnych i gier dostępnych w Bibliotece
 - c) Z zainstalowanych na komputerze programów użytkowych,
 - d) Z dostępu do Internetu za pomocą przeglądarki internetowej (strony WWW, grupy dyskusyjne, poczta elektroniczna),
 - e) Z komunikatorów internetowych, pod warunkiem założenia własnego profilu w programie,
 - f) Z własnych nośników danych (np.: pamięć USB) w celu zapisania na nie pobranych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
8. Wyniki wyszukiwania/pracy można wydrukować (za wydruki pobierane są opłaty wg cennika – *zał. nr 2 do Regulaminu*).
9. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) Instalowania oprogramowania samodzielnie, ani za pomocą kogokolwiek innego,
 - b) Kasowania oraz zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach,
 - c) Zmiania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera,
 - d) Resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki,
 - e) Wykorzystywania Internetu do:
 - przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo (w tym także autorskie) oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za prywatne dokumenty zapisywane na komputerze i zastrzega sobie prawo do ich usunięcia.
11. Użytkownik za zgodą bibliotekarza ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do reprodukcji materiałów bibliotecznych za pomocą kserografu i skanera jedynie na terenie Biblioteki.
12. Wysokość opłat za reprodukcję określa cennik – *zał. nr 2 do Regulaminu*.

§6. Ochrona danych osobowych i wizerunku uczestnika imprez bibliotecznych.

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr101, poz.926), Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika (imię, nazwisko, adres e-mail) będą jednak przetwarzane przez Bibliotekę w celach marketingowych, przeprowadzenia szkolenia oraz w celach komunikacji pomiędzy Organizatorem, a Uczestnikiem.
2. Poprzez przystąpienie do udziału w Imprezie, Uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Organizatora.
3. Organizator zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
4. Udział w Imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wykazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Organizatora, w publikacjach Organizatora, a także w publikacjach i serwisach

osób trzecich z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Organizatora, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Organizator zapewnia, że wizerunek Uczestników Imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

5. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania Imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora.
6. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników Informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie imprezy, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

§7. Przepisy porządkowe.

1. Skargi, wnioski i zażalenia należy zgłaszać w formie pisemnej w biurze Biblioteki.
2. Pobieranie opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wyjątkowych przypadkach może ulec umorzeniu, a decyzję w tej sprawie – w oparciu o pisemną motywację zainteresowanego – podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są:
 - a) Zachowanie ciszy (wyłączenie telefonów komórkowych) i porządku,
 - b) Niepalenia tytoniu, również e-papierosów na terenie Biblioteki,
 - c) Pozostawienie rowerów przed wejściem do Biblioteki,
 - d) Niewprowadzania zwierząt na teren Biblioteki (zakaz nie dotyczy psów przewodników).
 - e) Niespożywania posiłków i napojów (zakaz nie dotyczy Uczestników imprez czytelniczych).
4. W przypadku niewłaściwego korzystania z komputerów, multimediiów, programów użytkowych i Internetu Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
6. Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika niestosującego się do przepisów tego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązującego normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegającego podstawowych zasad higieny. Od tej decyzji przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora Biblioteki, a od Jego decyzji do właściwej jednostki administracyjnej Urzędu Gminy Dopiewo.
7. W sprawach nieobjętych tym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

OŚWIADCZENIE¹
O miejscu zamieszkania lub adresie korespondencji²
Użytkownika GBPiCK w Dopiewie oraz w filiach

.....
(imię i nazwisko Użytkownika drukowanymi literami)

Ja niżej podpisana/y, oświadczam iż w roku moim (i mojego dziecka)²
..... miejscem zamieszkania/adresem do
korespondencji² jest:

.....
(dokładny adres)

.....
(data i podpis)

¹Podpisując to oświadczenie, oświadczam jednocześnie, że podane dane są zgodne z prawdą oraz jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za oświadczenie nieprawdy, zgodnie z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997. Kodeks karny (Dz. U. Z 1997r. nr 88 poz. 553).

²Niepotrzebne skreślić.

CENNIK OPŁAT
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM KULTURY W DOPIEWIE ORAZ
FILIACH W DĄBRÓWCE, KONARZEWIE I SKÓRZEWIE

Rodzaj opłaty	Jednostka	Cena
Nieterminowe zwracanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych	1wolumin/ 1 egzemplarz/ 1 audio	0,10 zł Za każdy dzień po terminie zwrotu
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	1 szt.	5,00 zł
Wysłanie upomnienia drogą listową	1 szt.	2,00 zł
Usługi kserograficzne dla Czytelników	1 strony Format A4	0,20 zł
	1 strony Format A3	0,40 zł
Usługi komputerowe dla Czytelników	1 strona Format A4	0,50 zł
	1 strona Format A3	1,00 zł

Dopiewo, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Jako Użytkownik Gminnej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Dopiewie oraz w filiach w Dąbrówce, Konarzewie i Skórzewie, znający punkty Regulaminu dotyczące poszanowania i zabezpieczania zbiorów, upoważniam Panią/Pana:

.....
Nr PESEL.....

Adres zamieszkania.....

do posługiwania się moją kartą biblioteczną i wypożyczania na moje konto wybranych materiałów bibliotecznych. Jednocześnie oświadczam, że za wypożyczone materiały osobiście przyjmuję pełną odpowiedzialność za ich zniszczenie lub przetrzymanie i ponoszę wszelkie przewidziane w regulaminie konsekwencje.

Podpis Użytkownika.....

Nr PESEL.....

Adres zamieszkania.....

Regulamin przekazywania darów GBPICK w Dopiewie (książek i audiobooków)

1. Przyjmowaniem darów w GBPICK w Dopiewie zajmują się bibliotekarze w godzinach pracy.
2. Dary przyjmowane są zarówno od instytucji, jak i od osób prywatnych.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia selekcji otrzymanych darów. Selekcji dokonuje się uwzględniając potrzeby czytelnicze, liczbę już posiadanych egzemplarzy danego tytułu, stan fizyczny publikacji (nie przyjmujemy książek zniszczonych, brudnych, wydanych przed 2016 r.)
4. Biblioteka włącza do swoich księgozbiorów jedynie wybrane pozycje. Dary pozostałe w wyniku selekcji zostają umieszczone na półkach „od czytelnika do czytelnika” lub przeznaczony na sprzedaż w akcji kiermaszowej „Książka za złotówkę”.
5. Przekazanie darów od osób prywatnych odbywa poprzez zapoznanie darczyńcy z niniejszymi zasadami na podstawie zasad umieszczonych na stronie www.bibldop.pl lub na podstawie ustnej rozmowy i fakt ten uznajemy za akceptację powyższych
6. Na życzenie darczyńcy Biblioteka wystawia podziękowanie w formie ustalonej przez Bibliotekę oraz publikuje nazwisko (lub ustalone dane, np. instytucji) darczyńcy na stronie www. Książki i audiobooki przekazane bibliotece otrzymują specjalnie przygotowane oznaczenia w postaci naklejek.