

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udostępniania zbiorów określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.
2. Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Skokach.
3. Udostępnianie zbiorów jest ogólnodostępne i bezpłatne.
4. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2.

ZBIORY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka posiada zbiory książkowe, zbiory specjalne, czasopisma oraz dokumenty życia społecznego.
2. Stan zbiorów Biblioteki odzwierciedlają katalogi elektroniczne dostępne w Bibliotece i na stronie internetowej Biblioteki.
3. Zbiory zwane dalej materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, charakteru i atrakcyjności udostępniane są na miejscu bądź wypożyczane na zewnątrz.

§ 3.

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania ze zbiorów ma charakter powszechny.
2. Z Biblioteki może korzystać każda osoba po uzyskaniu karty czytelnika.
3. Pierwsza karta wydawana jest bezpłatnie. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zagubieniem i zniszczeniem. Odpłatność za wydanie duplikatu wynosi 3 zł.
4. Nie powinno się odstępować karty innej osobie - właściciel ponosi odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie, a tym samym za zbiory biblioteczne.
5. Korzystanie z wypożyczalni i czytelni jest bezpłatne, za okazaniem karty czytelnika.
6. Zapisujący się do Biblioteki zostanie poproszony o okazanie dokumentu tożsamości oraz o zobowiązanie się własnoręcznym podpisem do przestrzegania niniejszego regulaminu.
7. Za czytelnika do lat 13 kartę zobowiązania podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, którzy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przez niego regulaminu.
8. Czytelnik zobowiązany jest uaktualnić informację o miejscu zamieszkania oraz adresie mailowym i numerze telefonicznym każdorazowo po ich zmianie.
9. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i poprosić o opuszczenie Biblioteki dla zapewnienia bezpieczeństwa innym użytkownikom następujące osoby:
 - a) zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy;
 - b) używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe;
 - c) nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających;
 - d) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy.

PIĘĆ KROKÓW, ABY ZOSTAĆ CZYTELNIKIEM BIBLIOTEKI:

KROK PIERWSZY - wejdź na www.bibliotekaskoki.pl

KROK DRUGI - kliknij w "katalog zasobów"

KROK TRZECI - przejdź do zakładki "konto"

KROK CZWARTY - kliknij w "zapisz się" i wypełnij formularz

KROK PIĄTY - przyjdź do Biblioteki, ul. Rogozińska 1B w Skokach, odbierz kartę biblioteczną i wypożycz książkę.

POWODZENIA!!!

§ 4.

WYPOŻYCZANIE

1. Zbiory wypożycza się na okres 30 dni. Limit wypożyczeń wynosi 5 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu większej liczby materiałów bibliotecznych.
2. Bibliotekarz ma prawo:
 - a. wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników;
 - b. skrócić termin zwrotu, jeśli są to szczególnie poszukiwane pozycje (np. lektury szkolne, skrypty, podręczniki w okresie sesji egzaminacyjnej itp.);
 - c. wypożyczyć więcej niż 5 pozycji stałemu czytelnikowi, przestrzegającemu terminów zwrotu;
 - d. ograniczyć ilość wypożyczanych pozycji czytelnikowi przekraczającemu obowiązujące terminy zwrotu;
3. Prolongaty można dokonać:
 - a. osobiście,
 - b. telefonicznie
 - c. za pośrednictwem katalogu elektronicznego
4. Czytelnikom chorym, niepełnosprawnym, którzy nie mogą osobiście korzystać ze zbiorów biblioteki dostarcza się do domu zbiory po uprzednim ustaleniu terminu.
5. Udostępnione zbiory powierza się opiece i trosce czytelnika. Zabrania się podkreślania tekstu, pisania w książce notatek lub niszczenia w inny sposób.

§5.

KORZYSTANIE Z USŁUGI ZAMAWIANIA I REZERWOWANIA ZBIORÓW

1. Z usługi zamawiania i rezerwowania mogą korzystać użytkownicy posiadający kartę czytelnika Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Skokach po uprzednim aktywowaniu swojego konta w wypożyczalni.
2. Rezerwowanie i zamawianie możliwe jest zdalnie za pomocą katalogu biblioteki on-line, zamieszczonego na stronie [www. bibliotekaskoki.pl](http://www.bibliotekaskoki.pl)

3. Z usługi zamawiania czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji katalogowej są aktualnie wypożyczone. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego czytelnika z kolejki.
4. Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych polega na „zablokowaniu” egzemplarza dla czytelnika, co powoduje, że staje się on niedostępny dla innych. Z usługi można skorzystać w sytuacji, gdy przynajmniej jeden egzemplarz danej pozycji jest dostępny, a czytelnik znajduje się poza biblioteką i nie może go wypożyczyć.
5. Rezerwować i zamawiać można książki wyłącznie z określoną dostępnością.
6. Czytelnik, który dokonał zamówienia, zobowiązany jest do częstego sprawdzania swojego konta. Pozycje rezerwowane przez czytelników powinny być odebrane w ciągu 2 dni roboczych. Po tym czasie zamówienie zostanie anulowane, a egzemplarze staną się dostępne dla kolejnych czytelników lub uzyskują status „można wypożyczyć”.
7. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
8. Realizowanie rezerwacji przez bibliotekarza odbywa się każdego dnia w pierwszej godzinie otwarcia biblioteki.
9. Nie przedłuża się terminu zwrotu w przypadku, gdy na wypożyczoną pozycję oczekuje kolejny czytelnik.
10. Istnieje możliwość odwołania przez bibliotekarza rezerwacji i zamówienia z przyczyn niezależnych od Biblioteki.

§ 6.

SANKCJE ZA PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przekroczenie terminu zwrotu książek (bez względu na formę zapisu) oraz innych materiałów bibliotecznych, Biblioteka ogranicza prawa do wypożyczania i pobiera kary za każdą książkę lub inny materiał biblioteczny, oddane po terminie zwrotu.
2. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik otrzyma informację mailem lub sms o możliwości prolongaty lub obowiązku zwrotu książki.
3. Przekroczenie terminu zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta czytelnika w systemie komputerowym SOWA .
4. Kara regulaminowa za książki i inne materiały biblioteczne, za każdy dzień zwłoki wynosi 0,10 zł od jednego wypożyczonego egzemplarza i naliczana będzie w pierwszym dniu od przekroczenia terminu zwrotu przez okres 1 roku.

6. Po terminach wskazanych w pkt. 4 Biblioteka jest uprawniona do podejmowania wszelkich czynności zmierzających do odzyskania książki, w tym do zawiadomienia właściwych służb o prawdopodobnym popełnieniu przywłaszczenia książki.

7. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i po wpłaceniu kary finansowej.

§ 7.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA KSIĄŻKI I INNE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie (zalanie, zabrudzenie itp.) i zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zbiorów, ustalonej przez bibliotekarza w oparciu o aktualną cenę rynkową.
3. Kara za uszkodzony kod kreskowy w stopniu uniemożliwiającym jego identyfikację przez czytnik elektronicznego systemu bibliotecznego SOWA wynosi 1 zł.
4. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonego egzemplarza czytelnik jest zobowiązany do jego odkupienia. Jeżeli odkupienie egzemplarza jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości jego aktualnej ceny rynkowej.

§ 8.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W wypożyczalni z wolnym dostępem do półek czytelnik zobowiązany jest pozostawić wierzchnie okrycie, tornistry, siatki itp. w szafce.
2. Na terenie całej Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
3. W wypożyczalni obowiązuje w miarę możliwości zachowanie ciszy. Nie należy wnosić i spożywać posiłków oraz napojów poza wyznaczonym do tego celu miejscem (stół w czytelni, gdzie można wypić napój) Należy ograniczyć korzystanie z telefonów komórkowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione rzeczy na terenie Biblioteki.
Czytelnik, który nie stosuje się do niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać bibliotekarzowi lub dyrektorowi Biblioteki.
3. Zmiany postanowień Regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora.
4. Niniejszym nieważny staje się Regulamin z dnia 28 maja 2014.

Skoki, 5 maja 2016

DYREKTOR

mgr Elżbieta Skrzypczak

