

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W DYGOWIE
z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dygowie

na podstawie art. 12 ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 roku (tj. Dz.U. 2022 poz. 2393 ze zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXV/299/22 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 września 2022 r., zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dygowie.

§2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dygowie
Katarzyna Iwanejko
Katarzyna Iwanejko

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DYGOWIE

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Biblioteka Publiczna w Dygowie i jej Filia we Wrzosowie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie.
2. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Publicznej w Dygowie i jej Filii we Wrzosowie, zwanych dalej Biblioteką.
3. Biblioteka działa na podstawie:
 - a) *Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,*
 - b) *Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,*
 - c) *Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie,*
 - d) *Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie,*
 - e) *Niniejszego Regulaminu.*

§2

Prawo do korzystania z zasobów Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz niniejszym *Regulaminie*.

§3

W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.

II. Prawo korzystania

§4

1. Zbiory Biblioteki są zbiorami ogólnie dostępnymi dla mieszkańców z terenu gminy Dygowo. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
2. Osoba pełnoletnia przy zapisie zobowiązana jest do:
 - a) okazania bibliotekarzowi dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem zawierającego numer PESEL,
 - b) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i zobowiązania się do jego przestrzegania, składając na Karcie Zobowiązania czytelnicy podpis w imieniu własnym lub jako prawny opiekun czytelnika niepełnoletniego,
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisania do Biblioteki i brakiem możliwości korzystania z jej usług.
3. Za niepełnoletniego czytelnika (do 16 roku życia) kartę zobowiązań podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, przejmując odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie adresu oraz danych osobowych wyszczególnionych w karcie zobowiązania.
5. W Bibliotece obowiązuje zapis centralny.
6. Rejestracja Czytelników i wypożyczeń prowadzona jest w komputerowym systemie bibliotecznym MAK+.
7. Po zarejestrowaniu się Czytelnik ma dostęp do zabezpieczonego hasłem indywidualnego konta internetowego.
8. Konto umożliwia Czytelnikowi:
 - a) sprawdzanie stanu bieżącego i historii wypożyczeń,
 - b) rezerwowanie zbiorów,
 - c) uzyskania informacji o stanie zadłużenia wobec Biblioteki.
9. W chwili zapisu do Biblioteki pobierane są dane osobowe niezbędne do zarejestrowania Czytelnika:
 - a) nazwisko i imiona,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) numer PESEL,
 - d) status zawodowy.
10. Dla prawidłowego kontaktu z Czytelnikiem pobierany jest również adres e-mail.

III. Ochrona danych osobowych

§5

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dygowie.
2. Biblioteka na mocy zapisów umowy licencyjnej MAK+ powierza Instytutowi Książki w Krakowie do przetwarzania dane osobowe czytelników.
3. Dane osobowe Czytelników są wykorzystywane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
4. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu w treść swoich danych osobowych, a także ich modyfikacji.
5. Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki, oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostają usunięte z bazy Czytelników.
6. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Czytelników.
7. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawiera Klauzula Informacyjna dostępna na miejscu w Bibliotece i na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie.

IV. Regulamin wypożyczania

§6

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów na okres 30 dni kalendarzowych. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych książek. O zwiększeniu limitu decyduje terminowość oddawania wypożyczonych książek przez czytelnika.
2. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych może być prolongowany, jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych Czytelników na kolejny okres 30 dni.

3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie bibliotecznym MAK+ stanowi dowód wypożyczenia książki.
4. Dowodem zwrotu wypożyczonych pozycji jest zarejestrowanie tej czynności dokonane w systemie bibliotecznym MAK+.

§7

1. Czytelnik może rezerwować materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece i aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników, osobiście, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem katalogu on-line.
2. Z usługi zdalnego rezerwowania książek mogą korzystać czytelnicy, którzy zarejestrowali swoje konto w systemie bibliotecznym MAK+.
3. Zdalne zarezerwowanie materiału bibliotecznego wymaga potwierdzenia w systemie bibliotecznym przez Bibliotekarza. Po potwierdzeniu wysłana jest informacja o możliwości odbioru zarezerwowanego materiału bibliotecznego.
4. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności. Po tym czasie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana.
5. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Po zwrocie zamówionego egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego Czytelnika z kolejki, o czym jest on niezwłocznie informowany (automatyczne powiadomienia systemu).

§8

Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępniania zbiorów czytelnikowi w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

V. Udostępnianie na miejscu

§9

1. Prawo do korzystania z Czytelni mają wszyscy użytkownicy niezależnie od tego, czy są stałymi Czytelnikami Biblioteki.
2. Czytelnika obowiązuje wpis do rejestru odwiedzin.

3. Przed opuszczeniem czytelnicy Czytelnik zwraca książki lub inne materiały biblioteczne.
4. Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliecznych poza obręb czytelnicy jest niedozwolone.

VI. Wypożyczenia międzybiblieczne

§10

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybiblieczne.
2. Sprowadzone dzieła są udostępniane wyłącznie na miejscu.
3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych dzieł oraz koszty wszelkiej korespondencji.
4. Okres wypożyczenia jest określony przez bibliotekę wypożyczającą.
5. W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

VII. Przechowywanie książek

§11

1. Przechowywanie książek ponad termin określony w §6 ust.1 powoduje wysłanie upomnienia na adres e-mail przez system MAK+, w razie braku adresu e-mail upomnienie na piśmie.
2. Czytelnik, który pomimo monitowania odmawia zwrotu materiałów, nie ma prawa korzystania ze zbiorów, a Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
3. Za przechowywanie materiałów ponad termin określony w rozdziale IV Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 20 gr od każdej wypożyczonej książki za każdą dobę rozpoczynającą się po terminie zwrotu.
4. Brak zwrotu zbiorów przez Czytelnika może skutkować wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów.

VIII. Odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie książek

§12

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne.
2. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami.
3. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych materiałów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały nie były zniszczone.

§13

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliecznych odpowiada czytelnik, który jest zobowiązany:
 - a) dostarczyć do Biblioteki identyczny egzemplarz (tego samego lub nowszego wydania),
 - b) lub odkupić inny tytuł, nie mniejszej wartości (rynkowej), wskazany przez bibliotekarza,
 - c) lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej/zniszczonej książki.
2. Materiały biblieczne, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.
3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez czytelników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.

IX. Regulamin Czytelni Internetowej

§14

1. Korzystanie z czytelni internetowej jest bezpłatne.
2. Z czytelni internetowej mogą korzystać mieszkańcy Gminy Dygowo.
3. Dzieci do lat 10 mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
4. Stanowiska komputerowe w Bibliotece służą do zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.

5. Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 1 godziny. Może być przedłużony za zgodą bibliotekarza, jeśli nie zgłosili się kolejni Użytkownicy.

§15

1. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców.
2. Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc lub treści obraźliwe, nie może również służyć popełnianiu czynów niezgodnych z prawem.
3. Obowiązuje zakaz pobierania z internetu programów komputerowych i plików bez zgody bibliotekarza.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian już istniejących.
5. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera własne słuchawki.

§16

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze oraz zawartości otwieranych stron.
2. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, a także, gdy wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

§17

1. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada finansowo Użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.
2. Nie stosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

X. Postanowienia końcowe

§18

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, spożywania napojów i produktów spożywczych przynoszonych z zewnątrz, używania środków odurzających, prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy, wprowadzania rowerów oraz zwierząt.
3. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.

§19

1. Bibliotekarz ma prawo wyprosić z Biblioteki, a tym samym z budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie osoby:
 - a) Uciążliwe dla Czytelników bądź pracowników Biblioteki,
 - b) Zachowujące się obraźliwie lub agresywnie,
 - c) Będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) Które korzystają z Biblioteki w celach innych niż przewidziane w działalności Biblioteki,
2. W przypadku odmowy opuszczenia Biblioteki bądź budynku GOKiB Bibliotekarz powinien wezwać służby porządkowe.
3. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi GOKiB w Dygowie.

§20

1. Zmiany w niniejszym regulaminie sygnalizowane będą Użytkownikom informacją wywieszaną w widocznym miejscu.
2. Po upływie 30 dni od daty podania informacji uważa się, że Użytkownik przyjął ją do wiadomości.

§21

1. W uzasadnionych wypadkach (skontrum, prace wewnętrzne, przerwa w dostawie energii elektrycznej, awaria systemu informatycznego, choroba pracowników, zagrożenie dla zdrowia i życia Użytkowników

i/lub Pracowników, i inne ważne przyczyny) Dyrektor ma prawo zawiesić czasowo funkcjonowanie Biblioteki lub wprowadzić ograniczenia w jej funkcjonowaniu.

2. Rozstrzyganie spraw spornych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dygowie.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dygowie
K. Iwanek
Katarzyna Iwanek