

Regulamin
korzystania ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kleszczowie oraz Filii bibliotecznych w Łękińsku i w Żłobnicy

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną Gminy Kleszczów.
2. Filie biblioteczne mieszczą się w Łękińsku i w Żłobnicy.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w GBP i jej filiach odbywa się wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
4. Biblioteka wypożycza na zewnątrz:
 - książki,
 - audiobooki,
 - zbiory audiowizualne,
 - czasopisma,
 - gry planszowe.
5. Okrycia wierzchnie, torby i plecaki czytelnicy zobowiązani są pozostawić na wieszakach wystawionych w pomieszczeniach Biblioteki.
6. Godziny otwarcia poszczególnych agend Biblioteki określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej filie na czas określony ze względu na konieczność remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych powodów.

§ 2 Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają osoby, które:
 - a) złożyły kartę zapisu i otrzymały kartę biblioteczną,
 - b) zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - c) posiadają stałe miejsce zameldowania lub pobytu na terenie gminy Kleszczów,
 - d) są uczniami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych z którą Biblioteka podpisała stosowne Porozumienie o współpracy.
2. Dzieci posiadają prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych za zgodą prawnego opiekuna.
3. Zgoda prawnego opiekuna powinna być wyrażona w formie pisemnej, przy zakładaniu karty zapisu i podpisaniu oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych. Opiekunowie prawni powinni spełniać warunki wymienione w § 2 ust.1.
4. Osoby nie posiadające stałego miejsca zameldowania na terenie gminy Kleszczów mogą korzystać z wypożyczalni po wpłaceniu kaucji.
5. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, winien poinformować o tym bibliotekę co najmniej trzy dni przed terminem jej wycofania.
6. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
7. Po okresie jednego roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana przez czytelnika kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki.
8. Z usług Biblioteki nie mogą korzystać:
 - a) osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - b) osoby pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w trybie określonym przez Bibliotekę,
 - c) osoby, które swym zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.

§ 3 Karta zapisu oraz karta biblioteczna

1. W celu otrzymania karty bibliotecznej należy:
 - a) wypełnić własnoręcznie kartę zapisu do biblioteki (załącznik nr 2)
 - b) przedłożyć dokument potwierdzający tożsamość.
2. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę, obejmujące dane identyfikacyjne Czytelnika podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO (załącznik nr 5). Przetwarzane są w celów realizowania usług bibliotecznych oraz roszczeń powstałych w wyniku naruszenia niniejszego regulaminu .
3. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, poprawiania ich oraz usunięcia.
4. O zmianie adresu zamieszkania/zameldowania czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę niezwłocznie, a najpóźniej przy pierwszej wizycie w Bibliotece. W celu sprawdzenia danych, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zażądać do wglądu dokument tożsamości.
5. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Kleszczowie z siedzibą przy ul. Sportowej 8.
6. Usunięcie danych czytelnika z systemu wypożyczalni wraz z kartą zapisu dokonywane jest po upływie pięciu lat kalendarzowych od końca roku, w którym czytelnik ostatni raz korzystał z usług biblioteki. Usunięcie danych nastąpi wyłącznie wówczas, gdy czytelnik nie posiada zobowiązań w stosunku do biblioteki.
7. Kartę biblioteczną użytkownik otrzymuje nieodpłatnie, duplikat karty bibliotecznej jest odpłatny. Wysokość opłaty określona jest w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania z publicznych placówek bibliotecznych w Gminie Kleszczów.
9. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Czytelnik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem.
10. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia karty bibliotecznej. Z chwilą zgłoszenia następuje zablokowanie konta czytelnika. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności i konsekwencji posługiwania się przez osobę trzecią zagubioną kartą do chwili dokonania zgłoszenia.
11. Czytelnik może upoważnić inną osobę do wypożyczania materiałów bibliotecznych w swoim imieniu, po wypełnieniu i złożeniu upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4 Zasady udostępniania zbiorów

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - a) 5 książek lub 5 audiobooków na 30 dni,
 - b) 2 dokumenty audiowizualne, 2 gry planszowe, 5 czasopism na 7 dni.
2. Wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie wolno kopiować oraz w przypadku multimediiów odtwarzać w miejscach publicznych.
3. Bibliotekarz może na wniosek czytelnika przedłużyć okres wypożyczenia o ile nie zostało na nie złożone zamówienie.
4. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie, elektronicznie za pośrednictwem e-maila do jednostki, w której dokonano wypożyczenia lub za pośrednictwem konta bibliotecznego dostępnego on-line.
5. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć
 - a) 90 dni dla książek i audiobooków
 - b) 14 dni dla materiałów audiowizualnych, gier planszowych i czasopism.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wcześniej niż to przewiduje wyznaczony termin.
7. Wobec czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań Biblioteka może dochodzić naprawienia szkody w formie polubownej, a także na drodze sądowej.

8. Biblioteka nie ma obowiązku przypominąć czytelnikowi o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
9. Czytelnikom, którzy podczas zapisu wyrazili zgodę na korespondencję mailową, program obsługujący wypożyczenia, przed upływem terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła automatyczne przypomnienie na adres poczty elektronicznej.
10. Każdorazowe wypożyczenie, prolongata oraz zwrot materiałów bibliotecznych rejestrowane jest w komputerowym systemie wypożyczeń.
11. Na żądanie czytelnik może otrzymać potwierdzenie wypożyczenia (wydruk komputerowy).
12. Czytelnik może złożyć zamówienie na aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne. Zamówienie daje pierwszeństwo wypożyczenia ich po zwrocie do Biblioteki.
13. Czytelnik może samodzielnie zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne, korzystając on-line ze swojego konta bibliotecznego.
14. Książkę zarezerwowaną przez Internet należy odebrać przed upływem 5 dni roboczych od pozyskania informacji o dostępności. Po tym terminie nieodebrana rezerwacja zostanie anulowana przez bibliotekarza.

§ 5 Książka na telefon

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczanie „Książka na telefon”.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych biblioteki.
3. Z wypożyczeń „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które z powodów niezależnych nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do biblioteki.
4. Realizacja wypożyczeń " Książka na telefon" jest bezpłatna.
5. Książki (również filmy, audiobooki i czasopisma) można zamawiać telefonicznie w godzinach otwarcia biblioteki.
6. Dostarczanie zamówionych materiałów wykonywane będzie po wcześniejszym ustaleniu terminu.
7. Istnieje możliwość zapisu do biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy wypełnić zobowiązanie dostarczone przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami.

§ 6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. W razie braku książki w księgozbiorze Biblioteki, na życzenie czytelnika, bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach bibliotecznych, w których pozycja ta może się znajdować.
2. Czytelnik może skorzystać z prowadzonego przez Bibliotekę systemu wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Z książek sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik korzysta może jedynie na miejscu, w czytelni Biblioteki.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych z innych bibliotek pokrywa czytelnik.
5. Materiały biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek krajowych pozostają w Bibliotece przez okres ustalony z biblioteką, która je udostępniła.
6. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.

§ 7 Czytelnia

1. Z czytelni może bezpłatnie korzystać każdy niezależnie od miejsca zamieszkania.
2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.

3. Materiały własne wnoszone do czytelni czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi.
4. W czytelni udostępniane są materiały ze zbiorów regionalnych oraz czasopisma.
5. W czytelni udostępniane są również materiały ze zbiorów innych bibliotek krajowych, sprowadzone na zamówienie czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Wybrane pozycje czytelnik otrzymuje od dyżurującego bibliotekarza.
7. Wynoszenie materiałów bibliotecznych, przeznaczonych do korzystania na miejscu, poza teren Biblioteki jest niedozwolone.
8. Za uszkodzenie zbiorów czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa aktualny Cennik opłat i usług.
9. Korzystanie z komputera i internetu dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
10. Jedno stanowisko komputerowe udostępniane jest wyłącznie czytelnikom korzystającym z katalogu Academica.
11. Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera, jak i oprogramowania na nim zainstalowanego.
12. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu komputera, a także za pośrednictwem internetu.
13. 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.
14. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

§ 8 Odpowiedzialność za materiały biblioteczne

1. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany pokryć koszty materiałów bibliotecznych oszacowane przez bibliotekarza.
2. W przypadku zagubienia części wypożyczonego dzieła (tomu) czytelnik zobowiązany jest odkupić taki sam tom lub część dzieła albo pokryć koszt dzieła, oszacowany przez bibliotekarza z uwzględnieniem wartości całego kompletu.
3. W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie świadectwa wystawionego przez uprawniony do tego organ.
4. Jeżeli czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody może być pociągnięty do odpowiedzialności sadowej.
5. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z art. 14 ust.2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479:), zgodnie z obowiązującym w Bibliotece cennikiem (załącznik nr 4).

§ 9 Zasady zachowania na terenie Biblioteki

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych),
picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo poprosić o opuszczenie lokalu Biblioteki osoby, które swoim zachowaniem
nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności osobom pod
wpływem
alkoholu i/lub innych środków odurzających, zachowującym się niestosownie,
niebezpiecznie,

- agresywnym, uciążliwym dla pozostałych Użytkowników.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§ 10 Przepisy końcowe

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu, wyłożonego do wglądu w Bibliotece oraz w filiach biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki www.biblioteka.bip.kleszczow.pl.
2. Użytkownicy mają prawo do zgłaszania uwag, propozycji, wniosków, zażaleń dotyczących funkcjonowania Biblioteki w formie ustnej lub pisemnej Dyrektorowi Biblioteki.
3. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Każda Filia Biblioteki udostępniająca zbiory może sporządzić własny regulamin określający prawa i obowiązki czytelnika. Regulaminy te zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
5. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.kleszczow.pl oraz w widocznym miejscu na terenie placówek bibliotecznych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Traci moc Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 15.10.2018 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów GBP w Kleszczowie” wraz z załącznikami.
8. Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie dnia 1.09.2024 r.