

REGULAMIN MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

§ 2

Regulamin Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim obowiązuje także w jej Filii Bibliotecznej w Dąbrówce.

§ 3

Biblioteka jest ogólnodostępna, a korzystanie z jej zasobów jest bezpłatne.

§ 4

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są:

- poprzez wypożyczalnię (wypożyczenia na zewnątrz) – na zasadach określonych w **Regulaminie Wypożyczalni (załącznik nr 1)** oraz **Regulaminie wypożyczenia gier planszowych (załącznik nr 2)**
 - prezencyjnie w czytelni – obowiązuje **Regulamin Czytelni (załącznik nr 3)**,
2. Zasady korzystania z komputerów i Internetu na wyznaczonych stanowiskach komputerowych reguluje **Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji (załącznik nr 4)**.

§ 5

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:

- nie wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki,
 - zachowania ciszy w Czytelni.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów (brak miejsca na palarnię), a także bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających.

§ 6

Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Filię na określony czas lub ograniczyć zakres jej pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§ 7

Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń w Bibliotece Głównej i Filii Bibliotecznej w Dąbrówce.

§ 8

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

§ 9

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 1. Prawo korzystania

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - wypełnić kartę zapisu zawierającą niezbędne dane osobowe z adresem zamieszkania i numerem PESEL,
 - podpisać klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych,
 - zapoznać się z Regulaminem i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania.
3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych.

§ 2. Wypożyczenie

1. Wypożyczyć można jednorazowo 15 książek oraz zbiorów specjalnych na okres nie dłuższy niż miesiąc.
2. Bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych jednorazowo mediów, jeśli pozwala na to zasobność zbiorów
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek i zbiorów specjalnych można przesunąć (maksymalnie dwa razy), jeśli nie ma na nie zapotrzebowania innych czytelników.
4. Prolongaty można dokonać:
 - osobiście u dyżurującego bibliotekarza;
 - telefonicznie.
5. Bibliotekarz może wyznaczyć krótszy termin wypożyczenia lub żądać zwrotu wypożyczonych książek i zbiorów specjalnych przed terminem wyznaczonym w § 2 pkt 2, jeśli istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.

6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki i zbiory specjalne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
7. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu.
8. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia pozycji uznanej za szczególnie wartościową bez podania przyczyny.

§ 3. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik ma obowiązek szanować powierzone mu książki i zbiory specjalne jako dobro publiczne; powinien zwracać uwagę na stan książki i zbiorów specjalnych przed ich wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że książka lub zbiory specjalne nie były uszkodzone przed wypożyczeniem.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki lub zbiorów specjalnych czytelnik jest zobowiązany do zakupienia tej samej książki lub zbiorów specjalnych. Jeżeli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może zakupić inną pozycję potrzebną Bibliotece.

§ 4. Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu Wypożyczalni może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH

§ 1. Prawo korzystania

1. Warunkiem wypożyczania gier planszowych z Biblioteki jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Szczegółowe zasady zapisu do Biblioteki określa § 1 Regulaminu wypożyczalni.

§ 2. Wypożyczenie

1. Wypożyczyć można jednorazowo maksymalnie 2 gry planszowe.
2. Gry wypożycza się na okres 7dni. Istnieje możliwość indywidualnego negocjowania czasu wypożyczenia.
3. Dzieci wypożyczają gry tylko pod opieką i za wiedzą rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia gry.

§ 3. Przechowywanie zbiorów

1. Wypożyczający zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry lub prolongaty terminu zwrotu. Prolongatę terminu zwrotu można uzyskać w przypadku, gdy gra nie została zarezerwowana przez innego Wypożyczającego.
2. Wypożyczoną grę należy zwrócić bezpośrednio pracownikowi Biblioteki. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z nieprawidłowo wykonanego zwrotu.
3. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu gry przed upływem regulaminowo określonego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 4. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Wypożyczone gry należy zwrócić w stanie, w jakim zostały wypożyczone.
2. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia gry winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. W razie wątpliwości przyjmuje się, że wypożyczana gra była kompletna i nie miała żadnych uszkodzeń.
3. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej gry oraz za wszelkie jej uszkodzenia, stwierdzone podczas zwrotu (brak jakiegokolwiek elementu gry, uszkodzenia mechaniczne itp.) i niestwierdzone przez Wypożyczającego w chwili wypożyczenia.
4. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia gry Wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - odkupienia identycznej pozycji lub
 - uiszczenia opłaty, której wysokość równa jest aktualnej wartości rynkowej gry, lub
 - pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry
5. Wypożyczający otrzymuje od Biblioteki pokwitowanie wniesienia opłaty z tytułu odszkodowania

§ 5. Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu wypożyczania gier planszowych może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z możliwości wypożyczania gier. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

REGULAMIN CZYTELNI

§ 1. Prawo korzystania

1. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich osób zainteresowanych księgozbiorem Biblioteki.
2. Warunkiem korzystania z czytelni jest wpis w rejestrze odwiedzin, chyba że w Filii Bibliotecznej w Dąbrówce istnieje inny system ewidencji usług czytelni.

§ 2. Zasady udostępniania zbiorów na miejscu

1. W czytelni można korzystać z:
 - całości zbioru wypożyczalni i czytelni,
 - księgozbioru podręcznego,
 - zbiorów multimedialnych,
 - czasopism bieżących i materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi

§ 3. Poszanowanie zbiorów

1. Osobom korzystającym z czytelni zabrania się niszczenia materiałów bibliotecznych (wrywania, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślania i wpisywania uwag na marginesach itp.) oraz niewłaściwego zachowania (np. głośnych rozmów, spożywania posiłków i napojów itp.)
2. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 4. Przepisy końcowe

1. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do podporządkowania się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu Czytelni może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Czytelni. Od

takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

REGULAMIN MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

§ 1. Prawo korzystania

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji przysługuje każdemu czytelnikowi Biblioteki.
2. Pierwszeństwo przysługuje osobom korzystającym z Internetu w celach informacyjnych i edukacyjnych.
3. Czytelnik, który zamierza korzystać z Internetu obowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza oraz zapoznać się z treścią regulaminu.
4. Warunkiem korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji jest wpis w rejestrze odwiedzin.
5. Pracownicy czytelnicy na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
6. Indywidualna sesja internetowa może trwać nie dłużej niż 60 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp do komputera z Internetem.
7. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika na komputerze.
8. Dyżurny bibliotekarz prowadzi bieżący nadzór nad zawartością stron przeglądanych przez Użytkowników.

§ 2. Odpowiedzialność użytkowników

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionym mu zasobów Internet.
2. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub

programów komputerowych zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

3. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe z ich winy uszkodzenia sprzętu komputerowego.
4. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

§ 3. Ograniczenia dotyczące korzystania z Internetu, zbiorów multimedialnych i programów użytkowych

1. 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.
2. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu.
3. Zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów przy stanowiskach komputerowych.

§ 4. Przepisy końcowe

1. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów Regulaminu może zostać czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki