

Regulamin biblioteki

Godziny pracy Biblioteki

Poniedziałek - 8.00-16.00
Wtorek - 9.00-17.00
Środa - 8.00-16.00
Czwartek - 8.00-16.00
Piątek - 8.00-16.00
Sobota - zamknięte
Niedziela - zamknięte

KONTAKT

Numer telefonu do Biblioteki 43 677 51 29

e-mail.: biblioteka@lutomiersk.pl

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LUTOMIERSKU

§. 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Lutomiersku, zwana dalej Biblioteką, jest instytucją działającą w ramach Gminnego Ośrodka Kultury w Lutomiersku, służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Lutomiersk.

§. 2

Zbiory Biblioteki

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór z zakresu literatury pięknej i wszystkich dziedzin wiedzy, ze szczególnym uwzględnieniem nauk humanistycznych oraz księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory specjalne (audiobooki).
2. Księgozbiór ustawiony jest na regałach według działów rzeczowych.
3. Czytelnik wyszukuje książki na półkach samodzielnie lub za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Z księgozbioru podręcznego czytelnik korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.

§. 3

Prawo korzystania z wypożyczalni

1. Wypożyczanie książek i czasopism jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje). W przypadku osób fizycznych – obywatele RP – po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL, po zapoznaniu się z Regulaminem i wypełnieniu deklaracji zobowiązania czytelnika (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu); obywatele innych krajów – po okazaniu paszportu, w przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu w dokumencie czytelnik składa pisemne oświadczenie (stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Osoba pełnoletnia przy zapisie do Biblioteki ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
 - 2) złożenia podpisu na karcie zobowiązania, zawierającej jego dane osobowe wraz z adresem do korespondencji, wpisane przez bibliotekarza na podstawie okazanego dokumentu tożsamości. Tym samym wyraża też zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych do celów statystycznych i czynności związanych ze zwrotem wypożyczonych zbiorów.
4. Osoba niepełnoletnia zapisuje się do Biblioteki za zgodą jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
5. Bibliotekarz corocznie uaktualnia zobowiązanie czytelnika na podstawie danych z dokumentu tożsamości.
6. Czytelnik zobowiązany jest do powiadomienia Biblioteki o wszelkich zmianach w danych osobowych tj. nazwiska, miejsca zamieszkania.

7. W Bibliotece obowiązuje cisza. Osób nietrzeźwych i będących pod wpływem używek nie zapisuje się do Biblioteki, nie mogą wypożyczać książek i czasopism ani przebywać w lokalu bibliotecznym.
8. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt z wyjątkiem psów-przewodników asystujących osobom niepełnosprawnym.
9. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów i posiłków, palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania substancji odurzających.
10. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, gdy:
 - 1) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych;
 - 2) w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników biblioteki, bądź swoim zachowaniem ograniczają prawo innych czytelników do swobodnego korzystania z usług biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych przez bibliotekarzy;
 - 3) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej;
 - 4) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników biblioteki.

§. 4

Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych

1. Z księgozbioru czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na okres nie dłuższy niż pięć tygodni. Termin zwrotu książek będących lekturami szkolnymi upływa po 2 tygodniach. Audiobooki również można wypożyczyć na okres nie dłuższy niż 5 tygodni.
2. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają w lokalu bibliotecznym. Pracownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie książki z księgozbioru podręcznego poza bibliotekę w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ale nie dłużej niż na jeden tydzień. Encyklopedie i słowniki oraz szczególnie cenne pozycje wypożyczyć można jedynie na noc.
3. Zwiększenie liczby wypożyczonych woluminów może nastąpić w przypadku potrzeb naukowych lub szczególnej sytuacji zdrowotnej czytelnika.
4. Pierwszeństwo w wypożyczeniu „książki mówionej” (audiobooka) mają osoby niedowidzące i niewidome.
5. Zbiory audiowizualne wypożyczane w bibliotece przeznaczone są do użytku prywatnego.
6. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów audiowizualnych udostępnianych w bibliotece, są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.
7. Czytelnik, który posiada konto biblioteczne i wygenerowane hasło może korzystać z internetowej rezerwacji zbiorów bibliotecznych:
 - 1) Rezerwacji można dokonać tylko na 5 egzemplarzy (instrukcja zamawiania zbiorów przez Internet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
 - 2) Czytelnik może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników, a o możliwości ich odbioru jest informowany w emailu wysłanym automatycznie przez program, w którym pracuje Biblioteka.
 - 3) Zarezerwowane zbiory czytelnik może odebrać w terminie do 6. dni roboczych od daty realizacji zamówienia. Po tym czasie nie odebrane zamówienie jest anulowane i traci ważność.

8. Z bieżących numerów gazet i czasopism czytelnicy korzystają na miejscu w lokalu bibliotecznym. Wcześniejsze numery można wypożyczyć na zewnątrz na okres 2 tygodni.
9. Wypożyczający może przedłużyć termin zwrotu zbiorów osobiście, telefonicznie lub mailowo jeżeli nie zostało na nią zgłoszone zamówienie. Łączny okres wypożyczenia zbiorów bibliecznych nie może przekroczyć 6 miesięcy.
Prolongata jest możliwa, gdy:
 - 1) na daną książkę nie zostało zgłoszone zamówienie przez innego czytelnika;
 - 2) łączny okres wypożyczenia nie przekracza 6. miesięcy;
 - 3) konto czytelnika nie jest obciążone nieuregulowanymi karami;
 - 4) w przypadkach losowych sprawy są rozpatrywane indywidualnie.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może prosić o zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych przed upływem ustalonego terminu zwrotu.
11. W razie braku książki w Bibliotece, na życzenie czytelnika bibliotekarz udziela informacji o placówkach bibliecznych, w których poszukiwana pozycja może się znajdować.

§. 5

Informacje i porady

Bibliotekarz udziela informacji bibliecznych, a na życzenie czytelnika również bibliograficznych i rzeczowych.

§. 6

Sankcje regulaminowe

1. Po upływie ustalonego terminu zwrotu książki system biblieczny automatycznie wysyła do czytelnika wiadomość na adres mailowy z przypomnieniem o konieczności oddania książki. Kolejnym krokiem ze strony Biblioteki są telefony z prośbą o natychmiastowy zwrot książki. Jeżeli jest to konieczne, Biblioteka wysyła pisemne upomnienia, za które pobiera opłatę w wysokości ceny znaczka pocztowego i ceny wydruku.
2. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zwrócić do Biblioteki zaległe książki i uiścić kary regulaminowe.
3. W przypadku zagubienia, zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza.
4. Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną przez siebie książkę, której czytelnik nie może odkupić, określa pracownik Biblioteki na podstawie aktualnych cen na rynku księgarskim.
5. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.
6. Zagubiona książka nadal stanowi własność Biblioteki, posiadacz książki nie nabywa do niej praw własności.
7. Czytelnik, mający nieuregulowane zobowiązania względem Biblioteki, automatycznie jest czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług aż do momentu uregulowania tychże zobowiązań.

8. Jeśli Czytelnik pomimo wezwań odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
9. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał druk zobowiązania.
10. W sprawach dotyczących niezwróconych zbiorów lub zobowiązań wobec instytucji, biblioteka może skierować korespondencję do ww. osób.

§. 7

Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik zobowiązany jest do starannego obchodzenia się z wypożyczonymi zbiorami. Zbiory biblioteczne są własnością społeczną.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

§. 8

Życzenia i wnioski czytelników

Życzenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnik może zgłaszać do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lutomiersku, w przypadku jego nieobecności do dozorującego bibliotekarza.

§. 9

Ochrona Danych Osobowych

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników oraz osób korzystających z usług Biblioteki zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Administratorem danych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lutomiersku.
3. Na wniosek Czytelnika, który oddał książki, uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i poprosił pisemnie o likwidację konta – jego dane osobowe zostają usunięte. Wniosek o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkownika Biblioteki stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§. 10

Przepisy końcowe

1. Przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników korzystających ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku.

2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lutomiersku zawieszony okresowo lub całkowicie w prawach korzystania z wypożyczalni bibliotek.
3. Czytelnik może odwołać się od decyzji Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lutomiersku do Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.
4. Zmiany w Regulaminie podawane są Czytelnikom do informacji poprzez umieszczenie ich na stronie <http://www.gok.lutomiersk.info/>.
5. Zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Lutomiersku oraz sygnalizowane czytelnikom informacją umieszczoną w widocznym miejscu.
6. Po upływie 1 miesiąca od podania informacji o zmianach w regulaminie uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 października 2022.

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku – Zobowiązanie czytelnika.

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku – Oświadczenie

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku – Instrukcja obsługi internetowego konta.

Załącznik nr 4 do Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku – Wniosek o usunięcie danych osobowych.

Załącznik nr 5 do Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z Gminnej Biblioteki Publicznej w Lutomiersku – Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych przy samoopisie czytelnika.