

Regulamin korzystania z usług Biblioteki w Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Barczewie.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Prawo do bezpłatnego korzystania z usług Biblioteki mają mieszkańcy gminy Barczewo na podstawie wypełnionej Karty zobowiązania. Od innych użytkowników może być pobierana kaucja w wysokości określonej w cenniku.

§ 2

Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne za wyjątkiem usług wymienionych w cenniku.

§ 3

Do korzystania z wszystkich usług Biblioteki uprawnia Karta biblioteczna.

§ 4

Każdy dział Biblioteki przyjmuje zamówienia, wypożycza i rejestruje zwroty materiałów w miejscach, w których są one fizycznie dostępne.

II. Rejestracja użytkowników.

§ 5

Aby zostać pełnoprawnym użytkownikiem Biblioteki należy przedstawić dokument tożsamości ze zdjęciem i aktualnymi danymi osobowymi, w tym z numerem Pesel oraz podpisać Kartę zobowiązania.

§ 6

Karta zobowiązania zawiera m.in.: aktualne dane osobowe użytkownika, deklarację o znajomości i zaakceptowaniu niniejszego regulaminu, datę zapisu i podpis użytkownika, w przypadku osób małoletnich przyjęcie odpowiedzialności przez rodzica lub opiekuna prawnego za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

§ 7

Wypełniona i podpisana przez użytkownika Karta zobowiązania, przechowywana w Bibliotece, stanowi najważniejszy dokument świadczący o nabyciu przez niego praw do pełnego korzystania z usług Biblioteki, a zawarte w niej dane osobowe przechowywane i przetwarzane są zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (DZ. U. 2014.1182 ze zm.).

§ 8

Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych.

§ 9

Podpisana przez użytkownika Karta zobowiązania jest podstawą do wydania użytkownikowi Karty bibliotecznej uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Karta oprócz danych identyfikacyjnych Biblioteki, zawiera imię i nazwisko użytkownika oraz jego indywidualny kod. Karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie.

§ 10

Użytkownik zobowiązany jest do okazywania dyżurującemu bibliotekarzowi Karty bibliotecznej przy każdorazowym korzystaniu z usług Biblioteki.

§ 11

Należy natychmiast poinformować Bibliotekę o utracie Karty bibliotecznej w celu zapobieżenia nieprawego jej wykorzystania przez osoby postronne. Właściciel Karty jest odpowiedzialny za jej każdorazowe wykorzystanie.

III. Wypożyczenia na zewnątrz.

§ 12

Biblioteka udostępnia na zewnątrz materiały biblioteczne do tego celu przeznaczone.

§ 13

Użytkownik może korzystać ze zbiorów w wolnym dostępie lub dokonać zamówienia za pośrednictwem strony internetowej katalogu online.

§ 14

Możliwe jest zamówienie zbiorów dostępnych lub dokonanie rezerwacji na materiały aktualnie wypożyczone osobiście, za pośrednictwem strony internetowej katalogu online, poczty elektronicznej oraz telefonicznie podając dane identyfikujące zbioru i zamawiającego. Akceptacji/anulowania, zamówienia/rezerwacji dokonuje dyżurujący bibliotekarz. O akceptacji/anulowaniu użytkownik zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty e-mail. Na odbiór zamówionych/zarezerwowanych materiałów użytkownik ma 2 dni. Nieodebranie ich we wskazanym terminie skutkuje anulowaniem rezerwacji.

§ 15

Rejestracji wypożyczeń i zwrotu zbiorów dokonuje dyżurujący bibliotekarz.

§ 16

Użytkownik ma prawo złożyć u dyżurującego bibliotekarza dyspozycję z prośbą o przesyłanie mu pocztą elektroniczną informacji przypominającej o terminie zwrotu zbiorów. Przypomnienie to jest generowane przez system biblioteczny i ma charakter pomocniczy oraz informacyjny. Jego ewentualne niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej użytkownika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.

§ 17

Wypożyczenia materiałów bibliotecznych są limitowane ze względu na zabezpieczenie interesów innych użytkowników.

1. Liczba zbiorów wypożyczonych przez czytelnika nie może przekraczać w wypadku książek i audiobooków 3 jednostek ewidencyjnych, a w wypadku czasopism 10 jednostek ewidencyjnych.
2. Okres wypożyczenia zbiorów wynosi: 30 dni - książki, audiobooki; 14 dni - czasopisma archiwalne.
3. Użytkownik może uzyskać trzykrotne przedłużenie terminu wypożyczenia zbiorów dokonywane nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu w godzinach pracy Biblioteki, o ile nie zostały zarezerwowane przez innego użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu można również dokonać drogą elektroniczną, jednak nie później niż w przeddzień terminu

zwrotu wypożyczonych materiałów. Otrzymanie odpowiedzi jest potwierdzeniem dokonania przedłużenia.

4. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swojego konta i zgłaszania ewentualnych nieprawidłowości.
5. Każdorazowo o terminie zwrotu zbiorów decyduje dyżurujący bibliotekarz.
6. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych pobiera się opłatę zgodnie z aktualnym cennikiem. Opłatę nalicza się za każdą niezwróconą w terminie jednostkę ewidencyjną.
7. W uzasadnionych potrzebach innych użytkowników przypadkach Biblioteka może skrócić czas wypożyczenia lub prosić o zwrot zbiorów przed terminem.

§ 18

Biblioteka prowadzi usługę „Książka na telefon”.

1. Usługa skierowana jest do mieszkańców Barczewa, osób starszych i niepełnosprawnych ruchowo, którym wiek lub stan zdrowia uniemożliwia odwiedzanie Biblioteki.
2. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
3. Zbiory można zamawiać telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
4. Książki dostarczane są do domu czytelnika w dniu i o godzinie ustalonej przez bibliotekarza, nie częściej jak raz na trzy tygodnie po uprzednim poinformowaniu zamawiającego.
5. Książki dostarczane są przez bibliotekarza lub wolontariusza.
6. Liczba zbiorów, które można w ramach usługi udostępnić jest ustalana indywidualnie dla każdego użytkownika, biorąc pod uwagę potrzeby korzystającego z usługi oraz innych użytkowników Biblioteki.
7. Bibliotekarz ma prawo odmówić zamawiającemu wykonania usługi w następujących przypadkach:
 - w domu zamawiającego panuje choroba zakaźna,
 - użytkownik nie dba o zbiory (brudzi, niszczy), oraz nie dokonuje terminowych zwrotów,
 - świadczy nieprawdę na temat własnego stanu zdrowia (osoba sprawna próbuje „wyłudzić” usługę),
 - bibliotekarz lub wolontariusz zgłasza brak poczucia bezpieczeństwa przy wykonywaniu usługi (niestosowne zachowanie, słowa, gesty itp. ze strony usługobiorcy lub innych osób przebywających w miejscu dostarczania zbiorów).

IV. Korzystanie z biblioteki na miejscu.

§ 19

Na miejscu w Bibliotece można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych, a w szczególności z księgozbioru podręcznego oraz gazet i czasopism aktualnych.

§ 20

Użytkownicy mogą korzystać z usług informacyjnych zarówno przy wykorzystaniu tradycyjnych materiałów bibliotecznych, jak i komputerowych baz danych oraz zasobów Internetu.

§ 21

W Czytelni dla dorosłych oraz Oddziale dla Dzieci można korzystać z pracowni komputerowej z dostępem do Internetu, drukarki oraz skanera. Zasady funkcjonowania pracowni:

1. Korzystanie ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu jest bezpłatne.
2. W Oddziale dla Dzieci stanowiska przeznaczone są dla użytkowników do 15 roku życia, w Czytelni dla dorosłych - powyżej 15 roku życia.
3. Sprzęt komputerowy wyłączany jest 15 minut przed zamknięciem Biblioteki (konieczność zamknięcia systemu oraz dokonania ewentualnych aktualizacji).
4. Z pracowni można korzystać po okazaniu Karty biblioteczej lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz dokonaniu wpisu danych użytkownika do rejestru, który stanowi jednocześnie akceptację i zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszego regulaminu.
5. Należy stosować się do zaleceń bibliotekarza dotyczących organizacji pracy pracowni.
6. Maksymalny czas korzystania z komputerów w Czytelni dla dorosłych wynosi 1 godzinę zegarową, w Oddziale dla Dzieci 30 minut. W wyjątkowych sytuacjach opiekun pracowni może zezwolić na przedłużenie czasu pracy.
7. Korzystanie z własnych płyt oraz innych nośników a także zapisywanie na nich danych możliwe jest po zgłoszeniu osobie opiekującej się pracownią oraz sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
8. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
9. Zabrania się użytkownikom na wprowadzanie jakichkolwiek zmian w sprzęcie oraz instalowania i używania własnych gier i programów. Zabrania się kopiowania oprogramowania z zasobów pracowni.
10. O wszelkich nieprawidłowościach systemu należy natychmiast powiadomić nadzór pracowni. Uszkodzenia sprzętu powstałe z winy użytkownika będą usuwane na jego koszt.
11. Na stanowisku użytkownik ma obowiązek zachować ciszę, czystość i porządek. Niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, napojów, palenie tytoniu oraz używanie telefonu komórkowego.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania kont pocztowych oraz inne działania użytkowników przy dostępie do usług sieciowych.
13. Zabronione jest korzystanie ze stron internetowych i materiałów własnych zawierających treści pornograficzne, sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
14. Korzystanie z drukarki jest płatne zgodnie z cennikiem. Korzystanie ze skanera jest bezpłatne.
15. Osoba naruszająca regulamin traci prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego.

§ 22

W przypadku, kiedy w zbiorach Biblioteki nie ma materiałów bibliecznych poszukiwanych przez użytkownika, można je sprowadzić z innej biblioteki w ramach usługi wypożyczeń międzybibliecznych:

1. Koszty korespondencji oraz sprowadzenia materiałów bibliecznych pokrywa użytkownik.
2. Korzystanie z materiałów sprowadzonych dla użytkownika w ramach wypożyczeń międzybibliecznych odbywa się na miejscu.
3. W przypadku kiedy dana pozycja jest w zbiorach biblioteki w jednym egzemplarzu, cieszy się bardzo dużą popularnością lub znajduje się w księgozbiórce podręcznym biblioteka ma prawo odmówić jej udostępnienia w ramach usługi wypożyczeń międzybibliecznych.

§ 23

Użytkownik ma prawo wykonać na terenie Biblioteki kopie kserograficzne, kopie cyfrowe i wydruki komputerowe zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz.666).

§ 24

O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.

§ 25

Usługi kserograficzne są płatne zgodnie z cennikiem.

V. Odpowiedzialność użytkownika.

§ 26

Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania mienia Biblioteki i jej przestrzeni jako instytucji publicznej, użytkowania sprzętu i materiałów bibliotecznych zgodnie z ich przeznaczeniem, bez dokonywania zmian i ingerowania w ich stan podczas korzystania. Odpowiada materialnie za zniszczenie zasobów Biblioteki, zagubienie zbiorów bibliotecznych oraz ich nieterminowy zwrot.

§ 27

Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów obowiązującego prawa polskiego.

§ 28

Użytkownik zobowiązany jest do zachowywania zasad kultury i współżycia społecznego, respektowania praw innych użytkowników oraz szanowania ich potrzeb i prywatności.

§ 29

Użytkownik niestosujący się do regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. W przypadku działania na szkodę Biblioteki i jej użytkowników może narazić się na dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 30

W przypadku użytkowników małoletnich odpowiedzialność za korzystanie przez nich z Biblioteki, zarówno z materiałów bibliotecznych jak i zasobów Internetu, leży po stronie rodziców i opiekunów.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 31

Dyrektor Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Barczewie może wprowadzić nieobjęte niniejszym regulaminem zasady korzystania z usług Biblioteki.

§ 32

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników.

§ 33

Uwagi dotyczące zasad korzystania z Biblioteki, zakresu świadczonych w niej usług, propozycji zakupu materiałów bibliotecznych oraz ewentualne skargi można zgłaszać do dyżurującego bibliotekarza lub kierować na piśmie do Dyrektora Centrum Kulturalno-Bibliotecznego, ul

Cennik obowiązujący w Bibliotece:

1. Kaucja dla użytkowników niebędących mieszkańcami gminy Barczewo wynosi 25,00 zł za jeden wolumin, w wypadku zbiorów o wyższej wartości pobierana jest kaucja w wysokości rynkowej wartości zbioru.

2. Kara za przetrzymanie zbiorów, za każdy dzień – 0,20 zł

3. Ksero:

-format A4 – 0,20 zł

-format A3 – 0,40 zł

4. Laminowanie dokumentów:

-format A4 – 3,00 zł

-format A5 i mniejszy – 2,00 zł

5. Bindowanie dokumentów A4

-30 kartek – 3,00

-każde następne 10 kartek - 1,00 zł

6. Drukowanie dokumentów A4

- dokument pisany czarno-biały – 0,20 zł

- dokument pisany kolorowy – 1,00 zł

- zdjęcie, ilustracja czarno-biała – 1,00 zł

- zdjęcie, ilustracja kolorowa

-50% kartki – 1,00 zł

-powyżej 50% kartki – 2,00 zł

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 06.12.2017 r.