

Zarządzenie Nr 13/2019
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 18.10.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew oraz filii bibliotecznych

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Ośrodka Kultury w Wieliszewie stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r., w związku z ustawą z dnia z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.), oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Bibliotece Publicznej Gminy Wieliszew oraz w jej filiach Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

§2

Wykonanie zarządzenie powierza się pracownikom Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew i Filii Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2019
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 18.10.2019 r.**

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych
Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew oraz podległych jej filii**

I. Postanowienia wstępne

§1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew oraz podległych jej filii.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece — należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Wieliszew;
- 2) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- 3) Filii — należy przez to rozumieć filie Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew;
- 7) Bibliotekarzu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarskim w Bibliotece Publicznej Gminy Wieliszew;
- 8) Użytkownikowi — należy przez to rozumieć odbiorcę zbiorów i usług bibliotecznych Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew;
- 10) zbiorach, jednostkach inwentarzowych — należy przez to rozumieć zbiory biblioteczne — księgozbiory i zbiory specjalne Biblioteki Publicznej gminy Wieliszew;
- 11) usługach — należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Bibliotekę Publiczną Gminy Wieliszew inne niż udostępnianie zbiorów, a w szczególności: udostępnianie gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych, udostępnianie stanowisk komputerowych;
- 12) prolongacie — należy przez to rozumieć przedłużenie terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych w Bibliotece Publicznej Gminy Wieliszew;
- 13) koncie bibliotecznym — należy przez to rozumieć konto założone w systemie bibliotecznym Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew;
- 14) placówce – należy przez to rozumieć oddział lub filię Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew.

§3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

II. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki

§4

Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.

§5

1. Opłaty są pobierane za:

- 1) zniszczone bądź zagubione zbiory biblioteczne — w formie ekwiwalentu książkowego lub zbioru specjalnego;
- 2) przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.

§6

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają jej Użytkownicy. Ze zbiorów i usług można korzystać po zapisaniu się do bazy czytelników Biblioteki.

§7

1. Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dokument tożsamości, podać nr PESEL, imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer kontaktowy, wykonywany zawód. W przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia należy okazać również dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego.
2. Podpisanie karty zobowiązań/karty zapisu jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania do przestrzegania Regulaminu. Za niepełnoletniego Użytkownika odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny.

§8

1. Likwidacja konta czytelniczego możliwa jest na wniosek czytelnika wyłącznie po uprzednim uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Konto czytelnika zostanie zlikwidowane, dane osobowe czytelnika usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone, w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece.

2. Likwidacja konta jest operacją nieodwracalną; ponowne skorzystanie z usług Biblioteki wymagać będzie nowego zapisu. Druk wniosku jest dostępny w każdej placówce sieci bibliotecznej. Dane osobowe, które nie są niezbędne dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień Jej przysługujących, zostaną usunięte niezwłocznie po otrzymaniu wniosku od czytelnika o którym mowa w zdaniu pierwszym powyżej.
3. Konto czytelnika, na którym nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostanie zlikwidowane, jego dane osobowe usunięte z bazy danych czytelników Biblioteki, a deklaracja (zobowiązanie) zniszczone. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§9

1. W Bibliotece obowiązuje:
 - 1) kulturalne zachowanie;
 - 2) zakaz przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
 - 3) zakaz palenia tytoniu, papierosów i e-papierosów;
 - 4) zakaz spożywania posiłków i napojów z wyłączeniem imprez bibliotecznych oraz miejsc do tego przewidzianych;
 - 5) zakaz głośnego korzystania z telefonów komórkowych.
2. Użytkownicy, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać na terenie Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być wezwane odpowiednie służby porządkowe.
3. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty Biblioteki na jej terenie.
4. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie rozmów głośnych rozmów, szczególnie przez telefon komórkowy, głośne odtwarzanie muzyki itp.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

6. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treść udostępnianych zbiorów bibliotecznych, gazet i czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych.

III. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki

§10

1. Dane osobowe Użytkowników Biblioteki gromadzone są, przechowywane i przetwarzane przez Bibliotekę do celów statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kartą zobowiązań/kartą zapisu i Regulaminem.
2. W bazach Biblioteki przechowywane są dane osobowe Użytkowników, a w przypadku osób, które nie ukończyły 18 roku życia ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Użytkownikowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.
4. Użytkownicy Biblioteki, a w przypadku Użytkowników, którzy nie ukończyli 18. roku życia również ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych.
5. Użytkownik, który ukończył 18. rok życia zapisujący się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.
6. Za Użytkownika, który nie ukończył 18. roku życia zobowiązanie podpisuje rodzic/ opiekun prawny, który poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych zapisywanego dziecka i własnych.
7. Użytkownik przekazujący swoje dane osobowe jednocześnie wyraża zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie zgodnie z przepisami prawa.
8. Użytkownik w każdej chwili ma prawo zapoznać się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dostępną u pracowników Biblioteki oraz na stronach internetowych Biblioteki i Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

IV. Zasady udostępniania zbiorów i usług Biblioteki

§11

[Wypożyczanie]

1. Dowodem wypożyczenia i zwrotu zbiorów jest zarejestrowanie tej czynności przez bibliotekarza w systemie bibliotecznym.
2. Wypożyczone pozycje zwracać należy w miejscu, w którym zostały wypożyczone.
3. Użytkownicy mogą wypożyczyć do 5 pozycji - książek i/lub zbiorów specjalnych na okres 28 dni z każdej agendy. Wypożyczenie nie może trwać dłużej niż 62 dni.
4. Użytkownik może mieć na koncie nie więcej niż 15 jednostek inwentarzowych wypożyczonych w różnych placówkach Biblioteki.
5. Użytkownik może posiadać na swoim koncie jedną pozycję spośród materiałów audiowizualnych wypożyczoną na okres 7 dni.
6. Użytkownikowi przysługuje prolongata terminu zwrotu o 28 dni. Nie można prolongować terminu zwrotu zbiorów audiowizualnych.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć limit wypożyczanych zbiorów oraz przedłużyć lub skrócić termin ich zwrotu.
8. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka wyśle do Użytkownika upomnienie pocztą lub drogą elektroniczną.
10. Defekty oraz uszkodzenia wypożyczonych zbiorów należy po ich zauważeniu zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem. W przeciwnym razie przyjmuje się, że zbiory nie były zniszczone.
11. Prolongaty wypożyczonych zbiorów można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod warunkiem, że nie zostały one zamówione bądź zarezerwowane przez innego Użytkownika.
12. Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia w ciągu 3 dni od dokonania operacji zwrotu, prolongaty, bądź wypożyczenia czy fakt ten został odnotowany na jego koncie bibliotecznym. Wszelkie nieprawidłowości jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

§12

[Przetrzymanie zbiorów bibliotecznych]

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka wysyła do Użytkownika upomnienie drogą elektroniczną jeśli Użytkownik przy zapisie podał poprawny adres e-mail.
2. Po odebraniu upomnienia Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić przetrzymywane zbiory biblioteczne.
3. Użytkownikowi, który nie zwrócił zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, Biblioteka blokuje konto.
4. Za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych Użytkownikowi zostaną naliczone opłaty, które określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użytkownik jest zobowiązany do uregulowania należności wobec Biblioteki w kasie Ośrodka Kultury w Wieliszewie mieszczącej się w Gminnym Centrum Kultury w Łajskach.
6. Odblokowanie konta następuje z chwilą zwrotu zbiorów bibliotecznych i uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
7. W uzasadnionych przypadkach Użytkownik ma prawo zwrócić się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o umorzenie, częściowe umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności wynikającej z tytułu opłat za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych.

§13

W przypadku naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§14

[Zamawianie i rezerwacja zbiorów]

1. Użytkownik może zamawiać/rezerwować zbiory telefonicznie, osobiście — w wybranej placówce oraz przez Internet. Z usługi rezerwacji może skorzystać wówczas, gdy dana pozycja dostępna jest w Bibliotece, a z usługi zamówienia wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji są wypożyczone.
2. Zamówione/zarezerwowane zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni (w godzinach pracy Biblioteki lub następnego dnia roboczego po dniu wolnym od pracy) od momentu otrzymania informacji o ich dostępności, w przeciwnym razie dostępne będą one dla innych Użytkowników.

3. Użytkownik może zrezygnować z zamówionych/zarezerwowanych zbiorów. Zobowiązany jest wówczas do anulowania zamówienia/rezerwacji.
4. Użytkownikowi, który trzykrotnie nie odebrał zamówionych/zarezerwowanych zbiorów, nie będą realizowane kolejne zamówienia/rezerwacje.

§15

[Udostępnianie zbiorów i usług na miejscu]

1. Z księgozbioru podręcznego Biblioteki oraz Filii oraz z gazet i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Dostęp do księgozbiorów oraz gazet i czasopism jest wolny.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianych mu zbiorów oraz gazet i czasopism.

V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

§16

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz poszukiwań bibliograficznych.
2. Zabrania się:
 - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do zachowań zabronionych przepisami prawa polskiego, w szczególności: korzystania ze stron zawierających nielegalne oprogramowanie, otwierania stron o treściach rasistowskich, pornograficznych, homofobicznych, propagujących ustrój faszystowski lub inny totalitarny ustrój Państwa;
 - 2) instalowania, kopiowania i uruchamiania jakiegokolwiek oprogramowania, przede wszystkim mogącego działać na szkodę sprzętu komputerowego;
 - 3) zmian w konfiguracji;
 - 4) łamania zabezpieczeń systemu;
 - 5) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego;
 - 6) podejmowania samodzielnych prób naprawienia sprzętu komputerowego.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo stosowania oprogramowania blokującego dostęp do stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem i Regulaminem.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego odpowiedzialny jest za użytkowanie sprzętu.

5. Użytkownik powinien skończyć pracę przy komputerze 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§17

1. Użytkownik samodzielnie korzysta ze stanowiska komputerowego i Internetu. Bibliotekarze służą doraźną pomocą, jednak nie wykonują za Użytkownika czynności przy stanowisku komputerowym i nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
2. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 60 minut. Jeżeli nie ma innych oczekujących, za zgodą bibliotekarza sesję można przedłużyć o kolejne 60 minut
3. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie pracy) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.
4. Użytkownik może zapisywać na własnym nośniku pliki ściągnięte z Internetu.
5. Przed zakończeniem pracy należy skasować dane utworzone podczas użytkowania sprzętu komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pliki i nośniki danych.
6. W przypadku problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bibliotekarza.

§18

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolowania czynności wykonywanych na komputerze przez Użytkownika.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług internetowych oraz utratę wyszukanych danych.
3. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego w przypadku nieprzestrzegania przez niego Regulaminu.
4. Użytkownik niepełnoletni, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może zostać pozbawiony możliwości korzystania z Internetu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

Użytkownik, który zagubił bądź zniszczył zbiory biblioteczne zobowiązany jest odkupić takie same tytuły lub — po uzgodnieniu z bibliotekarzem — odkupić inne, o co najmniej tej samej wartości lub zwrócić kwotę pieniędzy równą wartości zagubionej pozycji.

§ 20

1. Użytkownikowi niestosującemu się do Regulaminu bibliotekarz może:
 - 1) ograniczyć liczbę wypożyczanych zbiorów,
 - 2) pozbawić prawa korzystania ze zbiorów lub usług Biblioteki czasowo lub na stałe.
2. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższych decyzji do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Opłaty za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych

1. książki — 0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;
2. audiobooki — 1 zł (słownie: jeden złotych) za egzemplarz, za każdy dzień zwłoki;

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510