

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W TUCZNIE

§1 Prawo korzystania

1. Z Biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby legitymujące się aktualnym dokumentem potwierdzającym tożsamość i zameldowanie.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Jednocześnie, zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., art.14, ust.2, pkt3 biblioteka ma prawo do pobierania kaucji zwrotnej za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
3. Przy zapisie czytelnik pełnoletni zobowiązany jest:
 - a) Okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną, co pozwala zweryfikować dane podane na karcie „Karta Zobowiązań” – przy czym jest informowany o zakresie przetwarzania i ochronie jego danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) Zapoznać się z regulaminem i potwierdzić własnoręcznym podpisem zobowiązanie do jego przestrzegania.
4. Czytelnik niepełnoletni – od 15 roku życia – może zapisać się do Biblioteki samodzielnie na podstawie ważnej legitymacji szkolnej.
5. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają, zgodnie z przepisami, rodzice lub opiekunowie prawni.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych oraz zmiany adresu zameldowania.
7. Przy zapisie czytelnik otrzymuje bezpłatną kartę biblioteczną. Odbiór karty wymaga podpisania przez czytelnika. W przypadku określonym w pkt 5 za czytelnika kartę podpisują jego rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Koszty ponownego wydania karty (zagubionej, zniszczonej) opłaca czytelnik w wysokości 30 złotych.
9. Z opłaty za wydanie duplikatu karty, Czytelnik może być zwolniony tylko w wyniku decyzji Dyrektora Biblioteki.
10. Karta biblieczna uprawnia do korzystania z usług Biblioteki. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie wolno udostępniać innej osobie. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi celem zablokowania konta.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
12. Czytelnik wyraża zgodę na rejestrację danych osobowych przy użyciu komputerowego systemu bibliotecznego MAK+ i ich przetwarzanie w celu

prowadzenia obsługi wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, celach statystycznych, korespondencyjnych, marketingowych w zakresie promocji czytelnictwa (np. e-mail, nr telefonu). Dane personalne będą wykorzystywane wyłącznie w ramach działalności biblioteki i nie będą udostępniane osobom trzecim i innym instytucjom.

13. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów i posiłków, prowadzenia głośnych rozmów, wprowadzania zwierząt oraz używania telefonów komórkowych.
14. Czytelnik przychodzący do Biblioteki ma obowiązek zostawić wierzchnie okrycie, teczkę, torbę, plecak itp. Przy wejściu na wieszaku.
15. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zagubienie lub zniszczenie prywatnego mienia czytelnika/użytkownika biblioteki.
16. Czytelników w stanie nietrzeźwym, zachowujących się agresywnie -nie obsługuje się.
17. Czytelnik powinien zapoznać się z wszystkimi informacjami dla niego przeznaczonymi znajdującymi na Tablicy Ogłoszeń.

§2 Zasady udostępniania zbiorów

1. Zbiory BPMiG w Tucznie są udostępniane w następujący sposób.
 - wypożyczenia na zewnątrz
 - na miejscu
 - za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej
2. W Bibliotece czytelnik ma wolny dostęp do półek, sam wyszukuje w katalogu wybiera z półki książki. Bibliotekarz służy radą i pomocą w doborze odpowiedniej literatury. W celu zachowania prawidłowego układu księgozbioru czytelnik zobowiązany jest posługiwać się zakładką.
3. Jednorazowo można wypożyczyć do 5-ciu woluminów.
4. Książki wypożyczać można na okres nie dłuższy niż 60 dni.
5. Termin zwrotu wypożyczonych książek można przesunąć osobiście, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Jeden tytuł można przedłużać trzykrotnie. Po upływie tego terminu książki należy oddać.
6. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt.3, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
7. Istnieje możliwość zamówienia książek, które są aktualnie wypożyczone przez innego czytelnika.
8. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwane przez niego dzieło. Na prośbę czytelnika biblioteka, w miarę możliwości sprowadza książki z innych bibliotek.
9. Z księgozbioru podręcznego biblioteki korzysta się tylko na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza.
10. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych tylko za ich zgodą.
11. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.

§3 Poszanowanie książek

1. Czytelnik odpowiada materialnie za książki, z których korzysta. Powinien zatem obchodzić się z nimi starannie, pamiętając, że jest to mienie społeczne.
2. Czytelnik, jak i bibliotekarz, powinni zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być odnotowane.

§4 Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik:
 - a) zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu (konieczny jest ten sam rok wydania i to samo wydawnictwo)
 - b) może odkupić przydatną bibliotece książkę po uzgodnieniu z bibliotekarzem
 - c) zapłacić kwotę nie mniejszą niż aktualna cena rynkowa oszacowana przez bibliotekarza.
 - d) w przypadku jeżeli książka zawierała autograf lub dedykację autora, czytelnik zobowiązany jest do jego uzupełnienia lub pokrycia kosztów jego uzyskania.
2. Na sumy z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki wydaje się czytelnikowi potwierdzenie.

§5 Przetrzymanie książek

1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w § 2 ust. 4 pobiera się opłaty w kwocie 1 zł od woluminu, za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu.
2. Czytelnik przetrzymujący książki ponad termin określony w §2 ust. 4 Regulaminu otrzymuje upomnienie pisemne. Jeżeli książki pozostają nadal nie zwrócone, nalicza się karę w wysokości 1 złoty za każdy dzień opóźnienia a sprawę kieruje się do postępowania egzekucyjnego.
3. Zwolnienie z karnej opłaty za przetrzymanie książek, może nastąpić tylko za zgodą Dyrektora.
4. Za upomnienie pobiera się opłatę w wysokości aktualnych taryf pocztowych.
5. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić książki na czas niezależnie od tego, czy otrzymał upomnienie. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego Regulaminu.

§6 Kaucja

1. Od czytelników pobiera się przy wypożyczeniu, wytypowanych egzemplarzy i oznaczonych kolorowym symbolem, kaucję (zwrotną) w wysokości rynkowej wartości za wolumin. Kaucja zabezpiecza wartość udostępnionego tytułu. Dotyczy to wydawnictw o wysokiej wartości rynkowej, księgozbioru podręcznego, podręczników i kompendiów wiedzy oraz encyklopedii i słowników. W przypadku bardzo cennych egzemplarzy dyrektor Biblioteki ma prawo indywidualnie określić i podnieść

wysokość pierwotnej kaucji. Ostateczna wysokość wyceny nie może przekraczać 2000 zł za wolumin.

2. Zwrot kaucji następuje po zwrocie przez czytelnika książki. Po zwrot kaucji należy zgłosić się osobiście. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia książki kaucja zostanie wliczona w koszty odzyskania utraconego egzemplarza.

§7 Usługi

1. Biblioteka nie świadczy usług kserograficznych.
2. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie z drukarki i urządzeń kopiujących przeznaczonych dla Czytelników i Użytkowników Biblioteki.
3. Czytelnicy i Użytkownicy korzystający z urządzeń wymienionych w §7 pkt 2 zobowiązani są do dostarczania materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego ich funkcjonowania.
4. W przypadku uszkodzenia i braku możliwości dalszej eksploatacji urządzeń wymienionych w §7 pkt 2, urządzenia te, wycofane są z użytkowania.
5. Użytkownicy i Czytelnicy Biblioteki nie mają możliwości korzystania z urządzeń kserograficznych wykorzystywanych przez Bibliotekarzy. Od tej sytuacji wyjątek stanowi decyzja Dyrektora Biblioteki.
6. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek w drodze tzw. Wypożyczeni międzybibliotecznych. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie w wypożyczalni. Sprowadzone pozycje są udostępnione wyłącznie na miejscu. Czas udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych dzieł oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem.

§8 Porady i informacje

Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza z prośbą o informację dotyczącą korzystania z katalogów i zbiorów, a także o pomoc w odnalezieniu poszukiwanej książki.

§9 Życzenia i zażalenia

Życzenia i zażalenia czytelnik może przekazać ustnie lub pisemnie (na własnym druku) bibliotekarzowi.

§10

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególności drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§11

Przy Bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki, do którego mają prawo należeć wszyscy czytelnicy stosujący się do regulaminu Koła.

§12

Wszelkie odstępstwa od Regulaminu mogą nastąpić tylko za pisemną lub ustną zgodą Dyrektora biblioteki.

§13

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.04.2025r.

Tuczno, dnia 31.03.2025 r.

REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W TUCZNIE

1. Czytelnia Internetowa jest ogólnie dostępna. Korzystanie z niej jest **bezpłatne**. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy Biblioteki.
2. Osoba zamierzająca korzystać z Czytelni, zwana dalej „Użytkownikiem” jest zobowiązana poinformować o tym fakcie Bibliotekarza oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin, akceptując tym samym zapoznanie się i przestrzeganie niniejszego regulaminu. Wpisanie do zeszytu odwiedzin jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoby, które nie wyrażają zgody na wpisanie się do zeszytu odwiedzin nie mogą korzystać z Czytelni Internetowej. Dane osobowe Użytkownika zawarte w zeszycie odwiedzin podlegają ochronie zgodnie z przepisami w tym zakresie.
3. Indywidualna sesja Użytkownika nie może trwać dłużej **niż 1 godzina**.
W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może skrócić lub wydłużyć ten czas.
4. Każdy Użytkownik odpowiada za swoje stanowisko do momentu przekazania stanowiska Bibliotekarzowi lub nowemu Użytkownikowi.
5. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę.
6. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.
7. Przy stanowisku komputerowym nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
8. Korzystanie z Czytelni Internetowej ukierunkowane jest na **cele edukacyjne, poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu**. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
9. Korzystanie z Czytelni nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc lub treści obraźliwe, nie może być również wykorzystywane do czynności niezgodnych z prawem.
10. Korzystanie z Czytelni Internetowej w celach rozrywkowych, zarobkowych lub innych nie związanych z edukacją jest zabronione.
11. Użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystanie z przeglądarki stron WWW,
 - b) pracy z pakietem biurowym Open Office,
 - c) zapisywania wyników pracy na nośniku zewnętrznym lub wykorzystanie do tego celu swojego konta poczty e-mail
12. Użytkownikowi **zabrania się**:

- a) podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego oraz podejmowania działań w sieci niezgodnych z obowiązującym prawem,
 - b) wprowadzania do pamięci komputera jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki,
 - c) wprowadzaniu jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych.
13. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu powstałe z ich winy lub szkody będące skutkami udostępnionego mu połączenia internetowego.
14. Po zakończeniu pracy Użytkownik powinien zostawić stanowisko w konfiguracji zastanej, usuwając wygenerowane przez siebie pliki. W przypadku pozostawienia własnych plików czytelnika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez Bibliotekarza.
15. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować pracę Użytkowników i w razie konieczności przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one wprost uwzględnione w niniejszym regulaminie.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług oraz ewentualną utratę danych Użytkowników.
17. **Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych** będących własnością Biblioteki.
18. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać dyżurującemu Bibliotekarzowi.
19. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w odszukiwaniu materiałów przez Użytkowników. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
20. Nieprzestrzeganie w/w zasad może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Użytkownik może się odwołać do Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie.
21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.