

**REGULAMIN**  
**OKREŚLAJĄCY ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA**  
**z Biblioteki Publicznej Gminy Jaraczewo**

**§ 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
  - a) okazać aktualny dokument tożsamości.
  - b) własnoręcznym czytelnym podpisem, na wypełnionej przez bibliotekarza karcie zapisu, zobowiązać się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
4. Za użytkownika niepełnoletniego odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu w szczególności: miejsca zamieszkania, nr telefonu i adresu e-mail.
6. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych Biblioteki i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
7. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
8. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne za potwierdzeniem odbioru.
9. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia zgodnie z obowiązującym cennikiem, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie za wpłaconą kwotę.
10. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
11. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem.
12. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie celem zablokowania konta.
13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
14. Pracownik Biblioteki ma prawo prosić użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z kartą biblioteczną.

15. W wypożyczalni i czytelni obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
16. Zabrania się również przebywania w pomieszczeniach Biblioteki osobom będącym pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.
17. Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych itp.

## § 2

### ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Wypożyczeń dokonuje się za pomocą karty bibliotecznej.
2. Jeśli użytkownik zapomniał karty bibliotecznej wypożyczeń może dokonać na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem.
3. Jednorazowo można mieć wypożyczone nie więcej niż 10 książek na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie (istnieje możliwość przedłużenia zawrotu książek pkt5-7). W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczonych książek.
4. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 2 tytuły audiobooków na okres 2 tygodni z możliwością przedłużania, tylko i wyłącznie w przypadku braku oczekujących na dany tytuł.
5. Książkę można prolongować 3 razy.
6. Prośba o prolongatę winna być zgłaszana osobiście lub telefonicznie najpóźniej w ostatnim dniu upływu terminu zwrotu książek. Prolongaty można również dokonywać przez elektroniczne konto czytelnika
7. Nie można prolongować książek zamówionych przez innych czytelników.
8. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu, użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
9. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.

## § 3

### ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z księgozbioru czytelni korzysta się głównie na miejscu.
2. Po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, książka ze zbiorów czytelni może być wypożyczona na zewnątrz.. Książkę można wypożyczyć na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.
3. W czytelni można korzystać z bieżącej prasy oraz roczników gazet i czasopism.
4. Czasopisma, poza aktualnym numerem, mogą być wypożyczane do domu na okres 2 tygodni.

## § 4

### ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE ZBIORÓW

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik jest zobowiązany przy zwrocie materiałów bibliotecznych powiadomić bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach, a w szczególności: zabrudzeniach, brakujących stronach, uszkodzeniach płyt. Obowiązek ten dotyczy zarówno uszkodzeń powstałych z winy samego użytkownika jak i innych korzystających.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy:
  - a) odkupić identyczny egzemplarz,
  - b) zakupić wydawnictwo wskazane przez bibliotekarza,
  - c) wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej/zniszczonej książki.
5. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

## § 5

### PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnikom, którzy nie zwracają wypożyczonych książek w terminie określonym w regulaminie, ogranicza się liczbę wypożyczonych książek do 2 egzemplarzy.
2. Jeżeli książka nie zostanie zwrócona w wyznaczonym terminie czytelnik zostaje obciążony karą za przetrzymanie książek w wysokości 1 zł. Po każdym kolejnym miesiącu nie uregulowania zaległości kara wzrasta o kolejną złotówkę.
3. Czytelnik, który nie zwróci książek przez okres ponad 12 miesięcy otrzymuje upomnienie pisemne w sprawie zwrotu książek. Czytelnik podczas zwrotu książek oprócz kary za przetrzymania musi również uregulować koszty upomnienia. Wysokość opłat reguluje Załącznik do niniejszego regulaminu
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek, instytucja dochodzi swoich roszczeń drogą sądową i egzekucją komorniczą, a czytelnik traci prawo do korzystania ze zbiorów.

## § 6

### USŁUGI

1. W Bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu. Warunki korzystania określa „Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego i usługi dostępu do Internetu”.
2. W Bibliotece Głównej istnieje również możliwość komputerowego wydruku materiałów. Opłaty za wydruki określone są w Załączniku do niniejszego Regulaminu.

3. Usługi kserograficzne świadczone są tylko z materiałów własnych Biblioteki, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 80, poz. 904, z późn. zm.). Opłaty za usługi kserograficzne określa Załącznik do niniejszego Regulaminu. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
4. Biblioteka prowadzi usługę FAX. Opłata za usługę określona została w Załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 5 Biblioteka świadczy również usługi laminowania według Załącznik do niniejszego Regulaminu. Usługi laminowania są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza
6. Na sumy wpłacone z tytułu świadczonych usług Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
7. Biblioteka prowadzi usługę Książka na telefon. Zasady korzystania reguluje „Regulamin usługi Książka na telefon”.

## § 7

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. Biblioteki są czynne w dniach i godzinach określonych na tablicach informacyjnych umieszczonych na zewnątrz budynków.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez użytkownika w Bibliotece.
3. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
4. Wysokość opłat i kar reguluje Załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 01 listopada 2014 r.

## CENNIK OPŁAT

Ustala się od dnia 01 listopada 2014 r. następującą wysokość opłat w Bibliotece Publicznej Gminy Jaraczewo.

1. Koszty upomnienia listownego: koszt znaczka listu poleconego wg aktualnej stawki +0,50gr (koszt koperty i wydruku upomnienia)

2. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej: 8 zł.

3. Usługi kserograficzne:

Format A4 czarno-biały:

0,20 zł. za wydruk jednej strony (tekst)

0,40 zł. za wydruk jednej strony (grafika)

Format A4 - kolor:

0,40 zł. za wydruk jednej strony (tekst)

0,80 zł. za wydruk jednej strony (grafika)

4. Wydruki – wysokiej jakości (drukarka laserowa)

Format A4 czarno-biały:

0,40 zł. za wydruk jednej strony (tekst)

0,80 zł. za wydruk jednej strony (grafika)

Format A4 kolor:

1,00 zł. za wydruk jednej strony (tekst)

2,00 zł. za wydruk jednej strony (grafika)

5. Usługa FAX tylko terenie kraju: 2,00 zł.

6. Usługa laminowania : format A4 – 3,00 zł

format A5 – 2,50 zł

format wizytówki - 1,50zł