

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Dostęp do wszystkich bibliotek należących do sieci GBP w Psarach jest powszechny i bezpłatny.
2. Wypożyczanie zbiorów jest możliwe po dokonaniu zapisu.
3. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a. zapoznać się z Regulaminem GBP w Psarach,
 - b. okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, adresem i peselem dyżurującemu bibliotekarzowi,
 - c. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu,
 - d. podpisać oświadczenie zgodnie z wymaganiem Ustawy o ochronie danych osobowych.

Niedopełnienie przynajmniej jednego z w/w punktów, uniemożliwia dokonanie zapisu do Biblioteki.

4. Za niepełnoletniego czytelnika podpisują zobowiązanie i odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
5. W przypadku nieuregulowania zobowiązań niepełnoletniego czytelnika wobec Biblioteki, osoba poświadczająca odpowiedzialność traci prawo do korzystania ze wszystkich Bibliotek należących do sieci GBP w Psarach.
6. Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o wszelkich zmianach danych osobowych (zmiana szkoły, miejsca pracy, zamieszkania, nazwiska).
7. Czytelnik korzystający ze zbiorów GBP w Psarach, na życzenie bibliotekarza zostawia wierzchnie okrycie i torbę w miejscu przez niego wskazanym.
8. Na życzenie bibliotekarza czytelnik winien okazać dokument potwierdzający jego tożsamość.
9. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, wszelkiej konsumpcji i wprowadzania zwierząt.
10. Czytelników korzystających ze zbiorów Biblioteki obowiązują podstawowe zasady higieny osobistej.

§ 2 WYPOŻYCZANIE

1. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
2. W przypadku lektur szkolnych obowiązuje 2 tygodniowy termin zwrotu książek.
3. Biblioteka może przesunąć do 3 miesięcy termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Biblioteka może skrócić ustalony w § 2 pkt 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika, Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka. Na prośbę czytelnika, Biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek, za co koszty ponosi czytelnik (zgodnie z Ustawą o bibliotekach z 1997r. Art. 14 pkt 2 ppkt 1).
7. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
8. Z księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu.

9. W wyjątkowych wypadkach czytelnik może wypożyczyć książki wymienione w § 2 pkt 8. Warunkiem wypożyczenia jest wpłata kaucji i wypełnienie rewersu bibliotecznego.
10. O wypożyczaniu książek z księgozbioru podręcznego, wysokości kaucji i terminie zwrotu, decyduje bibliotekarz.

§ 3 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej.
2. Obowiązkiem czytelnika jest sprawdzenie stanu książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki, odpowiada czytelnik wpłacając stosowne odszkodowanie (patrz § 6 pkt 2)

§ 4 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnicy przetrzymujący książki ponad dozwolony w regulaminie termin, który został określony w § 2 pkt.1, którzy otrzymali jakikolwiek rodzaj upomnienia, są dłużnikami zobowiązanymi do uiszczenia regulaminowych opłat karnych.
2. Do czytelników wymienionych w § 4 pkt.1, Biblioteka wysyła 2 zwykłe upomnienia:
I - po okresie miesiąca od daty wypożyczenia książki,
II - po okresie dwóch tygodni od wysłania I – go upomnienia,
3. Jeżeli czytelnik nie ureguje zobowiązań wobec Biblioteki po otrzymaniu II – go upomnienia zwykłego, kolejnym monitem jest WEZWANIE OSTATECZNE wysyłane po okresie dwóch tygodni od wysłania II – go upomnienia.
4. Jeżeli czytelnik nie zrealizuje swych zobowiązań wobec Biblioteki w terminie określonym w WEZWANIU OSTATECZNYM, kierownik danej placówki ma obowiązek przekazania dokumentacji dotyczącej dłużnika do Dyrekcji Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach, która może zgodnie z przepisami prawa cywilnego skierować sprawę na drogę sądową.
5. Czytelnik, którego dokumentacja została przekazana do Dyrekcji GBP traci prawo do korzystania ze zbiorów wszystkich Bibliotek należących do sieci GBP w Psarach – do chwili uregulowania wszelkich zobowiązań.

§ 5 SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków.
2. Książka skarg i wniosków znajduje się u dyżurnego bibliotekarza.
3. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać u Dyrektora GBP w każdym roboczym dniu tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.

§ 6 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie – na wniosek kierownika placówki – podejmuje Dyrektor GBP.
2. Wysokości opłat regulaminowych, o których mowa w § 2 pkt 9, § 3 pkt 3, § 4 pkt 1, są określone w Zarządzeniu Dyrektora GBP, które jako załącznik stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 10 stycznia 2015 roku.