

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI MIEJSKO – GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BUSKU – ZDROJU

§ 1.

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

1. Czytelniku lub użytkowniku – należy przez to rozumieć czytelnika Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju.
2. Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Busku-Zdroju.
3. Czytelnia – należy przez to rozumieć czytelnia należąca do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju.
4. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.

§ 2.

1. Z czytelnia mogą korzystać wszyscy użytkownicy.

2. Korzystanie z czytelnia jest bezpłatne z zastrzeżeniem sytuacji określonych w § 9. niniejszego regulaminu.

3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:

- a) okazać dowód osobisty, aktualną legitymację szkolną, legitymację emeryta/rencisty lub paszport.
 - b) podać bibliotekarzowi inne dane konieczne do prawidłowej komunikacji z biblioteką tzn. adres e-mail i telefon
 - c) zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu czytelnia oraz do dobrowolnego udostępnienia swoich danych osobowych.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
5. W czasie gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z czytelnia.

§ 3.

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Busku-Zdroju, os. Orła Białego 17, 28-100 Busko-Zdrój. Dane osobowe czytelników podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Czytelnikom przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz do ich zmiany.

§ 4.

1. Czytelnia udostępnia na miejscu i na zewnątrz:

- a) księgozbiór podręczny ze wszystkich dziedzin wiedzy,
- b) bieżącą prasę,
- c) archiwalne czasopisma polskie,
- d) audiobooki na płytach CD,
- e) materiały biblioteczne sprowadzane z innych bibliotek poprzez system wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Czytelnia przyjmuje zamówienia na materiały biblioteczne, brakujące w zbiorach M-GBP w Busku - Zdroju i realizuje je w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, do skorzystania na miejscu.

3. Audiobooki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni. Po upływie tego terminu komputerowy system MAK+ zaczyna automatycznie naliczać należność za każdy dzień opóźnienia, od każdego egzemplarza osobno. Należność za jeden dzień opóźnienia wynosi 0,10 zł. Należność ta zostanie pobrana przez bibliotekarza w chwili zwrotu książki przez czytelnika. Do momentu uregulowania należności, czytelnik nie ma prawa korzystania z Czytelnia.

4. Biblioteka nie pobiera kar pieniężnych od dzieci do lat 15.

5. W czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.

§ 5.

1. Czytelnik do którego biblioteka wysła wezwanie do zapłaty i w sprawie zwrotu książek, pokrywa ich koszty w wysokości zgodnej z obowiązującym w danym czasie rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
2. Na sumy wpłacane z tego tytułu biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie, na jego żądanie.
3. Do momentu uregulowania przez czytelnika należności za wysłane przez bibliotekę upomnienia – wezwania do zapłaty, czytelnik nie ma prawa wypożyczać książek.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień ustnych i wysyłanych drogą pocztową lub elektroniczną przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa. Biblioteka może do tych czynności upoważnić wyspecjalizowaną firmę windykacyjną.

§ 6.

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów komputerowych.

§ 7.

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących okolicznościach:
 - a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem powiatu buskiego, nie uczy się lub nie pracuje na terenie powiatu buskiego. Wysokość kaucji wynosi od 30 zł. za każdy wol. i może być ustalana indywidualnie przez bibliotekarza. Na żądanie czytelnika bibliotekarz może wydać pokwitowanie.
 - b) przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek wysokość kaucji jest równa co najmniej aktualnej wartości książki.
2. Kaucja podlega zwrotowi po zwrocie materiałów bibliotecznych w stanie nie budzącym zastrzeżeń.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja przepada na rzecz biblioteki.

§ 8.

Dostęp do księgozbioru oraz czasopism bieżących jest wolny, w przestrzeni przeznaczonej dla czytelnika. Książki z pozostałych działów podaje bibliotekarz. Zamówienia na czasopisma archiwalne realizuje bibliotekarz, w wyjątkowych przypadkach zamówienie może być zrealizowane dnia następnego. Czytelnik może w jednym czasie korzystać z 5 woluminów. Książki i czasopisma wybrane z półek należy zwrócić bibliotekarzowi lub pozostawić na stoliku. **Zabrania się samodzielnego włączania książek na półki.**

§ 9.

1. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopię. Wykonanie kserokopii jest odpłatne.

Wysokość opłaty wynosi:

1 strona formatu A-4 – 0.50 zł.

1 strona formatu A-3 – 1.00 zł.

2. Biblioteka może kopiować wyłącznie fragmenty opublikowanych utworów, nie większych niż 1 arkusz wydawniczy – do 22 stron. (Podstawa prawna: art. 30 ust.1 z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

§ 10.

Kserokopie wykonuje się w godzinach pracy czytelnia. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnia.

§ 11.

Po wejściu do czytelnia należy:

1. Pozostawić na wieszaku okrycie wierzchnie.
2. Okazać bibliotekarzowi kartę czytelnika lub w razie pierwszej wizyty w bibliotece dokument potwierdzający tożsamość na podstawie, którego bibliotekarz dokonuje zapisu czytelnika.
3. Zgłosić wydawnictwa przyniesione ze sobą jeśli takie posiada.

§ 12.

Czytelnik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.

§ 13.

W czytelni należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych i stolikach nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych, obowiązuje zakaz palenia w pomieszczeniu czytelni oraz na korytarzu.

§ 14.

Indywidualna sesja przy stanowisku komputerowym w danym dniu może trwać 1 godzinę. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu. O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Istnieje również możliwość przedłużenia sesji, jeśli bibliotekarz stwierdzi, że nie ma innych czytelników oczekujących na dostęp do komputera. Chęć przedłużenia sesji należy zgłosić w momencie pojawienia się na ekranie komputera komunikatu, informującego o zbliżaniu się końca czasu pracy.

§ 15.

Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w czytelni do popełniania czynów niezgodnych z prawem. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).

§ 16.

W celu zapewnienia przestrzegania zapisów § 8 oraz uniemożliwienia korzystania z treści niepożądanych (pornografia itd.), biblioteka zastrzega sobie prawo filtrowania ruchu internetowego oraz ograniczenia funkcjonalności oprogramowania na zainstalowanych komputerach.

§ 17.

Sesja pracy z komputerem oraz zasoby Internetu z których korzysta użytkownik są monitorowane oraz archiwizowane. W/w dane mogą być przekazane w uzasadnionych przypadkach uprawnionym organom (Policja, Prokuratura itd.)

§ 18.

Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.

§ 19.

Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 5 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

§ 20.

Bibliotekarz nie przeprowadza szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie obsługi komputera i korzystania z Internetu. Użytkownik pracuje na komputerze samodzielnie.

§ 21.

Czytelnik korzystający z komputera ma możliwość:

1. Korzystania z Internetu.
2. Pracy z programami pakietu Office.
3. Korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych.
4. Zapisywania wyników pracy na własnym nośniku (pendrive), tylko na wyznaczonych stanowiskach.
5. Wykonywania płatnych wydruków czarno-białych, koszt wydruk 1 strony formatu A4 na drukarce laserowej, czarno – białej wynosi 0,50 zł.

§ 22.

Niedozwolone jest:

1. Wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera.
2. Wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych.
3. Łamanie zabezpieczeń systemu.
4. Samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.

§ 23.

Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera powinien zapisać swoje dokumenty na własnych nośnikach (pendrive). Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

§ 24.

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

§ 25.

Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.

§ 26.

Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza, lub inne osoby do tego uprawnione.

§ 27.

Pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie. Użytkownik ma obowiązek stosowania się do poleceń bibliotekarza. W razie niewłaściwego zachowania użytkownika w pomieszczeniach czytelni (nieobyczajne zachowania, przekleństwa, kłótnie), bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika z pomieszczeń biblioteki, a w drastycznych przypadkach pozbawić go czasowo możliwości korzystania z czytelni.

§ 28.

Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić użytkownika prawa do korzystania z czytelni oraz może on zostać obciążony karą finansową za wyrządzone szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a użytkownik może się od niej odwołać do dyrektora biblioteki.

§ 29.

Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług czytelni.

§ 30.

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje osoby w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 12.00-16.00.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.04.2023 r.