

## **Regulamin Wypożyczalni Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta w Strzyżowie**

Niniejszy Regulamin ustala się dla wypożyczających materiały biblioteczne na zewnątrz: Wypożyczalni dla Dorosłych, Oddziału dla Dzieci oraz Filii Bibliotecznych w Dobrzechowie, Gliniku Charzewskim, Godowej, Grodzisku, Wysokiej Strzyżowskiej, Żyznowie.

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Z wypożyczalni BPGiM w Strzyżowie mogą korzystać wszyscy.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dalsze wykorzystywanie powierzonych użytkownikom materiałów.
4. Biblioteka udostępnia książki, czasopisma oraz zbiory specjalne np. dokumenty elektroniczne zwane dalej materiałami bibliotecznymi.
5. Przy zapisie należy:
  - a. okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną w przypadku dzieci i młodzieży niepełnoletniej;
  - b. zapoznać się z Regulaminem Wypożyczalni;
  - c. wypełnić kartę zapisu i podpisem zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. Nr 133, poz. 833 z późn. zm.). Zobowiązania osób niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dowodu osobistego
  - d. w placówkach skomputeryzowanych odebrać bezpłatną Kartę Biblioteczną. Rodzice lub opiekunowie prawni podpisują na zobowiązaniu odbiór Karty

Bibliotecznej dla dzieci do klas VI włącznie. Za wydanie duplikatu karty opłata wynosi 5,00 zł (słownie: pięć złotych).

Spełnienie powyższych warunków jest niezbędne aby można było korzystać z Biblioteki.

6. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych.
7. Czytelnik nie może korzystać z Biblioteki, jeżeli choruje na chorobę zakaźną lub taka panuje w jego domu.
8. W Bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, wprowadzania zwierząt oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających i agresywnych. W przypadkach w/w bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi.
9. W przypadku niestosownego zachowania się czytelników na terenie biblioteki dyżurny pracownik ma prawo wezwać Policję.

## **Zasady wypożyczenia**

### **§ 2**

1. Od czytelników, którzy ukończyli 15 lat, nie będących mieszkańcami powiatu strzyżowskiego, pobiera się od każdej wypożyczonej jednostki inwentarzowej kaucję pieniężną, zwrotną z chwilą oddania zbiorów.
2. Kaucje zwrotne pobierane są również od czytelników przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek i innych materiałów bibliotecznych w wysokości dwukrotnej wartości aktualnej ceny rynkowej. Kaucja nie może być mniejsza niż 30,00 zł (słownie trzydzieści złotych).
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kaucja jest przekazana na zakup nowości.

### **§ 3**

1. Jednorazowo można wypożyczyć 10 książek (limit konta czytelniczego).
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni, a zbiory specjalne na okres nie dłuższy niż 14 dni.

3. Bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu.
4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Można je prolongować 1 raz na okres 2 tygodni. Bibliotekarz ma prawo odmówić prolongaty. Po przekroczeniu regulaminowych terminów zwrotu nie można ich prolongować.
5. Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed terminem, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Możliwe jest zamawianie materiałów bibliotecznych niedostępnych (aktualnie wypożyczonych) i rezerwowania materiałów dostępnych przez Internet za pomocą katalogu elektronicznego zamieszczonego pod adresem: [www.katalog.bpgimstrzyzow.pl](http://www.katalog.bpgimstrzyzow.pl) Z usługi tej można skorzystać w godz. zamknięcia Biblioteki. W czasie otwarcia Biblioteki materiały biblioteczne należy zamawiać u dyżurującego bibliotekarza.
7. Zarezerwowane książki (aktualnie dostępne) powinny być odebrane w ciągu 4 dni, po tym terminie rezerwacje są anulowane.
8. Rezerwowanie książek przez Internet możliwe jest po godzinach pracy biblioteki.
9. Zamówione książki (aktualnie wypożyczone) należy odebrać w ciągu 5 dni od momentu zwrócenia przez poprzednich czytelników. Po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane, a książki staną się dostępne dla innych czytelników.
10. Wypożyczenia i zwroty książek rejestruje bibliotekarz.

#### § 4

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Wypożyczanie i zwroty materiałów bibliotecznych odbywają się wyłącznie na podstawie Karty Bibliotecznej.

Właściciel Karty jest odpowiedzialny za wszystkie pozycje na nią wypożyczone i nie powinien udostępniać swojej Karty innym osobom. O zagubieniu Karty należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę, gdyż nie ponosi ona odpowiedzialności za posługiwanie się nią przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej zastrzeżenia przez właściciela.

*Maria Mada*

3. Czytelnik podpisując zobowiązanie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości konsekwencje odszkodowawcze.

## § 5

1. Bibliotekarze wyjaśniają Czytelnikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki oraz udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych publikacji w zbiorach bibliotecznych, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

## § 6

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, powinien również zwrócić uwagę na ich stan przed ich wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik, a za osoby niepełnoletnie rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne czytelnik płaci ich dwukrotną wartość ustaloną wg aktualnych cen na rynku. Za zniszczenie okładki foliowej książki opłata wynosi 0,50 zł od woluminu.
4. Za zgubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik może także:
  - a. zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
  - b. zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie może być niższa od ceny pozycji zagubionej lub zniszczonej,
  - c. zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości przydatną dla Biblioteki.

## §7

1. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych bez wezwania BPGiM.
2. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad termin określony w §3 ust. 2 i 3. Biblioteka pobiera opłaty pieniężne w wysokości 0,10 zł od każdego woluminu za

- każdy dzień po terminie zwrotu. W przypadku osób niepełnoletnich przewidziane opłaty ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia pisemne lub realizuje upomnienie telefoniczne pokrywa ich koszty.
  4. Czytelnik, który systematycznie lub długo przetrzymuje materiały biblioteczne może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń.
  5. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień, zwleka ze zwrotem materiałów bibliotecznych lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych i dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa, kierując równocześnie informację do placówek bibliotecznych znajdujących się w miejscu zamieszkania czytelnika.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 8**

1. Administratorami danych osobowych podanych przy zapisie jest Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta w Strzyżowie, ul. Przecławczyka 6.
2. Celem zbierania danych osobowych jest umożliwienie obywatelom korzystanie z usług Biblioteki (wypożyczanie i korzystanie z materiałów bibliotecznych na miejscu), umożliwienie pobierania opłat przewidzianych Regulaminem a także prowadzenie badań czytelniczych i statystycznych oraz działalności zmierzającej do upowszechniania książki i czytelnictwa. Dane osobowe podlegają ochronie i nie będą udostępniane innym podmiotom.
3. Czytelnik ma prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. Nr 133 poz. 833), jak również prawo do kontroli przetwarzania danych przewidziane art. 32 ustawy.
4. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem na Karcie Zapisu jest niezbędne do nabycia prawa korzystania z usług bibliotecznych.
5. Podpisując zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu, czytelnik stwierdza jednoznacznie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach określonych w pkt. 2.

*Albina K...*

## Przepisy końcowe

### §9

1. Osoby znajdujące się w „Wykazie dłużników BPGiM” nie mogą korzystać z usług Biblioteki do czasu uregulowania zaległości i uiszczenia należnych opłat.
2. Tryb i wysokość uiszczania opłat przez Czytelników reguluje cennik ustalony przez Dyrektora BPGiM.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być decyzją Kierownika Działu Udostępniania pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki czasowo lub na stałe.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Biblioteki BPGiM.
5. Uwagi i wnioski Czytelnicy mogą wносить do Dyrektora Biblioteki.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2016r.

### Cennik opłat

Karta pocztowa	3,00
List miejscowy i zamiejscowy	3,00
List polecony miejscowy i zamiejscowy	3,50
List polecony za potwierdzeniem odbioru	7,50
Upomnienie telefoniczne	1,00
Karta czytelnika (druga i kolejne)	5,00
Kaucja zwrotna w Wypożyczalniach i Czytelni	od 30,00
Opłata za przetrzymanie (od każdej jednostki, za każdy dzień)	0,10

Każda wypłata dokonana przez czytelnika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartości znaczków, druków, materiałów niezbędnych do wysyłania upomnienia, połączeń telefonicznych, kart czytelnicznych i innych poniesionych kosztów.

Ceny mogą ulec zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych, telekomunikacyjnych i innych kosztów.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
GMINY I MIASTA**  
im. Juliana Przybosa  
w Strzyżowie  
38-100 Strzyżów, ul. Przecławczyka 6  
NIP 619-126-49-60 tel. 17 2761-091

**DYREKTOR**  
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta  
w Strzyżowie  
*Ułucka Marta*  
mgr Marta Ułucka