Biblioteki

Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamienicy

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania i udostępniania zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamienicy, zwanej dalej Biblioteką.
2. Biblioteka zapewnia dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie woluminów i dokumentów graficznych,
3. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych uprawnieni są czytelnicy Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej podczas wizyt w Bibliotece.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
5. Korzystanie ze zbiorów odbywa się w godzinach pracy Biblioteki.

§2 Działy biblioteczne

1. Wypożyczalnia dla dorosłych z czytelnią.
2. Wypożyczalnia dla dzieci.
3. Filie w Szczawie i Zbludzy.

§3 Zasady rejestracji czytelników w Bibliotece

1. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki należy:

   a) wypełnić kartę zapisu oraz okazać aktualny dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia druku rejestracji a także zobowiązać się do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich (do lat 16) rejestracji dokonuje rodzic / opiekun prawny. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest legitymacja szkolna oraz dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekunów prawnych;

   b) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu korzystania z księgozbioru, zgodnie z obowiązującym prawem. Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kamienicy z siedzibą w Kamienica 426. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usług świadczonych przez bibliotekę w postaci udostępniania zbiorów bibliotecznych i ich zwrotu. Podanie danych osobowych jest warunkiem korzystania z usług biblioteki. Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kamienicy jest dostępna jest w punkcie zbierania danych oraz na stronie internetowej Administratora;

   c) termin ważności karty bibliotecznej ustalony jest na rok kalendarzowy, po tym terminie Czytelnik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
2. Podczas zapisu do Biblioteki Czytelnik otrzymuje jednorazowe hasło na swój adres email umożliwiające dostęp do konta bibliotecznego, znajdującego się w katalogu on-line Biblioteki.
3. Konto czytelnika zostaje zlikwidowane w przypadkach rezygnacji z usług Biblioteki. Nieaktywne konta czytelnicze po upływie pięciu lat zostają usunięte z bazy Biblioteki.
4. Czytelnik może skorzystać z samoobsługowego zapisu dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.

§4 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

1. W Bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek, za wyjątkiem księgozbioru podręcznego(prezencyjnego) oraz zbiorów regionalnych, które udostępnia bibliotekarz.

2. Czytelnik może wypożyczyć 5 książek na okres 30 dni, a lektury szkolne oraz literaturę popularnonaukową na okres 14 dni chyba że bibliotekarz zdecyduje inaczej.
3. Księgozbiór podręczny(prezencyjny) udostępniany jest wyłącznie na miejscu.
4. Księgozbiór regionalny jest zbiorem wyodrębnionym w celu ochrony i archiwizacji tych materiałów. Księgozbiór regionalny udostępniany jest wyłącznie na miejscu. Kserowanie pozycji ze zbiorów regionalnych odbywa się za zgodą bibliotekarza z uwzględnieniem praw autorskich.
5. W Czytelni udostępniana jest prasa lokalna Z czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu. Czytelnik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin posługując się numerem karty czytelnika.
6. Okres wypożyczonych pozycji można przedłużyć, jeżeli nie są one zamówione przez innego Czytelnika. Prolongaty można dokonać osobiście, telefonicznie lub poprzez konto użytkownika w katalogu elektronicznym Biblioteki.
7. Rezerwacji, zamówienia zbiorów można dokonać w Bibliotece, telefonicznie lub poprzez katalog online. Do Czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce. Rezerwacje można odbierać w wypożyczalniach. Rezerwacje zamówienia można odbierać do 3 dni od otrzymania powiadomienia, w przypadku gdy Czytelnik nie odbierze rezerwacji zostaje ona udostępniona kolejnemu oczekującemu bądź odkładana na półkę.
8. Zwrotów wypożyczonych książek można dokonać w bibliotekach. Czytelnikom przekraczającym termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka wysyła upomnienia. Jeżeli Czytelnik Biblioteki mimo upomnień odmawia zwrotu Biblioteka jest uprawniona dochodzić swych roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.
9. Czytelnik jest zobowiązany do bezwzględnego szanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną. Przed wypożyczeniem Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczonych książek. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonych książek odpowiada Czytelnik. W przypadku zagubienia książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub w wyjątkowych przypadkach książki o tej samej wartości.

§5 Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego oraz sieci bezprzewodowej

1. Postępować należy zgodnie z instrukcją BHP.
2. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
3. Stanowiska komputerowe oraz sieć bezprzewodowa służą przede wszystkim do poszukiwania informacji, zdobywania wiedzy, samokształcenia oraz edukacji i nie mogą być wykorzystywane do celów o treściach niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Czas pracy przy komputerze może zostać ograniczony w wyjątkowych przypadkach.
5. Stanowisk i urządzeń komputerowych oraz sieci bezprzewodowej nie można wykorzystywać do prowadzenia działalności gospodarczej bądź zarobkowej i celów komercyjnych.
6. W przypadku „zawieszenia się" komputera, należy powiadomić pracownika biblioteki.
7. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje cisza. Pliki audio oraz dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych powinien być emitowany wyłącznie przez słuchawki.
8. Przy stanowiskach obowiązuje zakaz spożywania artykułów spożywczych, alkoholu i palenia tytoniu.
9. Użytkownika korzystającego ze stanowiska komputerowego oraz sieci bezprzewodowej obowiązuje:

    a) odnotowanie swojej wizyty w zeszycie odwiedzin;

    b) podporządkowanie się wszystkim zaleceniom pracowników biblioteki;

    c) informowanie pracownika biblioteki o wszelkim nieprawidłowym działaniu stanowisk komputerowych, sieci oraz o uszkodzeniach mechanicznych.

10. Użytkownikowi nie wolno:

    a) uszkodzić lub narazić na uszkodzenie sprzętu komputerowego;

    b) zmieniać ustawień, wgrywać własnych oraz dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji lub plikach systemowych;

    c) instalować jakiegokolwiek oprogramowania;

    d) usuwać zainstalowanych programów, rozłączać kabli zasilających;

e) uruchamiać oprogramowania, które swoim działaniem może powodować zaburzenia stabilności pracy systemu;

f) utrudniać pracy i dezinformować innych użytkowników.

11. Za wszelkie naruszenia, uszkodzenia, odpowiedzialność ponosi użytkownik łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania. W przypadku użytkownika niepełnoletniego, odpowiedzialność materialną i prawną za ewentualne szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

12. Informacje zapisane przez użytkownika na dysku twardym zostaną skasowane bez jego wiedzy. Sporządzone przez siebie pliki Użytkownik może, za zgodą pracownika Biblioteki zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować.

13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

§6 Postanowienia końcowe

1. Prawo do korzystania z biblioteki ustaje z powodu nie przestrzegania zasad Regulaminu Biblioteki.
2. Wszelkie skargi i wnioski dotyczące Biblioteki czytelnicy mogą składać do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kamienicy.