

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2022 Kierownika  
Gminnej Biblioteki Publicznej w Goszczynie  
z dnia 28 grudnia 2022 r.

## **REGULAMIN**

### **KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG**

**Gminnej Biblioteki Publicznej**

**w Goszczynie**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goszczynie zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

**materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, gry planszowe, e – booki,

**karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, nr PESEL, nr i serię dowodu tożsamości, adres korespondencyjny oraz znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową, nr telefonu i adres e-mail ),

**karcie biblioteczej / karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

**użytkownika/czytelniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie na karcie zobowiązania.

**gościu** – rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty biblioteczej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki na podstawie karty „Zobowiązania” (np. samodzielna nauka, praca, korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu).

**dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki, co pozwala zweryfikować dane podane na karcie „Zobowiązanie”. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, adres korespondencyjny, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

## **Rozdział II**

### **Materiały biblioteczne**

#### **§ 2**

1. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
2. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece oraz za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki: <http://katalog.goszczyn.e-bp.eu/>

3. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

### **Rozdział III**

#### **Prawo korzystania z Biblioteki**

##### **§ 3**

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki i usług jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2393), w tym między innymi:
  - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
  - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się jest zobowiązany:
  - okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres korespondencyjny,
  - wypełnić kartę zapisu „Zobowiązanie”, zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się do jego przestrzegania, składając podpis na w/w karcie,
  - niepełnoletniego Użytkownika zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona.
4. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.
5. Wydanie karty biblioteczej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty biblioteczej może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat).
6. Za wydanie duplikatu karty biblioteczej pobierana jest opłata jednorazowa w wysokości 5 zł .
7. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych szczególnie: adresu korespondencyjnego, numeru telefonu czy nazwiska.
8. Biblioteka przestrzega bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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).

9. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody, ale jest to niezbędne do zarejestrowania Użytkownika Biblioteki.
10. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w Bibliotece (obowiązek informacyjny RODO) każdy Użytkownik może się zapoznać podczas zapisu na miejscu oraz dodatkowo na stronie internetowej.
11. Użytkownik podpisując kartę zobowiązania oświadcza, że zapoznał się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dostępnych w Bibliotece.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki Użytkowników i Gości Biblioteki**

#### **§ 4**

1. Użytkownik posiadający kartę czytelnika ma prawo do:
  - wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
  - korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - korzystania z pomocy i porad bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - korzystania z dostępu do Internetu na stanowiskach komputerowych z zachowaniem przepisów prawa i bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Użytkownik jako „Gość” ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki, w tym dostęp do stanowisk komputerowych i Internetu w obecności pracownika, bez możliwości wypożyczenia materiałów bibliotecznych do domu.
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia własną kartę biblioteczną.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Użytkownik ma obowiązek:

- przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
  - dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
  - chronić kartę biblioteczną przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
  - każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.
6. Przed wejściem do wypożyczalni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu nakrycia wierzchnie, a także teczki, plecaki i duże torby.
  7. Na terenie Biblioteki obowiązuje: zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu, e-papierosów, zażywania narkotyków i ~~oraz~~ innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników.
  8. Zabrania się używania telefonów komórkowych i tworzenia materiałów audio wideo na terenie Biblioteki bez wyraźnej zgody Kierownika Biblioteki.
  9. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki i materiałów bibliotecznych.
  10. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych itp.
  11. Zabronione są wszelkie działania (celowe lub nieumyślne) powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, zaginanie rogów, rozkładanie książek grzbietem do góry, spożywanie napojów lub posiłków w trakcie czytania, itp.),
  12. Bibliotekarz ma prawo wyprosić Użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych**

#### **§ 5**

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 10 książek na okres 30 dni, zaznaczając, iż pracownik Biblioteki ma prawo wyznaczać różne terminy wypożyczania dla różnych publikacji.
2. Bibliotekarz ma prawo skrócić okres wypożyczenia książek określony w pkt. 1, jeśli istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie np. jeśli jest to publikacja szczególnie poszukiwana przez Użytkowników Biblioteki, cenne pozycje naukowe czy regionalne itp.
3. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym książki.
4. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów przed ich wypożyczeniem.
5. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić bibliotekarzowi przed ich wypożyczeniem, w przeciwnym razie przyjmuje się, że nie były zniszczone.
6. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych raz maksymalnie o 30 dni. Przedłużenie jest możliwe przed upływem terminu zwrotu wypożyczonych pozycji oraz jeśli nie są one zarezerwowane przez innego Użytkownika.
7. Przedłużenia można dokonać osobiście w Bibliotece, na stronie internetowej za pośrednictwem katalogu on-line biblioteki, telefonicznie lub mailowo.
8. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książek system automatycznie nalicza karę finansową. Opłata ta wynosi 0,10 zł (słownie: dziesięć groszy) za każdy kolejny dzień zwłoki od pozycji, której czas na zwrot minął i podlega wpłacie na rachunek bankowy Biblioteki lub gotówkowo w dniu zwrotu książki.
9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty przesłania upomnień za przetrzymane materiały biblioteczne.
10. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych mu pozycji do dwóch oraz uzależnić dalsze wypożyczenie materiałów bibliotecznych od zwrotu zaległych pozycji.

11. Trzydziestodniowy okres wypożyczenia ulega automatycznemu przedłużeniu do kolejnego dnia roboczego po ustalonym terminie, w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.
12. Użytkownik wypożyczający publikację nie może jej udostępnić osobom trzecim.
13. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych Czytelników.
14. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line. Zarezerwować można maksymalnie 5 książek.
15. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 5 dni. Gdy materiał będzie do odbioru, system biblioteczny wysła automatycznie SMS z informacją o możliwym odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę. (SMS jest wysłany w przypadku gdy Użytkownik podał swój nr kontaktowy i zgodził się przyporządkować swój nr tel. do powiadomień o rezerwacji, w momencie zapisu).
16. Publikacje z księgozbioru podręcznego (zgromadzone w czytelnii) nie są przeznaczone do wypożyczania poza Bibliotekę. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od sformułowanej powyższej zasady, każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Kierownik Biblioteki. Książki z księgozbioru podręcznego wypożyczane są w drodze wyjątku na rewers na okres max 3 dni.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia.**

#### **§ 6**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji i zamówień. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji i zamówień.

2. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych. Za osoby niepełnoletnie odpowiadają ich rodzice, prawni opiekunowie.
4. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z Dyrektorem/Kierownikiem Biblioteki, do:
  - odkupienia tego samego tytułu,
  - odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
  - zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego, w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.
5. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Kierownik Biblioteki.
6. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
7. Bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem/Kierownikiem Biblioteki ma prawo zablokować kartę biblioteczną Użytkownikowi i tym samym uniemożliwić wypożyczanie lub zamawianie kolejnych publikacji, jeśli zalega on ze zwrotem przynajmniej jednej publikacji. Karta zostanie odblokowana w momencie rozliczenia się z zaległymi materiałami bibliotecznymi.
8. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Kierownik Biblioteki.
9. Jeżeli korzystający ze zbiorów, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, uiszczenia należnych opłat karnych za zwłokę czy zapłaty za spowodowane straty, Biblioteka - po wykorzystaniu własnych procedur windykacyjnych – może dochodzić swoich praw na drodze sądowej.



## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z usług bibliotecznych.**

#### **§ 7**

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
2. Tylko Użytkownik, który posiada Kartę Czytelnika lub wypełnił kartę „Zobowiązania” jako „Gość” może korzystać ze sprzętu komputerowego w Bibliotece oraz dostępu do Internetu.
3. Użytkownika obowiązuje: zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera oraz okazanie karty bibliotecznej lub wypełnienie karty zapisu „Zobowiązania” jako „Gość” – bez wydawania mu Karty Czytelnika z kodem kreskowym. Jedna osoba może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 1 h.
4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
5. Pracownicy na życzenie użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Czytelnik.
6. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 6 Rozdziału VII.
8. Zabrania się Użytkownikom:
  - instalowania dodatkowego oprogramowania,
  - używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
  - działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputera i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
  - wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,

- wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (komunikatory, randki, gry),
  - wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.
9. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
  10. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki, w szczególności, jeśli Czytelnik podczas logowania korzystał z poufnych haseł. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
  11. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub stanowi próby łamania prawa.
  12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora/Kierownika Biblioteki). Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze, a także do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady korzystania z oferty kulturalno- oświatowej Biblioteki**

#### **§ 8**

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.

2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu lub szatni.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka (wyjątkiem są zajęcia organizowane przez firmy zewnętrzne, gdzie pomieszczenie Biblioteki jest tylko udostępniane, a zasady opieki są uzgodnione na piśmie na linii organizator -rodzic).
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
6. Oferta ewentualnych zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz wywieszkach informacyjnych w budynku Biblioteki.
7. Na niektóre wydarzenia obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w wydarzeniu, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem w wydarzeniu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 9**

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece.
3. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Kierownik Biblioteki.
4. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacja jego postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.
5. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor/Kierownik Biblioteki w godzinach urzędowania.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.