

## **Regulamin korzystania z usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Końskowoli**

### § 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Zbiory Biblioteki są zbiorami ogólnie dostępnymi.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien:
  - o okazać dokument stwierdzający tożsamość,
  - o wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. Dane osobowe, które podaje się przy zapisie do Biblioteki są niezbędne do zawarcia umowy cywilno-prawnej użyczenia materiałów bibliotecznych. Osoba, która nie wyrazi zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w ewidencji Czytelników, nie może wypożyczać książek do domu. Dane czytelników nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Każdy czytelnik zapisany do biblioteki otrzymuje swój numer statystyczny uzupełniony odpowiednimi kodami literowymi i cyfrowymi wskazującymi na podział czytelników wg wieku i zajęcia.
6. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych umieszczonych w ewidencji czytelników oraz ich poprawiania.
7. Administratorem ewidencji czytelników jest Gminna Biblioteka Publiczna w Końskowoli.
8. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
10. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z wypożyczalni.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
12. Czytelnik przychodzący do Biblioteki z wolnym dostępem do półek zostawia wierzchnie okrycie, torbę lub plecak w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.

### § 2 KAUCJE

1. Kaucje od czytelników pobierane są:
  - o od przebywających czasowo na terenie gminy kaucję zryczałtowaną w wysokości 10,- PLN za jedną książkę,
  - o przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek w kwocie równej co najmniej aktualnej wartości książki.
2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z biblioteki, winien poinformować o tym bibliotekę co najmniej na 2 dni przed terminem jej wycofania.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nicodebrana kaucja jest wpłacana na dochody własne Biblioteki.

### § 3 WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczać można jednocześnie 3 woluminy, na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 1 i 2 jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
4. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

5. Na prośbę czytelników Biblioteka sprowadza w miarę możliwości książki z innych bibliotek.
6. Z księgozbioru podręcznego korzysta się na miejscu, za zgodą bibliotekarza można wypożyczyć książkę na weekend.
7. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
8. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza, oraz dokonuje zwrotu w miejscu wypożyczenia.

### § 4 POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest obowiązany do szanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody powstałe w wyniku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala kierownik wypożyczalni, w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia. Zagubienie jednego woluminu z dzieła wielotomowego traktowane jest jako zagubienie całego dzieła, pomimo że pozostałe tomy pozostają w bibliotece.
3. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Czytelnik może, za zgodą kierownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej inną książkę nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

### § 5 PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 3 ust. 1 i 3 Biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,50 PLN od woluminu za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik wypożyczalni może zmniejszyć wysokość kary lub odstąpić od jej stosowania.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu książek, pokrywa koszty jego wysłania wg obowiązujących cen.
3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.

### § 6 SKARGI I WNIOSKI

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do Księgi życzeń i zażaleń.

### § 7 PRZEPISY KOŃCOWE

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wypożyczalni. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Końskowoli.