

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów bibliotecznych

Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej

§ 1. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej, zwanej dalej Biblioteką korzystać mogą wszyscy zainteresowani. Niniejszego

2. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest znajomość zasad określonych w niniejszym Regulaminie potwierdzona podpisaniem stosownego zobowiązania oraz posiadanie karty bibliotecznej. Bez karty można korzystać ze zbiorów tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, jedynie na miejscu, za okazaniem dowodu tożsamości ze zdjęciem.

3. Za czytelników niepełnoletnich lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 podpisują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni, którzy tym samym zobowiązują się do ponoszenia odpowiedzialności za działania osób, w imieniu których działają oraz za przestrzeganie przez osoby te niniejszego Regulaminu. Przez Czytelnika w rozumieniu niniejszego Regulaminu rozumie się także osoby będące przedstawicielami ustawowymi bądź opiekunami prawnymi osób korzystających z Biblioteki nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych.

4. W Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej karta biblioteczna upoważnia jej posiadacza do:

- 1) wypożyczania książek,
- 2) wypożyczania książki mówionej,
- 3) korzystania z gier komputerowych i edukacyjnych programów multimedialnych,
- 4) korzystania z mediów udostępnianych na miejscu,
- 5) korzystania z Internetu.

5. Biblioteka ma prawo pobierać następujące opłaty:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne w tym wydruki komputerowe i kserokopie oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,

- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych w wysokości określonej w Cenniku stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu.
 6. Każda wpłata dokonywana przez Czytelnika jest potwierdzana stosownym dowodem wpłaty.
 7. Wykupienie odnawialnego abonamentu rocznego lub półrocznego upoważnia do wypożyczania materiałów audiowizualnych będących w zasobach Biblioteki, innych niż wymienione w ust. 4, w tym filmów.
 8. Zasady korzystania ze zbiorów multimedialnych i Internetu na miejscu określa osobny dokument – Zasady korzystania z programów multimedialnych, Internetu i pakietu Office
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych. W przeciwnym razie zobowiązany jest do pokrycia spowodowanych przez siebie strat w sposób ustalony niniejszym Regulaminem.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych, a także zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione, zakaz wnoszenia broni i innych niebezpiecznych przedmiotów.
 11. Zakaz spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych, o którym mowa w ust. 10 dotyczy także Kącika Prasowego.
 12. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz zabrania przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, bądź nie przestrzegającym zakazów o których mowa w ust. 10.
 13. Czytelnik korzystający z Biblioteki ma obowiązek pozostawić w szatni płaszcz, kurtkę, torbę, plecak itp.
 14. Czytelnik obowiązany jest niezwłocznie przekazać Bibliotece informację o zmianie swojego imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, negatywne skutki z tym związane obciążają Czytelnika.

§ 2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych – na zewnątrz

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo:
 - 1) 5 książek na okres 4 tygodni,
 - 2) 6 tytułów „książki mówionej” (na taśmach lub płytach) na okres 4 tygodni,
 - 3) 3 pozycji notacji muzycznych na okres 3 dni
 - 4) 2 płyty CD, 2 CD-R na okres 1 tygodnia,
 - 5) 2 filmy na okres 2 dni.
2. Czytelnik ma obowiązek zwrotu materiałów bibliotecznych w terminach określonych w ust. 1.
3. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych można prolongować osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła się do Czytelnika jedno upomnienie listem poleconym. Koszt wysyłki upomnienia obciążają Czytelnika.
5. Po otrzymaniu upomnienia Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne oraz dokonać zapłaty tytułem „opłaty za nieterminowy zwrot”, w wysokości określonej w Cenniku.
6. W przypadku braku skuteczności wysłanego upomnienia, po dwóch tygodniach biblioteka

powierzy wyegzekwowanie zwrotu materiałów bibliotecznych oraz kar regulaminowych firmie windykacyjnej. Koszty egzekucji pokrywa Czytelnik.

7. Czytelnik, który nie rozliczył się z jedną agendą nie może korzystać z innych agend Biblioteki.

8. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia powstałej z tego tytułu szkody poprzez:

1) przywrócenie stanu poprzedniego poprzez przekazanie na rzecz Biblioteki dzieła identycznego lub innego, na które istnieje zapotrzebowanie w Bibliotece, w uzgodnieniu z bibliotekarzem,

2) zapłatę odpowiedniej sumy pieniężnej tytułem odszkodowania w kwocie odpowiadającej rynkowej wartości dzieła, w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

9. Za wypożyczenie szczególnie cennych materiałów bibliotecznych może być pobierana kaucja uzależniona od wartości rynkowej dzieła.

§ 3. Udostępnianie prezencyjne zbiorów bibliotecznych – na miejscu

1. Część materiałów bibliotecznych udostępnia się wyłącznie w systemie prezencyjnym.

2. Czytelnik korzystający z materiałów bibliotecznych na miejscu ma obowiązek pozostawienia karty bibliotecznej u dyżurującego bibliotekarza.

3. Bieżące numery czasopism udostępniane są na zasadzie samoobsługi. Jednorazowo Czytelnik może pobrać 2 tytuły dzienników i 3 tytuły innych czasopism bieżących.

4. Kserowanie i skanowanie materiałów bibliotecznych jest możliwe na terenie budynku Biblioteki, skanowanie i kserowanie wykonuje bibliotekarz pobierając opłatę zgodnie z Cennikiem. Bibliotekarz może nie wyrazić zgody na kserowanie lub skanowanie niektórych materiałów, ze względu na ich zły stan zachowania lub ryzyko zniszczenia.

5. Materiałów udostępnianych w czytelniach nie wypożycza się poza obręb Biblioteki. W szczególnych przypadkach jest to możliwe na dni wolne od pracy, po wpłaceniu kaucji określonej przez bibliotekarza zależnej od wartości książki. Każdorazowo wysokość pobieranej kaucji ustala bibliotekarz. Po zwróceniu materiałów w stanie nienaruszonym kaucja podlega zwrotowi. W przypadku uszkodzenia materiałów, ich całkowitego zniszczenia lub utraty bibliotekarz ma prawo obniżenia wysokości zwracanej kaucji o równowartość szkody z tym związanej.

6. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty „opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych za kaucją”, w wysokości określonej w Cenniku.

§ 4. Wypożyczalnia międzybiblioteczna

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek spoza Kargowej w ramach wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty kosztów związanych z obsługą tych wypożyczeń.

2. Czytelnik składa zamówienie osobiście w Bibliotece, telefonicznie, pocztą tradycyjną lub elektroniczną, wypełniając kartę zamówienia z podaniem podstawowych danych bibliograficznych oraz własnych danych osobowych.

3. Maksymalnie można jednorazowo zamówić 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.

4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie w Bibliotece.

5. Z wypożyczonych materiałów można korzystać w czasie określonym przez bibliotekę

wypożyczającą. Chęć prolongaty winna być zgłoszona najpóźniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem.
2. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki tu do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Kargowej.
3. Każdy Czytelnik obowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biblioteki, w poszczególnych agendach oraz na stronie internetowej Biblioteki
4. Dokonanie zmiany Regulaminu jest możliwe poprzez wywieszenie informacji o zmianach, w sposób określony w ust. 5 przez okres nie krótszy niż 4 tygodnie licząc do dnia wejścia w życie planowanych zmian.

Kargowa, 16 styczeń 2014 r. Dyrektor

ZAŁĄCZNIK

do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukshy w Kargowej

Cennik opłat

1. koszt karty bibliotecznej normalna 3,00 zł, ulgowa 1,50zł.
2. opłata za nieterminowy zwrot książki wypożyczonej 1,5 zł za każdy rozpoczęty miesiąc kalendarzowy/za wol.
3. opłata za nieterminowy zwrot książki wypożyczonej za kaucją 1,00 zł za każdy rozpoczęty dzień/za wol.
4. opłata za nieterminowy zwrot multimediiów 2,00 zł za każdy rozpoczęty dzień/ za wol.
5. opłata za zniszczenie zabezpieczeń elektronicznych 5,00 zł
6. koszt wypożyczenia międzybibliotecznego od przesyłki 7,00 zł za wol.
7. koszt wydruku A 4 czarno-białego 0,30 zł za str.

8. koszt wydruku A 4 kolorowego 1,50 zł za str.
9. skanowanie materiałów wyd. po 1945 r.– format A4 0,50zł za str.
10. ksero A4 druk czarno-biały 0,30 zł za str.
11. ksero A3 druk czarno-biały 0,50 zł za str.
12. ksero A4 kolor 3,00 zł za str.
13. ksero A3 kolor 5,00 zł za str.

Kargowa, 16 styczeń 2014 r. Dyrektor

REGULAMIN

korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office

§ 1 Zasady ogólne

1. Prawo do korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej, zwanej dalej Biblioteką, mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną
2. Warunkiem korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office jest pozostawienie karty bibliotecznej u dyżurnego bibliotekarza. Dokument odbiera się po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego.
3. Do korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office mają prawo także użytkownicy nieposiadający karty bibliotecznej, po okazaniu innego ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość użytkownika i zapoznaniu się z Regulaminem.
4. Zapoznanie się z Regulaminem i akceptację jego postanowień użytkownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie odwiedzin.
5. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane w Bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażającej uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc, itp., jak również nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.
6. Za użytkowników niepełnoletnich do lat 13 lub nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych wszelkie czynności prawne podejmują ich przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni, którzy tym samym zobowiązują się do ponoszenia odpowiedzialności za działania osób, w imieniu których działają oraz za przestrzeganie przez osoby te niniejszego

Regulaminu. Warunkiem korzystania z programów multimedialnych i Internetu przez tych użytkowników jest przedstawienie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Przez użytkownika w rozumieniu niniejszego Regulaminu rozumie się także osoby będące przedstawicielami ustawowymi bądź opiekunami prawnymi osób korzystających z Biblioteki nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych.

7. Użytkownicy nieletni w wieku od 14 do 18 roku życia mogą korzystać z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania typu Office, po okazaniu innego ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość użytkownika i zapoznaniu się z Regulaminem, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie odwiedzin.

8. Niezależnie od zgody rodziców/opiekunów prawnych bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia treści nieprzeznaczonych dla danej grupy wiekowej.

9. W przypadku problemów związanych z pracą sprzętu elektronicznego należy powiadomić o tym pracownika Biblioteki, bez podejmowania próby naprawy.

10. Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną osobę przez godzinę. Czas ten może być przedłużony jeśli nie ma osób oczekujących. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu użytkownikowi.

11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu oraz oprogramowania powstałe z jego winy.

12. Użytkownicy mają prawo do:

- korzystania z zainstalowanych programów,
- korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Bibliotece oraz
- korzystania z dostępu do Internetu na zasadach określonych w § 3,
- korzystania z dostępu do pakietu Office na zasadach określonych w § 4,
- rezerwacji czasu pracy na komputerze,

Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej

13. Użytkownikowi nie wolno instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.

14. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych. W przeciwnym razie zobowiązany jest do pokrycia spowodowanych przez siebie strat w sposób ustalony w Regulaminie korzystania ze zbiorów bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej.

15. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków podczas korzystania ze zbiorów bibliotecznych, a także zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu oraz środków i substancji, których posiadanie jest prawnie zabronione, zakaz wnoszenia broni i innych niebezpiecznych przedmiotów.

16. Odmawia się dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz zabrania przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających, bądź nie przestrzegającym zakazów o których mowa w ust.

14.

17. Użytkownik korzystający z Biblioteki ma obowiązek pozostawić w szatni płaszcz, kurtkę, torbę, plecak itp.

18. Użytkownik obowiązany jest niezwłocznie przekazać Bibliotece informację o zmianie swojego imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, negatywne skutki z tym związane obciążają Użytkownika.

§ 2 Korzystanie z oprogramowania multimedialnego

1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane do przeglądania programów multimedialnych udostępnianych w Bibliotece.

2. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

3. Korzystanie na miejscu z programów multimedialnych dostępnych w Bibliotece jest bezpłatne.

§ 3 Korzystanie z dostępu do Internetu

- Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera i ogranicza się do serwisów WWW. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.

- Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych (płyta CD, DVD) bądź może go wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej.

- Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.

§ 4 Korzystanie z oprogramowania typu Office

1) Na wskazanym stanowisku komputerowym użytkownik może samodzielnie korzystać z pakietu typu Office, np. edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego. Korzystanie z oprogramowania jest bezpłatne.

2) Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych (płyta CD, DVD) bądź może go wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej.

3)Paragraf 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5 Postanowienia końcowe

- Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem.
 - Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki tu Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Kargowej.
 - Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
 - Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biblioteki, w poszczególnych agendach oraz na stronie internetowej Biblioteki
-
- Dokonanie zmiany Regulaminu jest możliwe poprzez wywieszenie informacji o zmianach, w sposób określony w ust. 4 przez okres nie krótszy niż 4 tygodnie licząc do dnia wejścia w życie planowanych zmian.

Kargowa, 16 styczeń 2014 r. Dyrektor

REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ

Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty w Kargowej

1. 1. Korzystanie z Internetu jest usługą bezpłatną.
2. 2. Prawo korzystania z Czytelni Internetowej mają wszyscy czytelnicy, którzy ukończyli 7 lat i potrafią obsługiwać komputer.
3. 3. Z Czytelni Internetowej można korzystać w godzinach

- od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8:00 do 18:00
- w piątek w godzinach od 8:00 do 20:00

1. 4. Użytkownicy korzystający z Czytelni Internetowej zobowiązani są do wpisania się do rejestru odwiedzin czytelnicy oraz pozostawieniu bibliotekarzowi legitymacji, karty czytelnika bądź dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2. 5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba przez godzinę lub dłużej jeżeli nie ma kolejnych osób oczekujących.

3. 6. Nie wolno oglądać stron o treściach pornograficznych, przedstawiających przemoc itp.

4. 7. Zabrania się instalowania jakichkolwiek oprogramowań.

5. 8. W czytelni internetowej obowiązuje cisza oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 itp.

6. 9. W przypadku awarii pracy komputera należy powiadomić bibliotekarza. Nie podejmować samodzielnych prób naprawy.

7. 10. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Czytelni Internetowej.

Regulamin urodzin

1. Urodziny odbywają się w Kąciku Malucha oraz Sali Wystawowej GCK w Kargowej Biblioteka Publiczna w Kargowej przy ul. Słodowej 2.

2. Rezerwacji wstępnego terminu urodzin można dokonać osobiście, telefonicznie pod nr telefonu **683526368**.

3. Rodzice lub opiekunowie jubilata są obecni od rozpoczęcia do zakończenia zabawy i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie zaproszone dzieci pozostawione pod ich opieką oraz ewentualne szkody.

4. Rezerwacja terminu przyjęcia potwierdzona jest wyłącznie wpłatą zadatku w wysokości **50,00 zł**.

Zadatek należy wpłacić najpóźniej

7 dni

przed rezerwacją. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie powoduje anulowanie rezerwacji.

Wpłaty proszę wpłacać w sekretariacie przy ul. Słodowej 2.

5. W przypadku rezygnacji z przyjęcia, zadatek nie podlega zwrotowi.

6. W przypadkach losowych istnieje możliwość przesunięcia imprezy na inny termin.

7. Imprezy nie mają charakteru imprezy zamkniętej (lokal pozostaje otwarty dla czytelników).

8. Organizatorzy urodzin przychodzą nie wcześniej niż 30 min przed rozpoczęciem przyjęcia urodzinowego.

10. Czas wynajmu sali urodzinowej wynosi 3 h (czas liczony jest od ustalonej godziny, a nie od momentu zebrania się gości). Ilość dzieci maksymalnie 12 osób do 7 roku życia.

11. **Cena obejmuje:** wynajęcie dwóch sal na 3 godziny, biała zastawa dla dorosłych, sprząatanie salki.

12. Poczęstunek przygotowany dla dzieci ze względów higienicznych musi być spożywany wyłącznie w Sali Wystawowej.

14. Właściciel zezwala na dostarczenie własnego tortu, ciast i owoców przez Zamawiającego, który ponosi odpowiedzialność za artykuły spożywcze.

15. Zabrania się przynoszenia oraz spożywania napojów alkoholowych oraz szampana.

16. Wynajmowane pomieszczenie należy opuszczać punktualnie.

17. Wszelkie inne sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga obsługa pracująca w danym dniu.

18. Ponadto osoby przebywające w Sali Zabaw zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.