

Okszków, 03.01.2017 r.

Zarządzenie
Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm
z dnia 03 stycznia 2017 r.

w sprawie

- 1. Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług w Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm.**
- 2. Regulaminu korzystania ze świetlic w Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm**

§1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadza się Regulamin korzystania ze świetlic w Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie od 01 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Centrum Bibliotek i Kultury
Gminy Chełm
Irena Wawerńska

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG W CENTRUM BIBLIOTEK I KULTURY GMINY CHEŁM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm.

Ileokroć w dokumencie jest mowa o:

bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Chełm wraz ze wszystkimi posiadanymi filiami i punktami bibliotecznymi.

materiałach bibliotecznych - rozumie się przez to wszystkie dokumenty gromadzone przez bibliotekę zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książki mówione na kasetach lub płytach CD, zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

karcie zapisu - rozumie się przez to dokument zawierający:

- a) dane osobowe użytkownika,
- b) informacje w zakresie administrowania danymi osobowymi,
- c) oświadczenia użytkownika potwierdzające znajomość regulaminu biblioteki oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

karcie bibliotecznej - rozumie się przez to dokument będący własnością biblioteki wg obowiązującego w bibliotece wzoru, przypisany do indywidualnego konta czytelnika.

użytkownik - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług biblioteki oraz została zarejestrowana w bibliotecznym systemie komputerowym lub bibliotecznym rejestrze czytelników.

dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

regulaminie - rozumie się przez to niniejszy dokument, czyli „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Chełm ”,

Centrum- rozumie się przez to bibliotekę główną, filie biblioteczne, ośrodek kultury, świetlice, punkty biblioteczne, sale edukacyjne.

USŁUGI BIBLIOTEKI

§ 1

Podstawę funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Chełm stanowi:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
- 4) Statut Centrum Bibliotek i Kultury stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/186/2016 Rady Gminy Chełm z dnia 12 września 2016 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Ośrodka Kultury Gminy Chełm oraz Biblioteki Publicznej Gminy Chełm i utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm (Dz. Urz. Woj. Lub. 2016.3993).

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki należy: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książki i czytelnictwa.

§ 3

Biblioteka zapewnia bezpłatny dostęp do zróżnicowanych zasobów, w szczególności do zbiorów bibliotecznych i informacji w formie materiałów i dokumentów graficznych, dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.

§ 4

Korzystanie ze zbiorów biblioteki odbywa się w formie udostępnień materiałów bibliotecznych na zewnątrz (udostępnienia długoterminowe i krótkoterminowe) oraz w formie udostępnień materiałów bibliotecznych prezencyjnie (na miejscu).

§ 5

Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp do sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu.

§ 6

Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp także do innych urządzeń audiowizualnych i elektronicznych posiadanych przez bibliotekę (czytniki e-boków, tablety, kino domowe, projektory multimedialne).

§ 7

Biblioteka nie świadczy usług kserograficznych. Skanowanie i wydruki dotyczą wyłącznie materiałów bibliotecznych w zakresie określonym w Ustawie o prawie autorskim.

PRAWO KORZYSTANIA REJESTRACJA UŻYTKOWNIKÓW

§ 8

Prawo korzystania z biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

§ 9

Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług biblioteki czasowo lub na czas nieokreślony.

a) decyzje o czasowym ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika podejmuje bibliotekarz po zaistnieniu przesłanek regulaminowych (np. zaległości użytkownika względem biblioteki), który informuje o niej użytkownika i wpisuje treść i powody decyzji w tabeli uwagi znajdującej się na koncie czytelnika w bibliotecznym programie komputerowym lub w stosownym rejestrze.

b) postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki przez użytkownika na czas nieokreślony wraz z uzasadnieniem (w związku z rażącym naruszeniem regulaminu biblioteki) bibliotekarz sporządza w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje zainteresowanemu użytkownikowi a drugi pozostawia w dokumentacji biblioteki. Od tego postanowienia przysługuje czytelnikowi odwołanie do dyrektora biblioteki. Postanowienie o ograniczeniu korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony może zostać zmienione jedynie przez dyrektora biblioteki na pisemny i umotywowany wniosek użytkownika po uregulowaniu wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 10

Z usług bibliotecznych mogą korzystać osoby pełnoletnie, które:

- a) podpisały wypełnioną kartę zapisu,
- b) zapoznały się z niniejszym regulaminem i zobowiązały się do jego przestrzegania (poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu)
- c) wyraziły zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych
- d) otrzymały kartę biblioteczną

§ 11

Osoby niepełnoletnie do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych tylko i wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zapisu. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania tej osoby względem biblioteki.

§ 12

Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem. Młodzież samodzielnie podpisuje kartę zapisu (zgodnie z art. 15, art. 20 Kodeksu cywilnego). W tym przypadku biblioteka wymaga również dodatkowego poręczenia ze strony rodzica lub opiekuna prawnego wyrażonego na karcie zapisu.

§ 13

Osoba, która nie jest użytkownikiem biblioteki a zamierzająca korzystać ze zbiorów i usług biblioteki jest zobowiązana zarejestrować się w Rejestrze Użytkowników Biblioteki.

§ 14

Podczas rejestracji należy:

- a) zapoznać się z niniejszym regulaminem
- b) okazać dokument tożsamości
- c) wypełnić kartę zapisu wpisując dane osobowe wymagane przy zapisie (w tym obowiązkowo nr telefonu kontaktowego oraz fakultatywnie w celu usprawnienia komunikacji z biblioteką adres poczty elektronicznej)
- d) podpisać kartę zapisu co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzeniem znajomości i akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 15

Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zapisu, użytkownik jest zobowiązany informować bibliotekę o każdorazowej zmianie tych danych, oraz na każdą prośbę bibliotekarza zobowiązany jest do okazania aktualnego dokumentu tożsamości.

KONTO CZYTELNIKA

§ 16

Karta czytelnika może zostać zlikwidowana:

- a) jeżeli czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres co najmniej 2 lat
- b) na prośbę czytelnika, jedynie wówczas gdy użytkownik wywiązał się z wszelkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

KARTA BIBLIOTECZNA

§ 17

Karta biblioteczna jest własnością biblioteki.

§ 18

Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług biblioteki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

Administratorem danych osobowych czytelników biblioteki jest Biblioteka Publiczna Gminy Chełm w Okszwie z siedzibą przy ul. Chełmskiej 35.

§ 20

Dane osobowe użytkowników wykorzystywane będą w celu ewidencji i zapewnienia ochrony udostępnianych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z usług biblioteki. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1996, Nr 85, poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88, poz. 439 ze zm.) oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

§ 21

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia.

§ 22

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

§ 23

Wyrażenie zgody przez użytkownika na przetwarzanie jego danych osobowych będzie następowało poprzez złożenie przez użytkownika własnoręcznego podpisu na karcie zapisu.

§ 24

Pracownicy biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej Gminy Chełm.

REJESTRACJA ODWIEDZIN W BIBLIOTECE

§ 25

W celach statystycznych wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1996, Nr 88, poz. 439 ze zm.) biblioteka prowadzi rejestrację odwiedzin placówki. Rejestracja odwiedzin Biblioteki Publicznej Gminy Chełm odbywa się - ręcznie - w formie papierowych rejestrów: rejestru odwiedzin biblioteki i rejestru odwiedzin czytelnici internetowej.

§ 26

Rejestr odwiedzin biblioteki oraz rejestr odwiedzin czytelnicy, czytelnicy internetowej oraz rejestr wypożyczeń czasopism w formie papierowej prowadzony jest w celu statystyki bibliotecznej oraz w celu potwierdzenia korzystania z usług biblioteki przez użytkowników, na wypadek roszczeń biblioteki związanych ze zniszczeniem lub uszkodzeniem materiałów bibliotecznych bądź urządzeń wykorzystywanych przez użytkowników.

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 27

Użytkownicy biblioteki mają prawo:

- a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie
- b) korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wszystkich materiałów bibliotecznych jakie gromadzi biblioteka
- c) rezerwacji materiałów bibliotecznych poprzez aplikację czytelnika lub bezpośrednio w bibliotece
- d) korzystania z porad i pomocy bibliotekarza przy doborze materiałów bibliotecznych
- e) korzystania z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism
- f) korzystania z udostępnionych użytkownikom komputerów i Internetu
- g) korzystania z Internetu za pomocą własnych urządzeń w wyznaczonych w bibliotece strefach wi-fi
- h) korzystania ze sprzętu i wyposażenia biblioteki (np. kino domowe, dekodery nc+, czytniki e-boków itp.) na warunkach określonych przez bibliotekarza
- i) uczestniczenia w zajęciach, kołach zainteresowań organizowanych i prowadzonych przez bibliotekę
- j) korzystania z oferty kulturalno-oświatowej biblioteki
- k) zrzeszania się i organizowania na terenie biblioteki własnych kół zainteresowań, spotkań, po uzyskaniu zgody dyrektora biblioteki
- l) działania na rzecz biblioteki w ramach Koła Przyjaciół Biblioteki
- m) zgłaszania propozycji zakupu nowych materiałów bibliotecznych (bezpośrednio bibliotekarzowi, poprzez zeszyt dezyderatów w czytelnicy lub poprzez formularz dostępny na stronie internetowej biblioteki).

§ 28

Użytkownicy biblioteki mają obowiązek:

- a) przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług biblioteki określonych w regulaminie,
- b) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
- c) każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem zweryfikowania zgodności danych z danymi zamieszczonymi na karcie zapisu,
- d) zachowywać czystość w pomieszczeniach biblioteki,
- e) zachowywać się w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu innych użytkowników oraz nie zakłóca porządku w bibliotece,
- f) dbać o użytkowany sprzęt i urządzenia,

- g) zachowywać ciszę w pomieszczeniach czytelnicy i wypożyczalni oraz czytelnicy internetowej,
- h) bezwzględnie podporządkować się wszelkim poleceniom wydawanym przez bibliotekarza.

UDOSTĘPNIENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 29

Pełnoletni użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo do 10 wolumenów (jednostek inwentarzowych), natomiast dzieci i młodzież do 5 wolumenów na okres nie dłuższy niż 31 dni.

Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach zmienić limit wypożyczonych wolumenów, lub zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 30

Bibliotekarz może na prośbę użytkownika przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli nie zostały na nie złożone zamówienia przez innych użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona (osobiście, telefonicznie, poprzez stronę internetową) najpóźniej w dniu, w którym użytkownikowi upływa termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.

ZAMÓWIENIA I REZERWACJE

§ 31

Czytelnik może złożyć zamówienie na wybrane materiały biblioteczne (osobiście, telefonicznie, poprzez stronę internetową). Liczba zamówionych pozycji nie może przekraczać limitu wypożyczeń przysługujących danemu czytelnikowi.

§ 32

Zamówienie staje się rezerwacją w momencie zaakceptowania przez pracownika wypożyczalni. Bibliotekarz może nie zaakceptować zamówienia jeżeli użytkownik nie oddawał w terminie wypożyczonych zbiorów, ma na koncie przetrzymane pozycje lub nie uregulował wszystkich zobowiązań w stosunku do biblioteki.

§ 33

Zarezerwowane pozycje nie są udostępniane innym użytkownikom przez okres 3 dni roboczych od daty ich zwrotu do biblioteki. Nieodebranie zarezerwowanych pozycji w tym czasie skutkuje anulowaniem rezerwacji. Czytelnik, który nie będzie odbierał zamówionych rezerwacji może zostać pozbawiony możliwości zamawiania.

§ 34

Biblioteka nie ma obowiązku z własnej inicjatywy informowania użytkownika o dostępności zamówionych pozycji. Jeżeli czytelnik podczas rejestracji podał adres poczty elektronicznej to biblioteka poinformuje o dostępności zarezerwowanych pozycji mailowo. Użytkownik może też uzyskać informację osobiście w bibliotece lub telefonicznie.

WYPOŻYCZANIE

§ 35

Użytkownik samodzielnie dokonuje poszukiwań materiałów bibliotecznych, które chce wypożyczyć w katalogu komputerowym biblioteki lub bezpośrednio, poprzez wolny dostęp do księgozbioru, a następnie dokonuje ich wypożyczenia.

Swobodny dostęp do księgozbioru jest możliwy na zasadach obowiązujących w czytelnii.

§ 36

Rejestracji wypożyczonych zbiorów i zwrotów materiałów bibliotecznych dokonuje bibliotekarz.

KAUCJE

§ 37

Od czytelników, którzy nie są stałymi mieszkańcami gminy, na terenie której ma swoją siedzibę biblioteka za wypożyczone zbiory biblioteka może pobierać kaucje zwrotną, której wysokość wynosi 50 zł od jednego wolumenu z literatury pięknej oraz 100 zł od jednego wolumenu z literatury niebeletrystycznej.

§ 38

O pobraniu kaucji decyduje bibliotekarz. Użytkownik otrzymuje pokwitowanie wpłaconej kaucji, a zwrot kaucji następuje w momencie zwrotu zbiorów. W wypadku braku zwrotu zbiorów kwota kaucji może być zaliczona na poczet zakupu niezwróconych książek.

§ 39

Kaucję odbiera osobiście czytelnik, na którego zostało wystawione pokwitowanie.

§ 40

Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu. Kaucja nie odebrana w ciągu 12 miesięcy ulega przypadkowi na rzecz Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm.

UDOSTĘPNIENIA PREZENCYJNE ZBIORÓW

§ 41

Księgozbiór czytelnicy udostępnia się prezencyjnie (na miejscu) oraz w szczególnych przypadkach w formie wypożyczeń krótkoterminowych za zgodą bibliotekarza.

§ 42

Z czytelnicy ogólnej mogą korzystać wszyscy zarejestrowani czytelnicy i użytkownicy biblioteki.

§ 43

Użytkownik korzystający z Czytelnicy jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad wynikających z regulaminu, w szczególności do zachowania ciszy oraz do podporządkowania się wszystkim poleceniom bibliotekarza.

§ 44

Użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia okryć wierzchnich w szatni, nie wnoszenia na teren czytelnicy toreb, plecaków, artykułów spożywczych, napojów itp. Wszystkie przyniesione ze sobą materiały, urządzenia elektroniczne itp. czytelnicy jest zobowiązany zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed wejściem do czytelnicy.

§ 45

Materiałów nie będących własnością użytkownika, które zostały czytelnicy udostępnione prezencyjnie (na miejscu) nie wolno wynosić bez wiedzy bibliotekarza poza teren czytelnicy.

§ 46

Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidziane w ustawie o prawie autorskim, na własnym sprzęcie użytkownika jest nieodpłatne i dozwolone w sposób nie zakłócający pracy innych użytkowników.

§ 47

Skanowanie i kserokopiowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku przewidziane w ustawie o prawie autorskim jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza, tylko na warunkach przez niego określonych.

§ 48

Korzystanie z programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych jest nieodpłatne. Dźwięk odtwarzany w związku z wykorzystaniem programów multimedialnych i zbiorów audiowizualnych może być emitowany tylko poprzez słuchawki.

§ 49

O ilości zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownikowi (w szczególności zbiorów o charakterze multimedialnym lub audiowizualnym) decyduje bibliotekarz.

§ 50

Użytkownik winien zwrócić wszystkie udostępnione zbiory nie później niż 15 minut przed zamknięciem czytelnicy.

UDOSTĘPNIENIA PRASY

§ 51

Biblioteka udostępnia prasę prezencyjnie (na miejscu) oraz udostępnia na zewnątrz (do domu), dokonując zapisu w rejestrze czasopism.

§ 52

Warunkiem udostępnienia prasy jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej lub zarejestrowanie odwiedzin w rejestrze czasopism biblioteki na zasadach obowiązujących w czytelnicy.

PORADY I INFORMACJE BIBLIOTECZNE

§ 53

Bibliotekarz na życzenie użytkownika pomaga w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, katalogów bibliotecznych i baz danych.

§ 54

Bibliotekarz nie ma obowiązku pomagać czytelnikowi w obsłudze komputera, czy też innego urządzenia z którego korzysta użytkownik. Może to uczynić, gdy aktualnie dysponuje wolnym czasem.

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW

POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA ZWROTU DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA BĄDŹ ZNISZCZENIA

§ 55

Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność za stan powierzonego mu sprzętu i materiałów (od momentu powierzenia do rozliczenia zwrotu), w szczególności za zniszczenie bądź zgubienie zbiorów bibliotecznych.

§ 56

Użytkownik jest zobowiązany zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia powierzonego sprzętu lub wypożyczonych zbiorów w momencie ich otrzymania oraz ma prawo zażądać od bibliotekarza pisemnego potwierdzenia stanu udostępnionego mu materiału lub sprzętu.

§ 57

Nie zgłoszenie zastrzeżeń przez użytkownika co do stanu udostępnionych materiałów bibliotecznych bądź sprzętu w momencie udostępnienia oznacza, że materiały biblioteczne lub sprzęt został udostępniony czytelnikowi bez wad.

§ 58

Za zniszczenia, bądź uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone uprzednio, odpowiada użytkownik dokonujący rozliczenia (zwrotu).

§ 59

W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbioru użytkownik jest zobowiązany do naprawienia szkody poprzez odkupienie egzemplarza identycznego z uszkodzonym (zagubionym).

§ 60

W przypadku braku możliwości odkupienia identycznego egzemplarza czytelnik po uzgodnieniu z bibliotekarzem jest zobowiązany wybrać inny sposób do naprawienia szkody. Może to uczynić poprzez:

- a) wpłacenie ekwiwalentu za zagubione zbiory na konto biblioteki w wysokości odpowiadającej dwukrotności wartości inwentarzowej zniszczonego (zagubionego) zbioru z zastrzeżeniem
- b) zakupienie zbioru uzgodnionego z bibliotekarzem o wartości nie mniejszej niż wartość inwentarzowa zbioru uszkodzonego (zagubionego)
- c) pokrycie całkowitych kosztów naprawy zbioru uszkodzonego (dotyczy uszkodzeń okładki, foli zabezpieczającej, kodu kreskowego)

§ 61

Ostateczną decyzję co do wartości i sposobu rekompensaty wymienionych zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych ustala bibliotekarz. Przy czym ustalona wartość ekwiwalentu nie może być niższa niż dwukrotność wartości inwentarzowej zbioru oraz nie może być niższa niż 50 zł dla książek z literatury pięknej i 100 zł dla książek popularno-naukowych i naukowych (niebeleteryistycznych). Za niezwrócenie lub zniszczenie książki szczególnie cennej lub trudnej do nabycia wysokość odszkodowania ustala dyrektor biblioteki.

§ 62

Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.

UPOMNIENIA:

1. Czytelnik, który nie zwraca w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, otrzymuje pisemne upomnienia z: wykazem przetrzymanych książek.
2. Czytelnikom, którzy podczas rejestracji w bibliotece podali kontaktowy adres e-mail upomnienia i informacje o terminie zwrotów będą wysyłane na pocztę elektroniczną. W takim przypadku użytkownik nie ponosi kosztów wysłanych upomnień.
3. W przypadku braku lub nie podania w bibliotece kontaktowego adresu poczty elektronicznej, wszystkie upomnienia, zgodnie z regulaminem biblioteki będziemy wysyłać na koszt czytelnika pocztą tradycyjną na podany przez czytelnika adres do korespondencji. Zobowiązania użytkownika wobec biblioteki zwiększają się w tym przypadku o koszty w bibliotece.
4. W przypadku czytelnika niepełnoletniego upomnienia wysyłane są do rodzica lub opiekuna, który podpisał oświadczenie na karcie zapisu.
5. Pisemne upomnienia traktuje się wyłącznie jako informację dla czytelnika o naruszeniu regulaminu. Obowiązki czytelnika nie zależą od otrzymania, bądź nie otrzymania przez niego upomnienia.
6. Oprócz pisemnej formy wysyłanych upomnień biblioteka może przekazać upomnienia czytelnikom telefonicznie lub za pomocą sms, lub innych dostępnych komunikatorów.

§ 63

W odniesieniu do użytkowników, którzy uchylają się od uregulowania zobowiązań w stosunku do biblioteki (powstałych w wyniku: przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie książek) biblioteka może:

- a) pozbawić prawa do korzystania z usług biblioteki na czas nieokreślony.

KORZYSTANIE Z SAL, SPRZĘTU I INNYCH USŁUG BIBLIOTEKI

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

§ 64

Z komputerów i Internetu w bibliotece można korzystać na stanowiskach stacjonarnych w czytelni internetowej oraz za pomocą własnych urządzeń mobilnych (laptopy, tablety itp.) w wyznaczonych strefach Wi-Fi.

§ 65

Korzystanie z komputerów i Internetu w bibliotece jest bezpłatne.

§ 66

Na terenie czytelni należy bezwzględnie podporządkować się wszystkim poleceniom bibliotekarza.

§ 67

Użytkownik ma obowiązek zarejestrowania się w rejestrze odwiedzin biblioteki na zasadach obowiązujących w czytelni.

§ 68

Komputery w czytelnich uruchamia i wyłącza jedynie obsługujący czytelną bibliotekarz.

§ 69

Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.

§ 70

Użytkownik komputera powinien posiadać elementarna znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub też udzielania stałej pomocy związanej z obsługą komputera. Może udzielić pomocy jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.

§ 71

Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezzwłocznie zgłosić obsłudze czytelną.

§ 72

Użytkownik jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie. Ponoś odpowiedzialność materialną za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.

Jeżeli uszkodzenie powstało ewidentnie z winy użytkownika bibliotekarz niezwłocznie sporządza protokół szkody, który potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem.

Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie do rekompensaty szkody w sposób i na warunkach uzgodnionych z dyrektorem biblioteki.

§ 73

Niedozwolone jest:

- a) samodzielne uruchamianie i wyłączanie komputera
- b) samodzielne „resetowanie” komputera
- c) ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne
- d) wszelkie działania, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera
- e) łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu
- f) instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze
- g) pobieranie i zapisywanie na dyskach twardych komputera jakichkolwiek plików bez zgody bibliotekarza
- h) podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody bibliotekarza
- i) wykorzystywania komputera w celach zarobkowych
- j) wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych
- k) wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników,
- l) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm
- ł) używania bramek sms
- m) włączanie i wyłączanie komputera bez zgody bibliotekarza

§ 74

Użytkownik chcący korzystać z własnego nośnika danych jest zobowiązany zgłosić ten fakt bibliotekarzowi oraz sprawdzić nośnik (dokonać skanowania) programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.

§ 75

Pracownicy biblioteki mają prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze. Użytkownik decydując się na korzystanie z komputerów w bibliotece jednocześnie zgadza się na monitorowanie swojego stanowiska komputerowego przez obsługę czytelników.

§ 76

Biblioteka w celu zabezpieczenia i ochrony systemów komputerowych może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z regulaminem, monitorujące czynności użytkowników, ograniczające dostęp do funkcji systemowych.

§ 77

Próby wejścia na strony internetowe, do których dostęp jest zablokowany lub próby ingerencji w ustawienia systemowe są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

§ 78

Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w bibliotece.

§ 79

W żadnym wypadku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w bibliotece łącza internetowego.

§ 80

Czytelnik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z regulaminem korzystanie ze sprzętu.

KORZYSTANIE Z SALI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

§ 81

Z sali kulturalno-oświatowej mogą korzystać użytkownicy Centrum lub inne osoby po uzyskaniu zgody bibliotekarza lub pracownika.

§ 82

Indywidualne korzystanie z sali kulturalno-oświatowej jest możliwe jedynie wówczas, gdy nie zakłóca to prowadzonych na sali zorganizowanych zajęć i imprez kulturalnych.

§ 83

Każda osoba przebywająca w sali kulturalno-oświatowej jest zobowiązana zarejestrować swoją wizytę w rejestrze odwiedzin biblioteki znajdującym się w bibliotece.

§ 84

Powyższa sytuacja nie dotyczy uczestników zorganizowanych zajęć (objętych dodatkowym wykazem uczestnictwa) oraz gości podczas zwiedzania wystaw i odbywających się w Centrum spotkań, zebrań mieszkańców oraz imprez kulturalnych.

§ 85

Zabrania się przebywania na sali osobom nietrzeźwym oraz naruszającym ład i porządek w bibliotece.

§ 86

Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w sali kulturalno-oświatowej jedynie pod opieką osoby dorosłej.

§ 87

Ze sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu sali (bilard, tv, kino domowe itp.) mogą bezpłatnie korzystać użytkownicy po uzyskaniu zgody bibliotekarza, pracownika i wpisaniu się do rejestru odwiedzin.

§ 88

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe z jego winy.

§ 89

Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczeń w lokalu Centrum na działalność inną niż biblioteczna (spotkania, koła zainteresowań, zebrań, szkolenia, próby zespołów artystycznych, imprezy kulturalne itp.) na warunkach uzgodnionych z dyrektorem Centrum, jedynie wówczas gdy nie zakłóca to pracy biblioteki.

§ 90

Sal nie udostępnia się na organizowanie prywatnych imprez okolicznościowych.

§ 91

Podczas zajęć zorganizowanych, imprez i spotkań odbywających się na terenie Centrum całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi organizator imprezy. Osoba ta jest odpowiedzialna również za wszelkie szkody powstałe z winy uczestników podczas trwania w/w spotkań.

§ 92

Szczegółowe warunki prowadzenia zajęć, imprez i spotkań zorganizowanych na terenie Centrum ustala przed ich rozpoczęciem osoba prowadząca zajęcia lub organizator imprezy z dyrektorem Centrum. Dyrektor Centrum ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

§ 93

Organizator imprezy jest zobowiązany niezwłocznie po jej zakończeniu dokonać rozliczenia udostępnionych mu pomieszczeń i sprzętu. Jest zobowiązany do oddania pomieszczeń i sprzętu w takim stanie w jakim zostały mu udostępnione. Rozliczenia dokonuje z dyrektorem Centrum, a w razie jego nieobecności z upoważnionym pracownikiem.

§ 94

a) za imprezy komercyjne (kursy, szkolenia) organizowane na terenie Centrum, których Centrum nie jest współorganizatorem (partnerem) Centrum ma prawo żądać od organizatora imprezy zrekompensowania kosztów energii, wywozu nieczystości, zużycia środków higienicznych, korzystania z urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Centrum, sprzątnięcia pomieszczeń po zakończeniu imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie (w tym ustalenie wartości rekompensaty) dokonuje przed rozpoczęciem imprezy jej organizator z dyrektorem Centrum. Dyrektor Centrum ma prawo zażądać pisemnej umowy potwierdzającej poczynione ustalenia.

b) nie pobiera się opłat w szczególności za zebrania mieszkańców (w tym zebrania wiejskie), bezpłatne otwarte szkolenia dla mieszkańców, spotkania organizowane przez Urząd Gminy Chełm.

§ 95

Dyrektor Centrum ma prawo odmówić użytkownikom indywidualnym, organizatorom imprez lub spotkań, prawa do korzystania z sali kulturalno-oświatowej i innych pomieszczeń Centrum bez podania przyczyn.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 96

Użytkownicy Centrum są zobowiązani pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.

§ 97

Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.

§ 98

Użytkownicy przebywający na terenie Centrum mają obowiązek zachować ciszę, porządek i stosować się do uwag i poleceń personelu placówki.

§ 99

Spożywanie napojów i posiłków na terenie Centrum jest możliwe jedynie w miejscach do tego wyznaczonych lub wskazanych przez bibliotekarza.

§ 100

Bezwzględny zakaz przebywania na terenie Centrum oraz na terenach zielonych mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 101

Na terenie Centrum oraz na przyległych terenach zielonych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu.

§ 102

Personel Centrum ma prawo zażądać opuszczenia terenu Centrum od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103

1. Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm jako placówka publiczna jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych usługami Centrum.
2. Godziny otwarcia Centrum i czas pracy wypożyczalni, czytelnicy i czytelnicy internetowej wynikają z organizacji pracy Centrum na dany rok kalendarzowy ustalonej przez dyrektora.
3. Użytkownicy są informowani o stałym czasie pracy Centrum za pomocą informacji znajdującej się na drzwiach wejściowych do placówki oraz w gablocie ogłoszeń a także poprzez stronę internetową Centrum.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu albo o zmianie godzin funkcjonowania Centrum. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy dyrektor Centrum zawiadamia czytelników/ użytkowników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 104

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora Centrum.

§ 105

Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać:

- a) poprzez wpis do Książki Skarg i Wniosków znajdującej się w placówkach Centrum.
- b) bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

§ 106

1. Zmiany w niniejszym regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości przez ich umieszczenie na stronie internetowej Centrum oraz ich udostępnienie w siedzibie placówki.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie nie wymagają dla swej skuteczności doręczenia użytkownikowi.
3. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

§ 107

Niniejszy regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Centrum Bibliotek i Kultury
Gminy Chełm

Irena Wąderska