

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAWŁOWIE

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i jest bezpłatne.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - a. okazać dowód tożsamości,
 - b. zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
3. Za niepełnoletniego Czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
4. **Potwierdzeniem zapisu jest imienna karta biblioteczna, którą czytelnik ma obowiązek okazywać przy każdym korzystaniu z wypożyczalni.**
5. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
6. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty bibliotecznej przed zniszczeniem i zagubieniem.
7. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
8. Czytelnik na karcie zobowiązań własnoręcznym podpisem potwierdza poprawność wprowadzonych danych oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminów obowiązujących w Bibliotece,
9. O każdej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza adresu domowego oraz zagubieniu karty należy bezzwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię.

§ 2. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczać można jednorazowo 10 książek na okres nie dłuższy niż 100 dni.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych Czytelników.
3. Czytelnik może uzyskać **dwukrotne** przedłużenie terminu zwrotu książek, jeśli nie ma na nie innych zamówień .
4. **Termin zwrotu książki można przedłużyć samodzielnie poprosić o jego zmianę w Bibliotece. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.**

5. Biblioteka może skrócić ustalony w § 2. pkt. 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
7. W razie braku książki czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
8. Wybrane książki Czytelnik rejestruje u bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
9. Biblioteka nie ma obowiązku informowania czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i kończącym się terminie odbioru rezerwacji/ zamówienia.
10. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w wyborze literatury, korzystaniu z katalogów, itp.

§ 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów i sprzętów będących własnością Biblioteki. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada Czytelnik, wpłacając stosowną kwotę zgodnie z Cennikiem – Załącznik Nr 1. Na sumy wpłacone z tego tytułu Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.
3. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza Wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej – inną książkę nie mniejszej wartości (rynkowej), przydatną dla Biblioteki.

§ 4. PRZETRZYMYWANIE KSIĄŻEK

1. Za przetrzymywanie każdej wypożyczonej książki ponad termin określony w § 2 pkt. 1 Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Cennikiem – Załącznik Nr 1.
2. Jeżeli Czytelnik pomimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 5. ZASADY UMARZANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH

1. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych sprawach umarzać zobowiązania finansowe, jeżeli uzasadnione jest to szczególną sytuacją życiową, ekonomiczną czytelnika lub brakiem możliwości wyegzekwowania tych kwot.
2. Umarzanie zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 20,00 zł wymaga pisemnego wniosku czytelnika o umorzenie wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Bibliotekarz może umarzać zobowiązania finansowe wynikające z przyczyn zawinionych przez Bibliotekę (np. awaria systemu, remont, skonstrum).

§ 6. SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki.

§ 7. PRZEPISY KOŃCOWE

2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Czytelnik, który nie ureguluje zaległości związanych z przetrzymywaniem lub odkupieniem zniszczonego, zagubionego księgozbioru nie może korzystać z Wypożyczalni.
4. Wysokość opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku cennik, który jako załącznik stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
5. Zgodnie z przepisami **Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych** (Dz. U. 1997 nr 133, poz. 883 z późn. zmianami) Biblioteka informuje, że dane osobowe czytelników zbierane i przechowywane w filiach bibliotecznych służą jedynie do realizacji podstawowych zadań bibliotecznych wynikających z przepisów prawa.
6. Każdy czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.

CENNIK OPŁAT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAWŁOWIE

Wysokość kwoty za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki lub innego rodzaju zbiorów zależy od ich ceny rynkowej.

Kary za przetrzymanie zbiorów

książki, książki mówionej (audiobook)	od 1 woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu	0,01 zł
urządzenie Czytak Plus	za każdy dzień po terminie zwrotu wypożyczonego sprzętu	1,00 zł
książki mówione obsługiwane przez Czytaka Plus	od 1 woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu	0,01 zł

Usługi kserograficzne i komputerowe

odbitka, wydruk (czarno-białe)	1 strona A4	0,30 zł
odbitka, wydruk dwustronny (czarno-białe)	1 kartka A4	0,50 zł
odbitka z elementami grafiki (czarno-białe)	1 strona A4	0,50 zł
odbitka, wydruk (kolorowe)	1 strona A4	2,00 zł
odbitka, wydruk dwustronny (kolorowe)	1 kartka A4	5,00 zł
odbitka, wydruk grafiki (kolorowe)	1 kartka A4	3,50

Cennik obowiązuje od 01.01.2018

