

Regulamin Biblioteki i Wypożyczalni w Bibliotece Publicznej w Solcu-Zdroju

ul. Partyzantów 8 A, 28-131 Solec-Zdrój

tel. 41 37 7 60 49/ 41 306 71 31

lub 41 306 71 35

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

Szanowni Czytelnicy Biblioteki Publicznej w Solcu-Zdroju!

Korzystając z naszej biblioteki macie prawo do:

- swobodnego, określonego regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki.
 - uczestniczenia w gromadzeniu i ochronie zbiorów Biblioteki.
 - współtworzenia oraz uczestniczenia w wydarzeniach kulturalno-czytelniczych, realizowanych przez Bibliotekę.
- Korzystając z naszej biblioteki macie również obowiązek:
- szanować zbiory zgromadzone w bibliotece.
 - terminowo oddawać książki, które wypożyczacie.
 - ponosicie również odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie książek, które wypożyczyciście.

Szanowny Czytelniku! Zanim wejdiesz do Biblioteki przeczytaj Regulamin Biblioteki Publicznej w Solcu-Zdroju.

§1

Prawo korzystania ze zbiorów

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Solcu-Zdroju, - zwanej dalej Biblioteką, jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki mają mieszkańcy Gminy Solec-Zdrój. W szczególnych przypadkach, zezwala się na korzystanie ze zbiorów bibliotecznych, osobom zamieszkałym poza Gminą Solec-Zdrój.
3. Warunkiem korzystania ze zbiorów jest rejestracja w Bibliotece.

4. Rejestracja nowego czytelnika realizowana jest w dniu roboczym, na podstawie dobrowolnego podania danych osobowych. W przypadku osób niepełnoletnich (do lat 15-u) rejestracji dokonuje rodzic/prawny opiekun, oświadczenie lub za pośrednictwem oświadczenia o wyrażeniu zgody na zapis dziecka do Biblioteki oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych, niezbędnych w celu korzystania z księgozbioru.
5. Podczas rejestracji do Biblioteki, nowy czytelnik zobowiązany jest okazać dokument tożsamości, w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia druku rejestracyjnego przez bibliotekarza oraz aktualizacji danych, jeśli ulegną zmianie.
6. Druki rejestracji przechowywane są w Bibliotece, w formie papierowej.
7. 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.
8. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
9. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni!

§2

Ochrona danych osobowych

Dane osobowe podlegają ochronie prawnej, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 lipca 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

1. Czytelnik rejestrujący się w Bibliotece podpisuje zgodę na wykorzystywanie swoich danych osobowych, na potrzeby korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w celach statystycznych i naukowych, którą może w każdym czasie odwołać.
2. Każdy zarejestrowany czytelnik ma prawo dostępu do swoich danych, do ich zmiany, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz usunięcia danych.
3. Dane osobowe, podane przy rejestracji, wykorzystywane są do celów korzystania ze zbiorów bibliotecznych i z czytelnikami, do badań statystycznych i naukowych oraz w sprawach związanych z rozliczeniem z udostępnionych zbiorów przez Bibliotekę.
4. Dane osobowe czytelnika przechowywane są w siedzibie Biblioteki Publicznej w Solcu-Zdroju ul. Partyzantów 8A, 28-131 Solec-Zdrój.
5. Każdy czytelnik, który bierze udział w wydarzeniach, imprezach, zajęciach czytelniczo-kulturalnych w Bibliotece, wyraża zgodę na publikowanie swojego wizerunku, stronie i fanpage FB GCK w Solcu-Zdroju, w lokalnej prasie, celem promocji wydarzenia. Zgodę na publikowanie wizerunku osób niepełnoletnich wyraża w ich imieniu rodzic/prawny opiekun. Druk „Zgody” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Ogólne informacje o ochronie danych osobowych i wizerunku uczestników zajęć, imprez, wydarzeń itp. w Centrum Kultury w Solcu-Zdroju, którego Biblioteka Publiczna jest komórką organizacyjną, można znaleźć na stronie GCK w Solcu-Zdroju.

§3

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
z uwzględnieniem odpowiedzialności wypożyczającego.

1. W Bibliotece obowiązuje tzw. wolny dostęp do półek. Umożliwia to samodzielne poruszanie się po Bibliotece, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
2. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury.
3. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 5 książek i 1 audiobook.
4. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres 30 dni.
5. Do Biblioteki zakaz wstępu mają osoby pozostające pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Wynoszenie książek lub czasopism bez zgody bibliotekarza jest równoznaczne z ich przywłaszczeniem i podlega sankcjom przewidzianym prawem.
7. Czytelnik który nie stosuje się do niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem GCK w Solcu-Zdroju.
8. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, korzystania z telefonów komórkowych.
9. Przed wejściem do Biblioteki należy zostawić w wyznaczonym miejscu teczki, plecaki, duże torby.
10. Biblioteka w Solcu-Zdroju nie ma osobnej sali – CZYTELNI, ale osobom, które chcą skorzystać z książek na miejscu, jesteśmy w stanie zorganizować miejsce do cichej pracy z książką. Mogą to być, sale zajęć znajdujące się na pierwszym i drugim piętrze, obydwie w pobliżu Biblioteki.
11. Osobom korzystającym z materiałów w czytelni zabrania się niszczenia materiałów bibliotecznych(wyrywania kartek, wycinania stron lub ich fragmentów, podkreślania i wpisywania uwag na stronach), niewłaściwego zachowania(głośnych rozmów, używania telefonów komórkowych, głośnego słuchania muzyki itp.).
12. Przypadki zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
13. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych. Wartość uszkodzonego materiału ustala Dyrektor w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału. Na sumy wpłacane z tytułu uszkodzeń, instytucja wydaje pokwitowanie wydruku, z kasy.

14. Osoby korzystające z czytelní, zobowiązane sã do podporzãdkowania siã zaleceniom dy¿urującego bibliotekarza.

§4

Przetrzymanie ksiã¿ek lub ich zagubienie
i odpowiedzialnoœć wynikajãca z tego tytułu.

1. Wypo¿yczone ksiã¿ki nale¿y zwracaã terminowo, wg zasad obowiãzujãcych w naszej Bibliotece – czytaj §3 niniejszego regulaminu.
2. Biblioteka mo¿e przesunãc termin zwrotu wypo¿yczonej ksiã¿ki, jeœli nie ma na niã zapotrzebowania ze strony innych czytelników, na kolejny okres.
3. Biblioteka mo¿e przesunãc termin zwrotu ksiã¿ki, jedynie przed upływem wymaganego terminu zwrotu osobiœcie, telefonicznie podajãc numer karty czytelnika, bãdŹ drogã elektronicznã w sposób przyjãty w Bibliotece.
4. Na proœbã czytelnika, Biblioteka mo¿e zarezerwowaã ksiã¿ki aktualnie wypo¿yczone przez innych czytelników. Ksiã¿ki te mo¿na odebraã po ich zwrocie do Biblioteki.
5. W przypadku zagubienia ksiã¿ki wypo¿yczonej, czytelnik jest zobowiãzany do odkupienia ksiã¿ki o tym samym tytule i tego samego autora lub zwrotu równowartoœci ksiã¿ki. Za zwrot równowartoœci ksiã¿ki, czytelnik otrzymuje pokwitowanie z kasy.
6. W przypadku zdekompletowania dzieła wieloczeœciowego , czytelnik odpowiada tak, jak za uszkodzenie lub zniszczenie całości. Pozostałe elementy dzieła pozostajã nadal wãasnoœciã Biblioteki.
7. Czytelnikom, którzy nie rozliczajã siã z wypo¿yczonych ksiã¿ek, w terminie okreœlonym w niniejszym regulaminie, wysyłane bẽdã maksymalnie trzy ponaglenia listowne. Koszty wysyłki pokrywa czytelnik.
8. W przypadku bezskutecznoœci ponagleń, Biblioteka ma prawo do wyegzekwowania (zgodnie z przepisami prawa) zwrotu ksiã¿ki do biblioteki lub jej równowartoœci, powiãkszonej o koszty poniesione przez Bibliotekã z tytułu egzekwowania nale¿noœci.

§5

Zasady wyrejestrowania z Biblioteki.

1. Czytelnik ma prawo do wyrejestrowania siã z Biblioteki.
2. Warunkiem wyrejestrowania jest rozliczenie siã ze wszystkich wypo¿yczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wyrejestrowanie nastãpuje na żãdanie czytelnika, złożonym na piœmie – (wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) w ka¿dym dniu roboczym.

§6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

Ze względu na bliskość innych Bibliotek w Powiecie Buskim, do których łatwo można dojechać, nasza Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń międzybibliotecznych.

§7 Reprografia

1. Nie wykonuje się w naszej Bibliotece odbitek kserograficznych książek pochodzących z naszego lub obcego księgozbioru.
2. Bibliotekarz pozwala jedynie na robienie notatek pisemnych, w czytelni, na miejscu.
3. Kserowanie materiałów bibliotecznych możliwe jest jedynie w przypadku gdy czytelnik okaże zaświadczenie np. ze szkoły, z uczelni, od nauczyciela, od promotora, na potrzebę wykorzystania tych materiałów do napisania pracy zaliczeniowej.
4. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki, w celu z punktu 3, §7 niniejszego regulaminu zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 roku (Dz.U. z 2006r. Nr 90 poz. 631 ze zm.).

§8 Postanowienia końcowe.

1. Skargi i wnioski na temat działalności Biblioteki w Solcu-Zdroju, należy kierować do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju, drogą telefoniczną – 41 3067135, e-mailem: gcksolec@gmail.com lub osobiście od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 15.00 – gabinet Dyrektora I piętro.
2. Regulamin jest dostępny dla każdego korzystającego z Biblioteki Publicznej w Solcu-Zdroju.
3. Każdy, kto korzysta z Biblioteki publicznej w Solcu-Zdroju zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu i stosowania się do nich.
4. Rozstrzyganie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora GCK w Solcu-Zdroju.
5. O wszelkich zmianach dotyczących zmiany pracy Biblioteki, czytelnicy są uprzedzani co najmniej 3 dni wcześniej, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w GCK oraz na stronie internetowej GCK i fenpage FB.