**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

***W POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ***

 ***W PRUSZCZU GDAŃSKIM***

 ***WYPOŻYCZALNIA***

 **§1**

1. Czytelnikiem bezpłatnie korzystającym z wypożyczalni może zostać każdy, kto dopełni następujących formalności obwiązujących przy zapisie:
2. Zapozna się szczegółowo z Regulaminem dla Czytelników;
3. Okaże dowód osobisty;
4. Wypełni kartę zapisu i zobowiąże się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu.

Informujemy, że dane osobowe czytelników Biblioteka wykorzystuje do celów statystycznych oraz do rewindykacji wypożyczonych materiałów bibliotecznych. **Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 34 informuje,
iż Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach statystycznych, udostępnia zbiorów oraz ich odzyskiwania lub równowartości. Podane dane będą udostępniane tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu
do treści swoich danych i ich poprawianie. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.**

Ponadto dane te służą prowadzeniu badań w celu lepszego zaspokajania potrzeb czytelniczych. Ankieta jest anonimowa.

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 29sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883); tekst jednolity –Dz. U. 2002r. Nr101, poz.926;
* Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Z dnia 28 lipca 1997r.) – art.14 ust.4 oraz art.20 ust.1 pkt.3;
* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity
(Dz. U. 2002r. Nr 101 poz.926):

Artykuły dotyczące zbierania i przetwarzania danych przez biblioteki publiczne (do użytku wewnętrznego – dla bibliotekarzy):

Rozdział 3, art.24.1 i art. 26.1;

Rozdział 4, art.32.1 pkt.3 i art. 39.1

1. **Za czytelnika do lat 18 odpowiada i podpisuje zobowiązanie jedno z Rodziców
lub Opiekun prawny. Ponadto:**

**a) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do okazania swojego dokumentu
ze zdjęciem, w celu potwierdzenia tożsamości.**

**b) Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do podania numeru PESEL dziecka, które ma zostać zapisane do Biblioteki.**

1. **Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania.**
2. Przy wypożyczaniu książek szczególnie cennych pobierana jest kaucja w wysokości równej wartości inwentarzowej danej książki.
3. **Wypożyczać można jednocześnie trzy woluminy**. **Jeśli wypożyczana jest lektura, wówczas udostępniany tylko 1 egz.**
4. Czytelnicy nieposiadający stałego adresu zameldowania na terenie RP są zobowiązani
do okazania aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i wówczas można wypożyczyć jeden wolumin
5. **Książki** wypożycza się na okres nieprzekraczający **30 dni**.
6. **Lektury** wypożycza się na okres **10 dni.**
7. **Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników**.
8. **Bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w pkt.7 i 8,
jeżeli stanowią one pozycje szczególnie poszukiwane**.
9. **Biblioteka nie ma obowiązku dzwonienia/wysyłania upomnień z informacją o zaleganiu
ze zwrotem wypożyczonych książek.**
10. **Czytelnik, co roku odnawia ważność karty bibliotecznej**.
11. **Zapisanie się do biblioteki, jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu**.

§2

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem.

Zauważone uszkodzenia i braki należy zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone uprzednio, obciążają czytelnika.

§3

1. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek (z wyjątkiem przypadków uzasadnionych) **pobiera się opłatę w wysokości 0,50 zł. za każdy dzień od jednego woluminu.**

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik

3. W przypadkach losowych (choroba, pożar, kradzież, itp.) zwolnienie od kary regulaminowej może nastąpić tylko po przedłożeniu w Bibliotece odpowiedniego zaświadczenia wystawionego przez uprawnione organy.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, a jeśli jest to niemożliwe – do uiszczenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez Dyrektora Biblioteki. Dopuszcza się możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.

5. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki w zależności od aktualnej wartości książki na rynku i stopnia jej uszkodzenia, jednak w kwocie nie niższej niż:

a) 10 zł. dla wydawnictw z lat 1945 – l982,

b) 15 zł. dla wydawnictw wydanych w latach 1983 – l996,

c) 2 – krotna wartość inwentarzowa dla książek po 1996r,

d) W przypadku dzieł szczególnie cennych wysokość odszkodowania ustala Dyrektor Biblioteki wg aktualnej ceny antykwarycznej po konsultacji z antykwariatem.

e) Za zagubienie lub uszkodzenie jednego z tomów dzieła wielotomowego pobiera się należność za całe dzieło. Pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki.

8. Na sumy wypłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

9. Dyrektor Biblioteki może przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję inną książkę przydatną w Bibliotece, za co również wydaje stosowne poświadczenie.

10. Jeśli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książki
lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

11. Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie, Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

CZYTELNIA

 §1

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy.

2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.

3. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.

4. Czytelnik zobowiązany jest do okazania dowodu tożsamości –> **patrz WYPOŻYCZALNIA §1, pkt.1**

§2

1. Z księgozbioru podręcznego Biblioteki korzysta się na miejscu.

2. W czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego i czasopism. Czasopisma udostępnia się na miejscu jak również na zewnątrz.

3. W czytelni obowiązuje brak wolnego dostępu do półek, dlatego ze zbiorów korzysta czytelnik za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.

5. **Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki i czasopisma, z których korzystał na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki**.

6. Niewykorzystane materiały, na życzenie czytelnika, mogą być odłożone na dzień następny.

7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.

8. **Czytelnia umożliwia wypożyczenia materiałów bibliotecznych maksymalnie na 5 dni. Książki z czytelni wypożyczane są tylko zarejestrowanym czytelnikom Biblioteki, posiadającym aktualne konto biblioteczne, nieobciążone zaległymi wypożyczeniami.**

9. **W przypadku wypożyczenia do domu, czytelnik powinien okazać bibliotekarzowi ważny dokument tożsamości ze zdjęciem oraz składa czytelny podpis na karcie książki, co stanowi zobowiązanie, iż dotrzyma terminowego zwrotu książek, bądź poniesienie finansowe konsekwencje niedotrzymania zobowiązania**.

10. W przypadku zwrotu wypożyczanych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty za przetrzymywanie pozycji w wysokości 3.00 zł. za każdy dzień przekroczenia terminu. Przy naliczaniu opłaty nie dolicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

§3

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek będących własnością społeczną. Korzystanie z map, rycin, itp. wymaga szczególnej ostrożności, aby nie narazić ich na uszkodzenie.

2. Za szkody wynikłe z uszkodzenia lub zniszczenia książek odpowiada czytelnik.

3. Biblioteka udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelników temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.

§4

1. Reprodukcji podlegają tylko i wyłącznie materiały znajdujące się w zbiorach Biblioteki.

2. **Na kopiowanie/ wykonywanie zdjęć rysunków, schematów, planów, map, itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza**.

3. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo,
a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z czytelni.

CZYTELNIA INTERNETOWA

1. Prawo do korzystania z czytelni internetowej przysługuje każdemu.

2. Użytkownik wyrażający wolę korzystania z czytelni internetowej, jest obowiązany poinformować o tym fakcie opiekuna czytelni, okazać dokument tożsamości oraz czytelnie wpisać się do zeszytu odwiedzin.

3. Indywidualna sesja w danym dniu może trwać godzinę. W uzasadnionych przypadkach opiekun czytelni może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu. Istnieje również możliwość przedłużenia godzinnej sesji, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp
do komputera. Czas korzystania z Internetu odnotowuje Pracownik Biblioteki w zeszycie odwiedzin i potwierdza podpisem.

4. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte. 5. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

6. W czytelni internetowej należy zachować ciszę. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych. 7. Opiekun czytelni internetowej udziela niezbędnych porad w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowisku komputerowych programów.

8. Użytkownik ma możliwości:

* darmowego korzystania z Internetu;
* pracy z programami pakietu MS Office – zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych;
* korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych,
po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym;
* zapisywania danych na nośnikach elektronicznych;
* wykonywania płatnych wydruków – zgodnie z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane
i utworzone dane na własnych nośnikach. Informacje niezapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych. 9. Wyszukiwania internetowe powinny służyć przede wszystkim celom informacyjnym
i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. 10. Zabrania się korzystania z internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc. 11. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnionego w Bibliotece do popełnienia czynów niezgodnych z prawem. 12. Niedozwolone jest:

* wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera;
* instalowanie oprogramowania;
* wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych;
* łamanie zabezpieczeń systemu;
* samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego
i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.

13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią. 14. **Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.** Wszelkie komunikaty
o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi. 15. Adresy stron internetowych, z których korzysta użytkownik, zapisane są na dysku komputerowym.
16. **Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze.**
17. **Pracownicy biblioteki mają prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają,
że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione
w regulaminie.**
18. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa do korzystania
z czytelni internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
19. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne, itp**.
20. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży
w kompetencjach Dyrektora Biblioteki.

 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uwagi i życzenia oraz zażalenia dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać Dyrektorowi Biblioteki, względnie wpisać się do książki skarg i wniosków.

2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z wszystkich wypożyczalni.

Pruszcz Gdańsk, 16 stycznia 2018 roku

Zatwierdzam