

**Zarządzenie Nr 13/48/2012
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy
z dnia 15 października 2012r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu wypożyczalni
Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy .**

*Na podstawie art. 14 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.,
określającego zasady i warunki korzystania z biblioteki,*

Zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam do stosowania w bibliotece Regulamin wypożyczalni stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

mgr Anna Pazera

REGULAMIN WPOŻYCZALNI

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CHARSZNICY

§ 1.

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać wszystkie osoby .
2. Dla mieszkańców gminy Charsznica korzystanie z Wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Zbiory wypożyczalni obejmują książki, czasopisma, dokumenty audiowizualne i elektroniczne.
4. Przy zapisie czytelnik powinien:
 - a. okazać:
 - dokument tożsamości ze zdjęciem i aktualnym adresem zameldowania, a w przypadku osób nie posiadających adresu zameldowania, oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji;
 - cudzoziemcy – paszport i dokument poświadczający miejsce zamieszkania;
 - b. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
5. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
 - a. tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
 - b. pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego i jego dokumentu tożsamości.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
7. W czasie gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.

§ 2.

1. Kaucje od czytelników mogą być pobierane w następujących przypadkach:
 - a. jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem gminy Charsznica (kaucja zryczałtowana w wysokości 50,00 zł);
 - b. przy wypożyczeniu szczególnie cennych książek, niezależnie od miejsca zamieszkania lub nauki czytelnika (w kwocie równej co najmniej aktualnej wartości książki ustalonej przez Bibliotekę).
2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję, rezygnując z korzystania z Biblioteki, powinien poinformować o tym Bibliotekę co najmniej na trzy dni przed terminem.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane są wpłacane na dochody GBP w Charsznicy.

§ 3.

1. Wypożyczyć można jednocześnie 5 książek lub innych materiałów bibliotecznych.
2. Książki i inne materiały wypożycza się na okres 14 dni (lektury), nie dłuższy niż 30 dni (beletrystyka, książki popularnonaukowe).
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek i materiałów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Biblioteka może żądać zwrotu książek i materiałów przed terminem ustalonym w punkcie 2 i 3, jeżeli są one szczególnie poszukiwane przez czytelników.
5. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może rezerwować książki i materiały aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

§ 4.

1. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.

§ 5.

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek i innych materiałów będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki, czasopisma lub dokumentów elektronicznych i audiowizualnych odpowiada czytelnik.
3. W razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki, czasopisma lub dokumentów elektronicznych i audiowizualnych czytelnik jest zobowiązany do ich odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest uiścić wartość w wysokości co najmniej 3-krotnej aktualnej ceny rynkowej.
4. W przypadku książek lub dokumentów elektronicznych i audiowizualnych szczególnie cennych dopuszcza się możliwość odszkodowania w wysokości do 10-krotnej wartości aktualnej ceny rynkowej.
5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast materiału zgubionego przekazać inny tej samej wartości, jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.

§ 6.

1. Za przetrzymanie książki lub dokumentów elektronicznych i audiowizualnych ponad termin określony w § 3 pkt. 2 i 3 Biblioteka może pobierać opłaty w kwocie **2,00 zł** od jednego woluminu lub innego materiału za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie zwrotu. Wysokość opłaty za przetrzymane książki nie może przekraczać **50,00 zł**.
2. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości **3 zł**.
3. Jeżeli czytelnik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu książki albo innego materiału lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Wszelkie opłaty kwitowane są stosownymi dowodami.

§ 7.

Dane osobowe przetwarzane w Gminnej Bibliotece Publicznej w Charsznicy podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych innych użytkowników Biblioteki.

Dane osobowe zgromadzone w Gminnej Bibliotece Publicznej w Charsznicy przetwarzane są zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i służą wyłącznie do celów statutowych. Zasady ochrony danych reguluje Polityka Bezpieczeństwa Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Czytelnik ma prawo wglądu do danych, które go bezpośrednio dotyczą.

§ 8.

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio, może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Kierownika Biblioteki.

§ 9.

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Kierownikowi Biblioteki.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2012 roku.

KIEROWNIK BIBLIOTEKI
Anna Pazera
inż. Anna Pazera