

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z ZASOBÓW I USŁUG GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOLEISZOWIE

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby fizyczne i prawne na zasadach i warunkach określonych w regulaminie korzystania z zasobów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleiszowie, zwany dalej regulaminem.
2. Biblioteka służy czytelnikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia czytelnikom obsługę biblioteczną i informacyjną.
3. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 14 o Ustawy o bibliotekach. Usług objęte opłatami zostały zebrane i przedstawione w Załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Użytkownikowi przysługuje prawo do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawianie lub usuwanie.
5. Korzystanie z usług świadczonych przez Bibliotekę jest równoznaczne z przetwarzaniem danych osobowych Czytelników oraz osób biorących udział w imprezach w celu realizacji zadań statutowych instytucji.
6. W przypadku organizacji imprez, których organizatorem będzie Biblioteka, wizerunek osób uczestniczących w wydarzeniach może być rozpowszechniony w postaci zdjęć na stronie internetowej w celu promocji Biblioteki, na podstawie przepisów prawa lub wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą.

§ 2 WARUNKI ZAPISU

1. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający się powinien:
 - okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL,
 - podpisać Oświadczenie Użytkownika (Załącznik nr 2 do regulaminu),
 - zapoznać się z niniejszym regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania,
 - odebrać kartę biblioteczną umożliwiającą korzystanie z usług Biblioteki.



2. Osoby małoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu poręczenia przez pełnoletnią osobę poręczającą. Osoby Małoletnie, posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych (ukończone 13 lat), zapisują się do biblioteki samodzielnie, przy czym wymagane jest podanie danych osobowych opiekuna prawnego.
3. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby małoletnie odpowiedzialność ponosi pełnoletnia osoba poręczająca.
4. Osoby zapisane do biblioteki zobowiązane są do informowania o każdej zmianie danych osobowych w możliwie najkrótszym czasie.
5. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Konto Użytkownika nieaktywnego przez 5 lat zostanie usunięte z bazy Użytkowników, a jego oświadczenie zniszczone, pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 3

KARTY BIBLIOTECZNE

1. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie”, numer telefonu, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
2. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług całej sieci bibliotecznej Gminnej Biblioteki Publicznej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Korzystający z usług Biblioteki Użytkownik każdorazowo jest zobowiązany okazać kartę biblioteczną. Wyjątek stanowi zwrot zbiorów.
4. Posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione może skutkować zatrzymaniem karty i zablokowaniem konta czytelniczego.
5. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Gminnej Bibliotece Publicznej w Goleszowie lub filiach w Puńcowie i Cisownicy osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie użytkownik karty zostanie obciążony ewentualnymi kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
6. Koszt wystawienia duplikatu karty ponosi Użytkownik.
7. Bibliotekarz ma prawo poprosić Użytkownika o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 4 ZASADY UDOSTĘPNIANIA

1. Każdy zainteresowany ma prawo korzystać z wypożyczalni sieci bibliotek publicznych w Gminie Goleszów.
2. Wypożyczanie książek możliwe jest wyłącznie po okazaniu aktualnej karty biblioteczej.
3. Wypożyczyć można jednorazowo:
 - 15 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni,
 - 10 tytułów audiobooka na okres nie dłuższy niż 30 dni,
 - 10 egzemplarzy czasopism na okres nie dłuższy niż 14 dni,
 - 2 gry planszowe na okres nie dłuższy niż 14 dni.
4. Łączna ilość wypożyczonych w całej sieci biblioteczej pozycji nie może przekroczyć 20 tytułów.
5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie Powiatu Cieszyńskiego.
6. Wypożyczenia oraz zwroty zbiorów Użytkownik rejestruje u bibliotekarza.
7. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczonych materiałów Użytkownik powinien zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu. W przeciwnym wypadku odpowiada on za powstałą szkodę. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za zagubienie zbiorów biblioteczych.
8. Termin zwrotu można przedłużyć przed upływem jego terminu osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz na kolejne 30 dni, a w przypadku czasopism i gier planszowych jeden raz na kolejne 14 dni.
9. Biblioteka może skrócić ustalony termin zwrotu zbiorów, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
10. Użytkownik może dokonać rezerwacji i prolongaty zbiorów w trybie katalogu on-line, dostępnego na stronie internetowej Biblioteki.
11. Użytkownik może zarezerwować zbiory aktualnie wypożyczone, nie więcej jednak niż 5 tytułów jednocześnie. Czas odbioru zarezerwowanych pozycji upływa po 30 dniach. Biblioteka może skrócić ustalony termin odbioru zarezerwowanych książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
12. Ze zbiorów biblioteki Użytkownik korzysta samodzielnie.
13. Wypożyczaniu nie podlegają tytuły archiwizowane przez Bibliotekę (Dział Zbiorów Regionalnych).

14. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
15. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
16. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie www.academica.edu.pl./static/Regulamin-CWPN-Academica.pdf.
17. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu określone są w odrębnym Regulaminie stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
18. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiorze - wypożyczenia międzybiblioteczne.
19. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzanych i odsyłanych książek oraz koszty korespondencji zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 5

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w Regulaminie Biblioteka pobiera kary pieniężne. Biblioteka ma prawo naliczać i pobierać kary za opóźnienie bez wysyłania upomnień.
2. Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej kary za zwłokę z kwoty kaucji wpłaconej przez Użytkownika, w przypadku gdy jest ona wymagana.
3. Użytkownik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec Biblioteki nie może korzystać ze zbiorów i usług biblioteki do momentu ich uregulowania. Blokady konta oraz obliczenia wysokości kary za przetrzymanie zbiorów dokonuje automatycznie system komputerowy.
4. Pobranie opłat za przetrzymywanie książek jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu. Umorzenie opłat może nastąpić, jeżeli przetrzymanie książek nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika.
5. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie za okres uniemożliwiający zwrot.
6. Za przetrzymywanie książek ponad termin Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Jeżeli czytelnik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.



§ 6

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych, 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 materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik, uiszczając stosowne odszkodowanie. Przewiduje się:
 - odkupienie identycznej książki,
 - zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekarza,
 - przyjęcie materiałów bibliotecznych zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
 - pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy książki,
 - wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez bibliotekarza.
3. Jeżeli po zgubieniu lub zniszczeniu jednego tomu dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić brakującego tomu, wpłaca równowartość całego dzieła. Książki, za które zapłacił czytelnik nadal są własnością Biblioteki i nie można żądać ich zwrotu.
4. Na sumy wpłacane z tytułu zgubienia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. W przypadku, kiedy zgubienie lub zniszczenie książki nastąpiło z przyczyn niezależnych od czytelnika, może on zostać zwolniony z uiszczenia odszkodowania.

§ 7

KAUCJE

1. Kaucje od Użytkowników pobiera się przy wypożyczaniu gier planszowych oznaczonych na opakowaniu napisem *gra wypożyczana za kaucją*.
2. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
3. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych gier planszowych w kompletnym stanie oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki. Kaucję Użytkownik odbiera osobiście.
4. Po upływie 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja przechodzi na dobo Biblioteki.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka przyjmuje od Użytkowników wartościowe dary książkowe i materiały biblioteczne oraz dobrowolne wpłaty na ich zakup.
2. We wszystkich placówkach Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi i wyprosić z Biblioteki osoby nietrzeźwe, będące pod wpływem środków odurzających, używające słów uważanych powszechnie za obraźliwe, zachowujące się agresywnie lub niezgodnie z obowiązującymi normami społecznymi wobec pracowników i Użytkowników Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.
4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w wyjątkowych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
5. Decyzję w tych sprawach podejmuje pracownik danej placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
6. Za wszelkie szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem odpowiada materialnie Użytkownik.
7. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor Biblioteki może obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.
8. Wysokość kaucji oraz opłat regulaminowych określa obowiązujący w danym roku cennik.
9. Wierzchnie okrycie, parasol, torbę, plecak Użytkownik może zostawić w szatni lub innym wyznaczonym miejscu, zabierając ze sobą wartościowe przedmioty, gotówkę i dokumenty. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych filii bibliotecznych lub zmianie godzin ich funkcjonowania, co podaje się do publicznej wiadomości.
11. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać w filiach Biblioteki oraz dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleiszowie.
12. Zasady korzystania z pozostałych zbiorów i usług Biblioteki zawarte są w stosownych instrukcjach i regulaminach.
13. Regulamin jest dostępny w Bibliotece oraz na stronie internetowej Biblioteki.



Gminna
Biblioteka Publiczna
w Golezowie

14. Traci moc Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Golezowie z dnia 20 maja 2015 roku.
15. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2022 r.

Załączniki:

1. Cennik opłat regulaminowych i usług.
2. Regulamin korzystania z komputerów i Internetu.
3. Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Golezowie.
4. Regulamin korzystania z gier planszowych.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Golezowie

p.o. dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Golezowie
Zaneta Haratyk
mgr Zaneta Haratyk





CENNIK OPŁAT REGULAMINOWYCH I USŁUG

OPŁATY REGULAMINOWE	
Duplikat karty bibliotecznej	5,00 zł
Kaucja za wypożyczenie gry planszowej	20,00 zł
ODSZKODOWANIE ZA ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE ZBIORÓW	
Wysokość odszkodowania za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów ustala pracownik biblioteki w zależności od aktualnej, rynkowej wartości tytułu, w tym wielotomej serii. Stopień zużycia zbiorów nie ma wpływu na ich wartość.	
KARA ZA PRZETRZYMANIE ZBIORÓW PONAD TERMIN OKREŚLONY W REGULAMINIE BIBLIOTEKI	
za jeden egzemplarz książki za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu	1,00 zł
za jedną grę planszowa za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu	5,00 zł
Za nieuregulowane należności pobierane są odsetki ustawowe naliczane na dzień zapłaty.	
Upomnienie wysłane listem zwykłym bądź poleconym - według aktualnego cennika usług operatora.	
USŁUGI	
wydruk 1 strona A4 czarno-biała	0,50 zł
wydruk 1 strona A4 kolor	2,00 zł
ksero 1 strona A4 czarno-biała	0,30 zł
ksero 1 strona A3 czarno-biała	0,60 zł
wypożyczenie międzybiblioteczne za każdy wolumin	10,00 zł

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GOLESZOWIE

PRAWO KORZYSTANIA

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Goleszowie przysługuje każdemu Użytkownikowi Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece zawartych w Regulaminie korzystania z zasobów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie.
3. Podstawą korzystania z usług komputerowych jest okazanie ważnej karty bibliotecznej, która zostaje wydana Użytkownikowi zgodnie z § 2 i 3 regulaminu jw.
4. Tablety mogą być wypożyczone na miejscu. Obowiązuje zakaz wynoszenia tabletów poza teren Biblioteki. Użytkownik przejmuje całkowitą odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt (tablet, kabel zasilający, zasilacz).
5. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych Użytkowników. W przypadku, gdy Użytkownik korzysta z Internetu dla celów rozrywkowych, a kolejna osoba chce korzystać dla celów informacyjnych, bibliotekarz może nakazać zwolnienie stanowiska komputerowego.
6. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 1 godzinę.
7. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się jednocześnie tylko 2 osoby.
8. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze oraz przeglądane przez niego treści.
9. Użytkownik może korzystać w Bibliotece z własnego komputera zasilanego baterią.

KORZYSTANIE Z INTERNETU I ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
2. Poszukiwania w sieci prowadzi samodzielnie Użytkownik. Bibliotekarze udzielają pomocy w wyszukiwaniu informacji za pośrednictwem Internetu oraz w korzystaniu ze zbiorów multimedialnych na życzenie Użytkownika.
3. Wyniki pracy własnej oraz informacje znalezione na stronach internetowych Użytkownik może wydrukować albo zapisać na własnym nośniku.
4. Czytelnik ponosi koszty za wydruk komputerowy w wysokości określonej w cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.



5. W przypadku korzystania z własnych nośników zewnętrznych każdorazowo przed rozpoczęciem pracy są one automatycznie skanowane programem antywirusowym zainstalowanym na komputerze w Bibliotece. W przypadku wykrycia wirusa na urządzeniu dane są automatycznie usuwane.
6. Pozostawione przez Użytkownika pliki własne na dysku komputera zostaną usunięte. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych.

OGRANICZENIA W KORZYSTANIU Z INTERNETU I ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Użytkownikowi zabrania się:
 - Instalowania i uruchamiania własnych programów i gier komputerowych oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
 - Wykorzystywania komputera i Internetu do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawem.
 - Odwiedzania stron i internetowych zawierających erotykę i pornografię, a także sprzecznych z obowiązującym prawem.
 - Działania na szkodę innych Użytkowników Internetu.
 - Samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych, należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i programów użytkowych.
2. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie Użytkownik.
5. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleiszowie na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora Biblioteki.
6. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleiszowie.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOLESZOWIE

PRZEPISY OGÓLNE

Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne, w ramach których wypożycza własne materiały biblioteczne innym bibliotekom i instytucjom oraz sprowadza z innych bibliotek zamówione materiały biblioteczne dla potrzeb czytelników.

ZASADY WYPOŻYCZANIA WŁASNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH INNYM INSTYTUCJOM

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają wszystkie biblioteki i instytucje krajowe.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers lub, w przypadku instytucji innej niż biblioteka, pismo, które powinno zawierać:
 - a) opis bibliograficzny (imię, nazwisko autora, redaktora, tytuł, miejsce i rok wydania),
 - b) czytelny odcisk pieczętki biblioteki lub instytucji,
 - c) adres i kod pocztowy biblioteki lub instytucji,
 - d) datę i podpis osoby uprawnionej do wystawienia rewersu lub pisma,
 - e) wskazówkę, czy dany rewers jest jednorazowy czy okrężny; na rewersie okrężnym należy podać termin, do którego zamówienie jest aktualne.
3. Zamówienia można również składać pocztą elektroniczną.
4. Droga wypożyczeń międzybibliotecznych nie udostępnia się:
 - a) wydawnictw wchodzących w skład księgozbioru czytelnicy,
 - b) dokumentów audiowizualnych i elektronicznych,
 - c) czasopism,
 - d) dokumentów życia społecznego,
 - e) egzemplarze będących w złym stanie.



5. Jeżeli Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie nie posiada zamówionych materiałów bibliotecznych, odsyła nie zrealizowane rewersy jednorazowe do biblioteki zamawiającej, a rewersy okrężne kieruje, zależnie od treści i rodzaju zamówionych materiałów bibliotecznych, do bibliotek uczestniczących w wypożyczaniu międzybibliotecznym, zamieszczając na nich adnotację o przyczynie niezrealizowania zamówienia.
6. Zamówione materiały biblioteczne można otrzymać w formie kopii, wykonanych zgodnie z *Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
7. Wysokość opłat za usługi reprograficzne reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Materiały wypożyczone z Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.
9. Biblioteka lub instytucja zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie wyznaczonym przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Goleszowie. Prośbę o przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej przed jego upływem.
10. Wypożyczone materiały należy zwracać osobiście lub pocztą przesyłkami wartościowymi lub poleconymi. Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie pokrywa koszty przesyłki pocztowej do biblioteki zamawiającej, natomiast koszty strony powrotnej opłaca biblioteka wypożyczająca.
11. W przypadku, gdy biblioteka nie zwróci wypożyczonych materiałów w określonym terminie lub zagubi je, Gminna Biblioteka Publiczna w Goleszowie ma prawo wstrzymać wypożyczanie do czasu uregulowania zaległości.

ZASADY SPROWADZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH Z INNYCH BIBLIOTEK

1. Biblioteka może na życzenie czytelnika sprowadzić z innych bibliotek materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Osoba zamawiająca powinna:
 - a) podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych z ewentualnym przywołaniem źródła ich pochodzenia, a także przekazać inne informacje ułatwiające ich sprowadzenie,
 - b) wyrazić pisemnie zgodę na uiszczenie opłaty pokrywającej koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych; wysokość tej opłaty reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - c) określić termin oczekiwania na realizację zamówienia.



3. Jeżeli czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym Bibliotekę.
4. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka zawiadamia telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
5. Materiały wypożyczone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w czytelnii.
6. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.
7. Jeżeli czytelnik nie jest w stanie wykorzystać wypożyczonych materiałów w wyznaczonym terminie, powinien natychmiast powiadomić o tym Gminną Bibliotekę w Cieszynie, aby można było odpowiednio wcześniej prosić bibliotekę wypożyczającą o przedłużenie terminu zwrotu.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania do zawartych w nim postanowień.
2. Czytelnik nie stosujący się do wymagań Regulaminu będzie pozbawiony prawa do wypożyczeń międzybibliotecznych dokonywanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Goleszowie.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki.
4. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie.

p.o. dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Goleszowie
Zaneta Haratyk
mgr Zaneta Haratyk

REGULAMIN KORZYSTANIA Z GIER PLANSZOWYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GOLESZOWIE

1. Z gier planszowych może korzystać Użytkownik Biblioteki posiadający ważną kartę biblioteczną i nie zalegający ze zwrotem wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
2. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece zawartych w regulaminie Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie.
3. Gry planszowe znajdujące się w zbiorach Biblioteki udostępniane są bezpłatnie. Można z nich korzystać na miejscu lub wypożyczyć na zewnątrz. Wysokość kaucji dla gier oznaczonych na opakowaniu napisem *gra wypożyczana za kaucją* wynosi 20,00 złotych.
4. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć 2 gry na okres nie dłuższy niż 14 dni. Biblioteka może skrócić ten okres lub odmówić wypożyczenia konkretnego tytułu. Opłata za przetrzymywanie gry wynosi 5,00 złotych za każdy tydzień opóźnienia.
5. Gry można prolongować jeden raz na kolejne 14 dni, jeśli wypożyczona gra nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
6. Użytkownik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną grę, którą należy zwrócić w stanie nie pogorszonym.
7. Gra powinna zostać zwrócona bibliotekarzowi. Pozostawienie gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za jej zwrot. Użytkownik ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowym zwrotem.
8. Każda gra zawiera specyfikację z pełną listą jej wyposażenia. Użytkownik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
9. Bibliotekarz odbierający grę jest zobowiązany do sprawdzenia stanu technicznego i kompletności gry zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie. Czynność tę należy przeprowadzić w obecności osoby dokonującej zwrotu wypożyczonej gry.
10. Podstawą zwrotu kaucji jest oddanie gry w nie pogorszonym stanie oraz posiadanie oryginalnego druku wpłaty kaucji. Użytkownik odbiera kaucję osobiście.
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem, zdekompletowanie lub zagubienie gry.
12. W przypadku zgubienia, zdekompletowania lub uszkodzenia gry, wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki, do:
 - a) odkupienia identycznej pozycji lub
 - b) uiszczenia opłaty, której wysokość równa jest aktualnej wartości rynkowej gry.
13. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Goleszowie.
14. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim postanowień.