

Zarządzenie nr 2/2010
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu
Z dnia 7.09.2010r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu –Filia w Lasie.

Na podstawie § 16 ust.2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu oraz art. 14 ust. 4 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

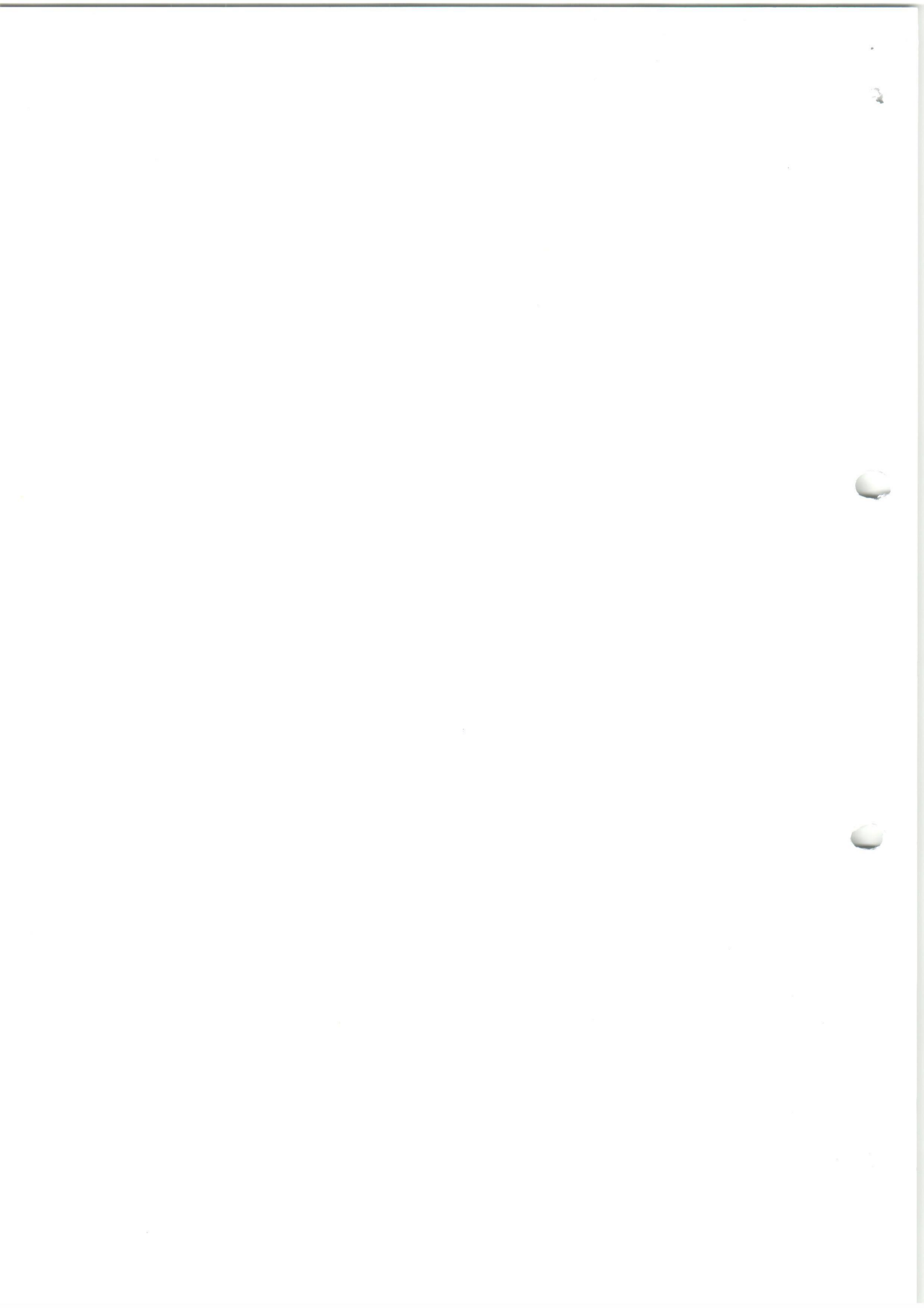
§ 1

Wprowadzam Regulamin Wypożyczalni Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu-Filia w Lasie stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ
A. Wyszowska-Pietraszko
Filia Zyzanska-Pietraszko



GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ŚLEMIEŃIU

FILIA LAS

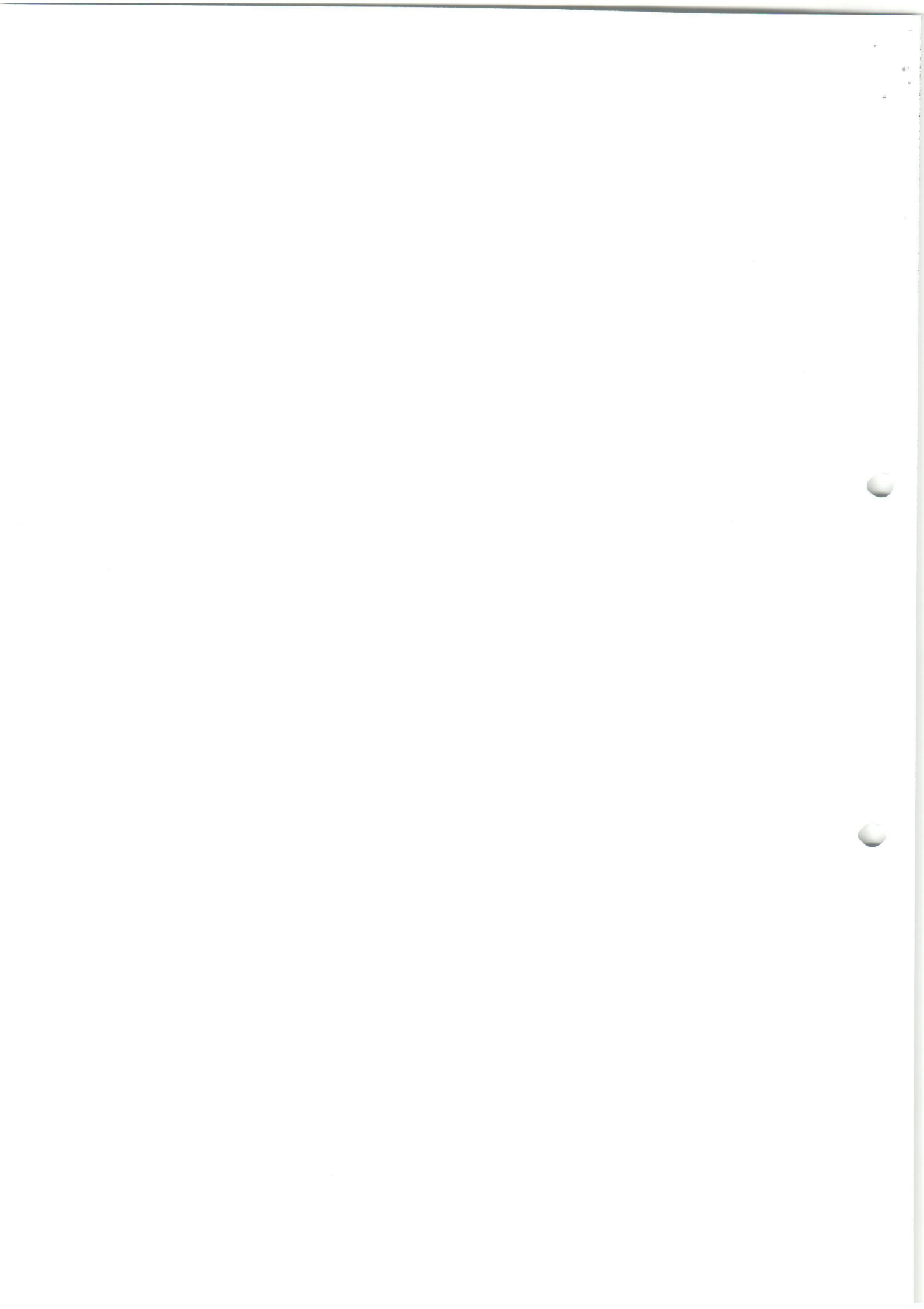
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 1 PRAWO KORZYSTANIA

1. Z filii bibliotecznej mogą korzystać wszyscy mieszkańcy Gminy Ślemień.
2. Korzystanie z filii jest bezpłatne.
3. Przy zapisie czytelnik powinien:
 - a) okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu jest dowód osobisty lub paszport jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
5. Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania lub innych istotnych zmianach w danych osobowych.
6. 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.
7. Przy sporządzaniu notatek czytelnik korzysta z własnych materiałów piśmienniczych.
8. W filii obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 2. KAUCJE

1. Kaucje od czytelników pobierane są w następujących przypadkach:
 - a) Jeśli czytelnik nie jest na stałe zameldowany na terenie Gminy Ślemień, wówczas pobiera się kaucję nie mniejszą niż 15zł za 1 książkę.
 - b) Przy wypożyczaniu szczególnie cennych książek kaucje w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej ustala bibliotekarz.
2. Czytelnik, który zamierza wycofać kaucję rezygnując z korzystania z



Biblioteki, winien poinformować o tym Bibliotece co najmniej trzy dni przed terminem wycofania.

3. Po upływie 6 miesięcy od zwrotu książki lub zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja jest wpłacana na cele statutowe Biblioteki.

§ 3. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczyć można jednorazowo - 3 książki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, wyłącznie jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, jeśli czytelnik zwróci się z taką prośbą osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu.
4. Biblioteka może skrócić ustalony termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników. Czas rezerwacji upływa po 2 dniach.
3. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych Bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
4. W czytelni można korzystać ze zbiorów czytelni oraz z innych zbiorów Filii. Przyniesione ze sobą materiały czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
7. Udostępnionych materiałów nie wolno wnosić z czytelni bez zgody dyżurującego bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki i czasopisma. Czytelnik obowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Biblioteka udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.

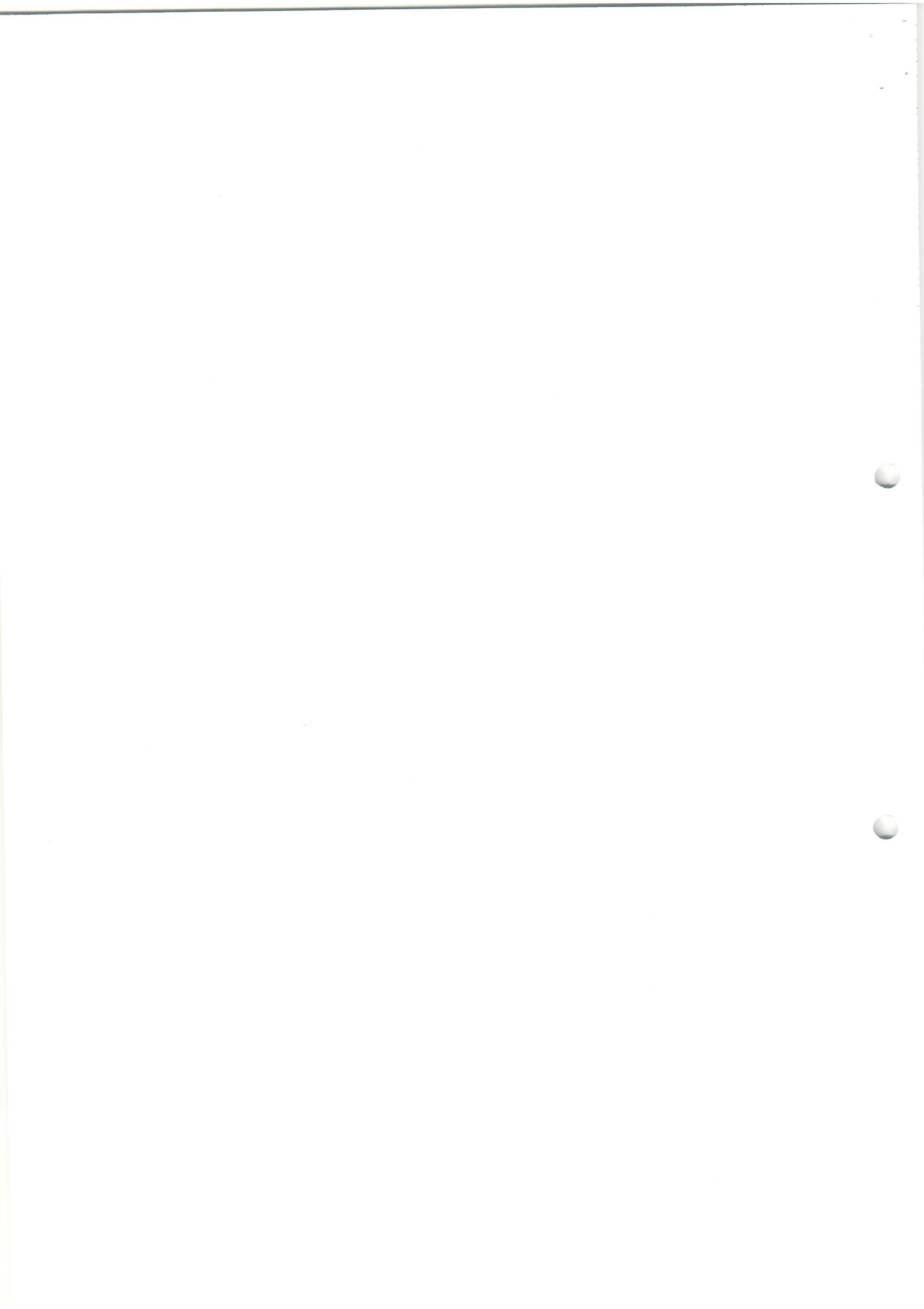


§ 4. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, 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. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości książki na rynku.
3. W przypadku zagubienia wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszty całości .
4. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
5. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki- inną, nie mniejszej wartości i przydatną bibliotece.

§ 5. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w regulaminie Biblioteka pobiera opłaty:
 - a) Za pierwsze upomnienie 1zł +koszt nadania upomnienia,
 - b) Za drugie upomnienie jak w punkcie a) oraz 2zł od woluminu za każdy rozpoczynający się miesiąc po terminie zwrotu.
2. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu książek lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.



§ 6. SKARGI I WNIOSKI

1. Wszelkie życzenia oraz zażalenia czytelnicy mogą kierować osobiście lub na piśmie do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Ślemieniu w godzinach pracy Biblioteki.

§ 7. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Czytelnik, który odbiega zachowaniem lub higieną od ogólnie przyjętych norm, zakłóca porządek pracy lub nie stosuje się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z filii. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ
A. Lipiński
miejscowość: Ślemień - Pietraszko

