

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH GMINNEGO CENTRUM KULTURY GMINNEJ BIBLIOTEKI W PONIECU

I. Zasady korzystania

1. Z Wypożyczalni bezpłatnie korzystać mogą wszyscy czytelnicy od lat 15
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną w celu spisania danych
 - własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu Wypożyczalni dla Dorosłych
 - wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe czytelników gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych książek
 - za osobę niepełnoletnią odpowiadają i podpisują zobowiązania rodzice lub opiekunowie prawni
 - czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o wszelkich zmianach dotyczących szkoły, zatrudnienia, miejsca zamieszkania, nr telefonu, e-maila
 - bagaż podręczny należy pozostawić w miejscu wskazanym przez Bibliotekarza
 - obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Biblioteki rowerów, zwierząt
 - obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych
 - na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia papierosów
 - z usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe, będące pod wpływem środków odurzających
 - Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

II. Wypożyczenie

1. Wypożyczać można jednorazowo nie więcej niż 10 książek (w tym 3 nowości) na okres nie dłuższy niż 35 dni.
2. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników, lub termin ten skrócić, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwaną pozycję
3. Wypożyczenia oraz zwroty Czytelnik rejestruje u dyżurującego Bibliotekarza.
4. Istnieje możliwość dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu książek: czytelnik może to zrobić sam poprzez stronę internetową, osobiście w Bibliotece, bądź telefonicznie.
Prolongata nie jest udzielana:
 - a) gdy czytelnik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych
 - b) w przypadku zapotrzebowania na dany materiał
5. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury i korzystaniu z katalogu.
6. Czytelnicy mogą zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne za pośrednictwem Internetu z dowolnego komputera poprzez program SOWA. Materiały biblioteczne zarezerwowane i zamówione oczekują w wypożyczalni przez 10 dni.

7. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, zauważone uszkodzenia książki należy zgłosić Bibliotekarzowi.
8. Jeżeli czytelnik zagubił lub zniszczył książkę zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody:
 - a) dostarczyć pozycje tego samego autora, o tym samym tytule i tej samej dacie wydania
 - b) dostarczyć po uzgodnieniu z Bibliotekarzem pozycję o innym tytule, z tej samej dziedziny wiedzy lub innej przydatnej dla Biblioteki
 - c) uiścić opłatę, której wysokość ustala Bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości książki na rynku.
9. Za przetrzymywanie książek wypożyczonych ponad ustalony termin, (tj. 35 dni bez przedłużenia + dwie prolongaty po 35 dni, czyli maksymalny czas wypożyczenia może wynieść 105 dni) Biblioteka pobiera opłaty ustalone w Cenniku Opłat.
10. Czytelnik ponosi koszty upomnienia pisemnego
11. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu książek lub uiszczenia opłat Biblioteka ma prawo wstrzymać dalsze wypożyczenia i dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Biblioteka nie ma obowiązku przypominać czytelnikom o terminie zwrotu książek.

AUDIOBOOKI

1. Wypożyczanie Audiobooków znajduje się w Wypożyczalni
2. Zbiory Audiobooków udostępniane są w formie wypożyczeń na zewnątrz
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 tytuły na okres 1 miesiąca.
4. W przypadku zagubienia płyty Czytelnik pokrywa koszty.
5. Przy zwrocie Czytelnik powinien poinformować Bibliotekarza o wszelkich błędach i uszkodzeniach płyt.
6. Kopiowanie audiobooków jest zabronione.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni bezpłatnie korzystać mogą wszyscy użytkownicy.
2. Wierzchnie okrycia, torby, plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
3. Bibliotekarz wpisuje Czytelnika do zeszytu obecności w Czytelni.
4. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia, spożywania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych.
5. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz czasopism.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać za pośrednictwem Bibliotekarza
7. Dopuszczalne jest wypożyczenie książek i czasopism z Czytelni na zewnątrz na okres nie dłuższy niż 5 dni.
8. Bibliotekarz prowadzi ewidencję czasopism czytanych na miejscu i wypożyczanych na zewnątrz.

REGULAMIN KAWIARENKI INTERNETOWEJ

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w Czytelni mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym zgłoszeniu u Bibliotekarza.
2. Bibliotekarz prowadzi rejestr osób korzystających z komputerów.
3. Korzystanie z Internetu oraz programów zainstalowanych na komputerach jest bezpłatne.
4. Użytkownicy mogą korzystać z bezprzewodowego dostępu do Internetu (Wi-Fi).
5. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
6. Nie należy wykorzystywać komputerów do przeglądania stron pornograficznych i propagujących przemoc i rasizm.
7. W przypadku, gdy są osoby oczekujące na dostęp do komputera, zajmujący stanowisko komputerowe musi je zwolnić po 60 minutach korzystania.
8. Osoby użytkujące sprzęt komputerowy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Nie należy instalować programów pochodzących spoza Biblioteki.
9. Kończąc prace z komputerem użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane wcześniej przez siebie dane i ewentualnie wylogować się.
10. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputera.
11. Nie należy kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością biblioteki.
12. Bibliotekarz udziela pomocy przy wyszukiwaniu informacji, służy także poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
13. W trakcie korzystania z komputerów nie należy spożywać posiłków i napojów.
14. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję w sytuacji, gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
15. Drukowanie i kserowanie odbywa się na jednym stanowisku komputerowym, użytkownik za wydruk i ksero musi uiścić opłatę według cennika.
16. Skanowanie bez wydruku jest bezpłatne.