

Zarządzenie Nr 4/2016

P. O. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie

z dnia 23 lutego 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Wypożyczalni, Czytelni oraz Pracowni Multimedialnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie oraz filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasie.

Na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie oraz § 9 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3/2016 P. O. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie z dnia 23 lutego 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wypożyczalni (załącznik nr 1), Regulamin Czytelni (załącznik nr 2) oraz Regulamin Pracowni Multimedialnej (załącznik nr 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie oraz filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasie stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem 23 lutego 2016 r. traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Wypożyczalni, Regulamin Czytelni oraz Regulamin Pracowni Multimedialnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie oraz filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasie wprowadzony w życie zarządzeniem P. O. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie nr 2/2016 z dnia 4 stycznia 2016 roku.

§ 3

Regulamin Wypożyczalni, Regulamin Czytelni oraz Regulamin Pracowni Multimedialnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie oraz filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2016 r.

23.02.16

(data)

P.O. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Anna Zmudzka

(podpis dyrektora)

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasio.

§ 1

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne .
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - okazać dowód osobisty, legitymację szkolną, studencką.
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie nazwiska lub miejsca zamieszkania.
6. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.

§2

1. O ilości wypożyczonych książek decyduje bibliotekarz.
2. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony czytelników.
4. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 2 i 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje (np. książki objęte wykazem lektur szkolnych).
5. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać książki dla czytelników dorosłych za zgodą tych czytelników.

§3

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

§4

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za przetrzymywanie książek ponad termin określony w § 2 bibliotekarz upomina ustnie, telefonicznie lub e-mailowo, a następnie wysyła upomnienia pisemne.
3. Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić, o ile to niemożliwe odkupić inną nie mniejszej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.
4. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu lub odkupienia książki biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§5

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do zeszytu skarg i wniosków.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania do Wójta Gminy Zagnańsk.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie

Anna Zmudzińska

REGULAMIN CZYTELNI

Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasiu.

§1

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy niezależnie od tego czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
3. Czytelnik wchodząc do czytelni pozostawia okrycie wierzchnie i torby w wyznaczonym miejscu.
4. W czytelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz jedzenia i picia.
5. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych.

§2

1. Ze zbiorów czytelni korzysta się na miejscu.
2. Materiały biblioteczne czytelni udostępnia bibliotekarz.
3. Z bieżących czasopism czytelnik może korzystać bez pośrednictwa bibliotekarza.
4. Czytelnik przed opuszczeniem czytelni zwraca bibliotekarzowi materiały biblioteczne.
5. W szczególnych przypadkach materiały czytelni mogą być wypożyczane.
6. W czytelni można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych znajdujących się w Bibliotece.
7. Przyniesienie do czytelni własnych książek i czasopism czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
8. Wypożyczonych książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić z czytelni.

§3

Bibliotekarze na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

§4

Na kopiowanie wybranych fragmentów książek bądź czasopism, rysunków, schematów, planów, map itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.

§5

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek.
2. Przed wypożyczeniem książki zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W przypadku zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest przynieść nową o tym samym tytule albo odkupić, o ile to możliwe inną nie mniejszej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

§6

Czytelnik naruszający REGULAMIN może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie

Anna Żmudzińska

REGULAMIN PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ

Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, filii w Zagnańsku, Tumlinie i Szalasio.

§1

1. Z pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy niezależnie od tego czy są stałymi czytelnikami Biblioteki.
2. Korzystanie z pracowni multimedialnej jest bezpłatne.
3. Czytelnik wchodząc do pracowni multimedialnej pozostawia okrycie wierzchnie i torby w wyznaczonym miejscu.
4. W pracowni multimedialnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz jedzenia i picia.
5. W pracowni multimedialnej obowiązuje cisza, zakaz używania telefonów komórkowych.

§2

1. W pracowni komputerowej korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
2. Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszycie podając swoje dane.
3. Z jednego stanowiska mogą jednocześnie korzystać maksymalnie 2 osoby.
4. W przypadku zainteresowania większej ilości osób do korzystania ze stanowiska komputerowego, pracownik GBP w Samsonowie ma prawo ograniczyć czas korzystania.
5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Zabrania się:
 - składowania własnych i usuwania istniejących plików na dyskach twardych;
 - dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem, włączania i wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza;
 - instalowania własnych programów;
 - kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do GBP w Samsonowie, jak również z dostępnych stron internetowych;
 - korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc.
7. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta lub zamknąć system a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.

§3

1. Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Za szkody wyrządzone w GBP w Samsonowie w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik, a w przypadku ucznia, jego rodzice (prawni opiekunowie). W przypadku wprowadzenia wirusów komputerowych lub innego działania niezgodnego z prawem użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami kodeksu karnego.
3. Za nieprzestrzeganie regulaminu lub w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących w pracowni multimedialnej GBP w Samsonowie, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika, a także odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego prawa korzystania z pracowni multimedialnej GBP w Samsonowie, o czym decyduje Dyrektor GBP w Samsonowie.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Anna Zmudzinska