

REGULAMIN
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM TARGU
Z SIEDZIBĄ W WAKSMUNDZIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2020 r. poz.194 z późn. zm.).
2. Korzystanie z usług i zbiorów Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem wyjątków zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie oraz jej filii: w Gronkowie, Harkłowej, Klikuszowej, Krauszowie, Krempachach, Lasku, Ludźmierzu, Łopusznej, Nowej Białej, Ostrowsku, Pyzówce, Rogoźniku.
4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.
5. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
7. Czytelnicy niestosujący się do postanowień Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki.

§ 2. Zbiory biblioteczne

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne:
 - a) wydawnictwa zwarte(książki);
 - b) dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne);
 - c) czasopisma;
 - d) zbiory regionalne.
2. Zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne, udostępniane są w systemie:
 - a) prezencyjnym, wyłącznie na miejscu za pośrednictwem bibliotekarza;
 - b) wolnego dostępu czytelników do regałów, wypożyczane na zewnątrz Biblioteki.

4. Stan i status (dostępne/wypożyczone) zbiorów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

§ 3. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz

1. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają wszyscy, którzy zapisali się do Biblioteki, zapoznali z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, podpisali kartę zobowiązania.
2. Każdy zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest:
 - a) w przypadku obywateli polskich – okazać dowód osobisty lub legitymację szkolną;
 - b) w przypadku obcokrajowców – okazać paszport lub inny dokument zawierający fotografię i potwierdzający tożsamość;
 - c) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki;
 - d) podpisać kartę zobowiązania;
 - e) kartę zobowiązania osób do 13 roku życia podpisuje w Bibliotece rodzic lub opiekun prawny;
 - f) młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
3. Podpisana karta zobowiązania w bibliotece głównej lub w jednej z filii, uprawnia do korzystania z wypożyczalni w wszystkich filiach Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Targu z siedzibą w Waksmundzie.
4. Jednorazowo można wypożyczać 5 książek na okres nie dłuższy niż 35 dni.
5. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, maksymalnie do trzech razy.
6. Książki można przedłużyć osobiście w bibliotece, drogą internetową(konto Użytkownika dostępne jest w katalogu elektronicznym Biblioteki), lub telefonicznie.
7. Za wypożyczanie zbiorów bibliotecznych przez osoby niepełnoletnie do 13 roku życia całkowitą odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał zobowiązanie.
8. Czytelnicy mogą korzystać z katalogu komputerowego udostępnionego on-line na stronie internetowej Biblioteki.
9. Użytkownik przetrzymujący książki ponad termin określony w pkt. 4 może otrzymać z Biblioteki upomnienie pisemne lub telefoniczne; koszt wysłania upomnienia ponosi użytkownik zgodnie z aktualnymi cenami.
10. Czytelnik może otrzymać hasło do swojego konta, które umożliwia:
 - a) sprawdzenie stanu swojego konta;
 - b) rezerwacje i zamawianie książek;
 - c) 2 razy prolongatę (przedłużenie) wypożyczonych zbiorów, pod warunkiem iż nie upłynął termin ich zwrotu.

11. Czytelnik może dokonywać rezerwacji zbiorów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
12. Zarezerwowana książka powinna być odebrana przez czytelnika w ciągu 7 dni. Po upływie tego terminu nieodebrana książka odkładana jest na półkę lub przechodzi na kolejnego rezerwującego.
13. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 4, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
14. Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, względnie kieruje czytelnika do innej biblioteki.
15. Przed wyjściem Czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.

§ 4. Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Na potrzeby użytkownika Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka realizuje zamówienia na:
 - a) wypożyczenia książek z bibliotek na terenie Polski;
 - b) kopie artykułów z czasopism i książek.
3. Zamówienia na sprowadzenie poszukiwanej publikacji składa się w Głównej Bibliotece.
4. Jednorazowo można zamówić 3 pozycje.
5. Wszystkie koszty związane ze sprowadzeniem materiałów do Biblioteki pokrywa użytkownik.

§ 5. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania udostępnionych mu zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem lub udostępnieniem. Zauważone uszkodzenia powinny być odnotowane przez bibliotekarza w opisie dokumentu.
3. Za szkody wynikłe z niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
4. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia zbiorów bibliotecznych czytelnik powinien dostarczyć pozycję tego samego autora o tym samym tytule i tym samym lub późniejszym roku wydania.

§ 6.

Zasady korzystania z czytelni

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy zainteresowany.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, księgozbioru wypożyczalni, czasopism oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
3. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu udostępnionych materiałów bibliotecznych.
4. Na kopiowanie materiałów bibliotecznych czytelnik musi uzyskać zgodę bibliotekarza.
5. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni bez uzgodnienia z Bibliotekarzem

§ 7.

Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu

1. Biblioteka udostępnia komputery i Internet w celach informacyjnych i edukacyjnych, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Bezwzględnie zabrania się przeglądania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm. Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem.
2. Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem oraz blokować dostęp do stron niepożądanych.
3. Do korzystania z komputerów uprawnieni są Czytelnicy Biblioteki.
4. Stanowisko komputerowe udostępnia się użytkownikowi na czas nieprzekraczający 1 godziny, który może być przedłużony, jeśli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do komputera.
5. Użytkownikowi, który korzysta ze stanowiska komputerowego zabrania się jakichkolwiek ingerencji w system informatyczny i oprogramowanie.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy przy komputerze. Jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, bądź inne niepożądane, ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera, co jest równoznaczne z czasową blokadą konta czytelniczego.
7. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
8. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez Użytkownika dane i treści, które nie zostały wykasowane z dysku. Biblioteka usuwa dane pozostawione przez Użytkownika okresowo.

9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy
10. Za ewentualne szkody wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada materialnie użytkownik. Zauważone i stwierdzone szkody zapisuje się Protokole szkód.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 30.06.2023 roku.