

СТАТУТ

ВИКОРИСТАННЯ КОЛЕКЦІЙ ТА СЕРВІСІВ МІСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА В ЛАГІВНИКАХ ТА У ФІЛІЯХ: Язвіна, Олешня, Сенявка

1. Правова основа: Закон про бібліотеки від 27 червня 1997 р. Стаття 14 – правила та умови користування бібліотекою визначаються положенням, виданим директором Гмінного центру культури, бібліотек і спорту (GOKBIS) у Лагевніках.
2. Положення про Міську публічну бібліотеку в Лагевніках визначає права та обов'язки користувачів, які користуються її ресурсами та послугами.
3. Коли в тексті згадується Положення, мається на увазі Положення про Міську публічну бібліотеку в Лагевніках.
4. Коли в тексті згадується Бібліотека, мається на увазі Міська Публічна Бібліотека в Лагевніках та її філії в Язвіні, Олешні та Сенявці.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

§1

1. Послуги, які надає Бібліотека, є загальнодоступними та безкоштовними за умови надання послуг, описаних у пунктах 4, 6, 7, 9 8 і 9.
2. Читачі в нетверезому стані не обслуговуються.
3. Усі особи, які користуються бібліотекою, зобов'язані залишати сумки та одяг у відведених для цього місцях.
4. Читачі зобов'язані дбайливо ставитися до наданих їм бібліотечних матеріалів (книг, періодичних видань та інших фондів).
5. Фонди Бібліотеки можуть використовуватися:
 - а) на місці в бібліотеці,
 - б) шляхом кредитування житла.

II. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ В БІБЛІОТЕЦІ

§2

1. Персональні дані підлягають правовому захисту відповідно до ст. 13 сек. 1 і розд. 2 Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 р.
2. Читач, який реєструється в Бібліотеці, підписує згоду на використання його/її персональних даних згідно з вищезазначеним актом для статистичних і наукових цілей, а також у питаннях, пов'язаних з поверненням позичених матеріалів або їх еквівалентів.
3. Кожен зареєстрований Читач має право перевіряти свої дані після подання заявки та змінювати їх.
4. Персональні дані, надані під час реєстрації, використовуються лише для статистичних та наукових цілей

III. РЕГЛАМЕНТ ОРЕНДИ

§3

Право користування

1. Усі бажаючі можуть скористатися абонементом Бібліотеки.
2. При реєстрації заявник повинен надати особисті дані, що дають змогу створити читацький квиток. Користувач підтверджує правильність даних, підписуючи форму зобов'язання.
3. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за неповнолітнього читача та підписують зобов'язання.
1. Користувач зобов'язаний повідомити Бібліотеку про зміну місця проживання та/або адреси листування.
2. Бібліотека може за письмовою заявою користувача вилучити його/її дані з бази даних користувачів після попереднього врегулювання зобов'язань перед Бібліотекою, що впливають з цього Регламенту.

§4

ЗАПОЗИЧЕННЯ

1. В абонементі читач має вільний доступ до стелажів і сам обирає книги. Бібліотекар може проконсультувати та допомогти у підборі відповідної літератури.
2. Читач може позичити один раз:
 - 10 книг на термін не більше 1 місяця,
 - 3 аудіокниги на термін не більше місяця
 - 5 CD/фільмів на термін не більше 7 днів,
 - 3 випуски журналів (крім поточних) тривалістю не більше 7 днів.
 - 5 книг із довідкового фонду на термін не більше 7 днів

3. Кількість виданих матеріалів може змінюватися після узгодження з бібліотекарем.
4. Термін повернення запозичених матеріалів може бути перенесено особисто, телефоном або електронною поштою, якщо немає прохання інших читачів. Один титул може бути подовжений двічі, за винятком шкільні читання. Після закінчення цього терміну матеріали необхідно повернути.
5. Бібліотека може вимагати повернення матеріалів до закінчення терміну, зазначеного в пункті 2, якщо вони є особливо затребуваними.
6. За бажанням читача Бібліотека може здійснювати бронювання книг і періодичних видань, взятих на даний момент читачами.
7. Заочні журнали можуть видавати читачі, зареєстровані в Бібліотеці.
8. Для індивідуальних читачів збірки з вітчизняних і закордонних бібліотек, яких немає в бібліотеці та філіях гміни Лагевники, імпортуються у GBP.
9. З читачів, які замовляють бібліотечні матеріали з вітчизняних та зарубіжних бібліотек, GBP у Лагевніках стягує плату, яка покриває вартість повернення замовлених матеріалів.

§5 ЗБИРАННЯ ВРОЖАЮ

1. За збереження врожаю понад термін, визначений у § 4 пункті 2, стягується штраф.
2. Кожен читач, якому Бібліотека надсилає нагадування щодо повернення матеріалів, оплачує свої витрати.
3. Якщо читач, незважаючи на надіслані Бібліотекою нагадування, відмовляється повернути матеріали або сплатити плату, Бібліотека має право призупинити видачу та пред'явити претензії відповідно до законодавства.
4. Пам'ятки надсилаються 1 раз на рік, у червні рекомендованим листом.

§6 ШАНУВАННЯ ВРОЖАЮ

1. Читач несе матеріальну відповідальність за використані ним матеріали.
2. Читач повинен звернути увагу на стан книг чи інших матеріалів, перш ніж взяти їх, і про будь-які пошкодження слід повідомити бібліотекаря.
3. У разі втрати або пошкодження читач зобов'язаний викупити книги чи інші матеріали. Якщо погашення неможливе, читач зобов'язаний сплатити компенсацію.
4. У разі втрати або знищення одного з томів багатотомного твору читач несе відповідальність за весь твір, якщо немає можливості придбати один примірник.

БІБЛІОТЕЧНІ ПОСЛУГИ

1. Здача колекцій назовні
2. Збирання врожаю на місці
3. Міжбібліотечний абонемент
4. Бронювання книг
5. Телефонна книга
6. Ярмарок дешевої книги
7. Допомога бібліотечних працівників у користуванні фондами бібліотеки
8. Бібліотечні заняття
9. Участь у культурно-освітніх зустрічах та заходах.
10. Прийом заявок на затребувані книги та інші колекції, які Бібліотека намагатиметься задовольнити при їх придбанні, наскільки це можливо.
11. Прокат ігрових сумок (наборів).
12. Інтернет та Wi-Fi – бібліотека надає безкоштовний доступ до мережі Інтернет на комп'ютерних місцях у мультимедійному читальному залі та у філіях бібліотеки, а також безкоштовний Wi-Fi

ІV. ПРАВИЛА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

§7

1. Читальним залом має право користуватися кожен бажаючий.
2. Користувачі читального залу зобов'язані:
 - а) пред'явлення бібліотечного квитка, в особливих випадках документа, що посвідчує особу.
 - б) сісти за вказівкою бібліотекаря.
3. У читальному залі можна користуватися довідковим фондом, фондом бібліотеки, журналами та іншими матеріалами, що знаходяться в Бібліотеці.
4. Перед виходом із читального залу читач зобов'язаний повернути наявні бібліотечні матеріали.
5. Для копіювання бібліотечних матеріалів читач повинен отримати згоду чергового бібліотекаря.
6. Читач має право на платне копіювання не більше 10 сторінок формату А4 (чорно-біла копія) і не більше 2 сторінок формату А4 (кольорове).
7. Забороняється виносити бібліотечні матеріали за межі читального залу без узгодження з бібліотекарем.

V. РЕГЛАМЕНТ МУЛЬТИМЕДІЙНОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

§8

1. Комп'ютерною станцією можуть безкоштовно користуватися всі бажаючі в робочий час Бібліотеки.
2. У бібліотеці є комп'ютерні станції для читачів.
3. 2. Перед початком роботи:
 - а) показати читацький квиток
 - б) сісти за вказівкою бібліотекаря.
4. Право на користування комп'ютером мають перш за все особи, які користуються Інтернетом і програмами з освітньою метою, а також ті, хто бажає користуватися електронним каталогом Гмінної публічної бібліотеки в Лагевніках.
5. Комп'ютерна станція може використовуватися одним користувачем.
6. Користувач має право користуватися комп'ютерною станцією до 2 годин одноразово.
7. За відсутності людей, які очікують використання позиції, користувач може використовувати її довше.
8. Забороняється:
 - а) самостійне встановлення або видалення будь-яких програм або файлів,
 - б) внесення змін до конфігурації комп'ютера та існуючого програмного забезпечення,
 - в) виконувати технічні підключення без згоди бібліотекаря (наприклад, вмикати та вимикати кабелі живлення),
 - г) використовувати власні носії інформації без згоди бібліотекаря,
 - д) відкриття веб-сайтів порнографічного, вульгарного, расистського змісту, образливого для почуттів інших або добрих манер.
 - ф) використовувати комп'ютер для отримання прибутку та здійснювати дії, що порушують авторське право та суміжні права.
9. Про будь-які пошкодження або порушення в роботі комп'ютерів необхідно повідомляти бібліотекаря.
10. Користувач несе фінансову відповідальність за знищення або пошкодження апаратного чи програмного забезпечення комп'ютера. За будь-які пошкодження Бібліотека має право стягнути з користувача витрати на ремонт.
11. Користувач за згодою бібліотекаря може роздрукувати знайдену ним інформацію. За окрему плату користувач може роздрукувати максимум 10 сторінок формату А4 (чорно-білий роздрук) або максимум 2 сторінки формату А4 (кольоровий) згідно з прейскурантом.
12. Категорично забороняється їсти і пити біля комп'ютерних станцій.
13. Про помічені пошкодження або порушення в роботі комп'ютера негайно повідомляти працівника бібліотеки.
14. Після закінчення роботи наведіть порядок на своєму робочому місці, вийдіть із акаунтів у соціальних мережах.
15. Користувач, який не дотримується правил, може бути тимчасово або назавжди позбавлений можливості користування комп'ютерною станцією.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

§ 9

1. Скарги та прохання читачі можуть подавати директору ГОКБіС
2. Читач, який не дотримується положень цих Правил, може бути тимчасово, а в крайніх випадках назавжди позбавлений права користування Бібліотекою. Рішення з цього питання приймає директор ГОКБіС.
3. Розмір плати за регулювання встановлюється в чинному преїскуранті плати за регулювання, що є додатком до цього Положення. Гонорари визначаються директором ГОКБіС за погодженням з працівниками GBP.
4. Зміни до Положення набирають чинності через 15 днів після їх розміщення на видному місці в Бібліотеці та її філіях. Після закінчення цього часу вважається, що читач ознайомився та прийняв зміст Регламенту.
5. **Це Положення набирає чинності з 15 вересня 2021 року.**

ПРАЙС-ЛИСТ НА РЕГУЛЯТОРНІ ПЛАТИ

затримання

Ір	Вид покарання	Одиниця виміру	сума штрафу
1	Утримання книг, компакт-дисків, журналів понад встановлений у регламенті термін за кожен день перевищення терміну повернення	1 копія	0,05 zł
2	Надсилання нагадування	Надіслано 1 нагадування	6,30 zł (ціна станом на 15.09.2021/ціна залежить від змін Польської Пошти)

повага до врожаю

Ір	Вид покарання	Одиниця виміру	сума штрафу
1	За втрачену або пошкоджену книгу, придбану Бібліотекою у 2010 році.	1 примірник книги	поточна ринкова вартість
2	За втрачений або пошкоджений CD/плівку	1 шт	поточна ринкова вартість
3	За втрачений або пошкоджений журнал	1 примірник	поточна ринкова вартість

комп'ютерні послуги (тільки в фунтах стерлінгів у Лагєвниках)

№	Тип послуги	Одиниця виміру	сума гонорару
1	Використання Інтернету	2 години	БЕЗКОШТОВНО
2	Комп'ютерна роздруківка (чорно-біла) / максимум 10 сторінок А4	1 сторінка А4	0,40 zł
3	Комп'ютерний роздрук (кольоровий) / максимум 2 сторінки формату А4	1 сторінка А4	2,00 zł
3	Копіювання (чорно-біле) / максимум 10 сторінок А4	1 сторінка А4	0,40 zł
4	Копіювання (кольорове) / максимум 2 сторінки формату А4	1 сторінка А4	2,00 zł
5	Сканування до 10 сторінок формату А4	1 сторінка	0,40 zł

Інший:

№	Тип плати	Одиниця виміру	сума штрафу
1	Нова читацька картка (спочатку для читача)	1 шт	БЕЗКОШТОВНО
2	Видача дубліката читацької картки	1 шт	5,00 zł
3	читацька картка змінена у зв'язку зі зміною персональних даних	1 шт	5,00 zł
4	Штраф за пошкоджений штрих-код	1 шт	5,00 zł
5	Вартість доставки (міжбібліотечний абонемент)	1 шт	Комісія залежить від ваги відправлення

**Усі встановлені законом збори сплачуються в касі ГОКБіС
в Лагєвниках, вул. Вроцлавська 1, тел.: 74 64 69 381
або після узгодження з бібліотекарем на рахунок ГОКБіС:
84 9575 1014 0030 2407 2000 0010**