

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. CZESŁAWA MIŁOSZA W OKONKU**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usług Biblioteki Publicznej im. Czesława Miłosza w Okonku przy ul. Niepodległości 46, zwanej dalej Biblioteką.
2. Usługi Biblioteki świadczone są także w Oddziale w Lędyczku przy ul. Moniuszki 5.
3. Każdy użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

#### **§2**

1. Biblioteka służy Użytkownikom wszystkimi swoimi zbiorami oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.
2. Korzystanie ze zbiorów jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Cennik opłat zawarty jest w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.
3. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Bibliotece i we wszystkich jej agendach, a także wypożycza zbiory na zewnątrz, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§3**

1. Biblioteka świadczy usługi od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00. Oddział w Lędyczku działa we wtorki i czwartki w godzinach od 13:00 do 18:00.
2. Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury może zamknąć na określony czas, ograniczyć lub rozszerzyć zakres prac Biblioteki i jej agend, z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów, imprez bibliotecznych lub innych ważnych przyczyn.

#### **§4**

1. W Bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach, w których odbywa się obsługa czytelników.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów.

3. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, zachowujące się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegające podstawowych zasad higieny nie będą obsługiwane.
4. Dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w towarzystwie osoby pełnoletniej.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste użytkowników pozostawione bez nadzoru.
7. W Bibliotece obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt (zakaz ten nie dotyczy psów przewodników), rowerów oraz poruszania się na terenie Biblioteki na rolkach, deskorolkach, wrotkach itp.
8. Z Biblioteki nie można wnosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu oraz sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

## II. Rejestracja

### §5

1. W celu korzystania z usług Biblioteki, Użytkownik winien być do niej zapisany i posiadać kartę biblioteczną, którą należy okazywać przy każdej wizycie.
2. Przy zapisie do Biblioteki należy:
  - 1) okazać dowód osobisty potwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania;
  - 2) złożyć podpis na karcie zobowiązania, potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem oraz koniecznością przestrzegania zawartych w nim zasad, z zastrzeżeniem pkt. 3;
  - 3) w imieniu osób poniżej 16 roku życia podpis na karcie zobowiązania składają rodzice lub opiekunowie prawni;
  - 4) po zapisaniu się użytkownikowi wydawana jest nieodpłatnie karta biblioteczna;
  - 5) z karty może korzystać tylko osoba będąca jej właścicielem;
  - 6) właściciel karty może upoważnić jedną osobę do kontaktów w jego imieniu z wypożyczalnią;
  - 7) uszkodzenie lub zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni za wydanie duplikatu pobierana jest opłata 5,00 zł.
3. Rejestracji można dokonać także przez stronę internetową [www.okonek-mgok.sowa.pl](http://www.okonek-mgok.sowa.pl)
4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania biblioteki o zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji.

### §6

1. Dane osobowe czytelnika wykorzystywane są do celów statutowych biblioteki i podlegają ochronie danych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Rejestracja jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez czytelnika na przetwarzanie danych osobowych w celu: zabezpieczenia mienia publicznego oraz innych

statutowych zadań Biblioteki, a także nieodpłatnego wykorzystywania i powielania wizerunku utrwalonego podczas korzystania z Biblioteki. Zgoda dotyczy wyłącznie celów promocyjnych (zamieszczanie zdjęć i nagrań na stronie www Biblioteki, portalach społecznościowych, wydawnictwach, wystawach dotyczących jej działalności)

### III. Wypożyczenia

#### §7

1. Czytelnik ma prawo wypożyczyć do 10 egzemplarzy książek na okres 60 dni, w tym do 3 tytułów na nośnikach elektronicznych (audiobooków, płyt CD, płyt DVD).
2. W przypadku, gdy na książkę jest kolejka, uprasza się wypożyczającego o szybszy zwrot.
3. Termin wypożyczenia można przedłużyć przed upływem terminu zwrotu, pierwszy raz poprzez własne konto online na kolejne 30 dni. Dalsze przedłużenie wymaga osobistej, bądź telefonicznej konsultacji z bibliotekarzem.
4. Nie ma możliwości przedłużania terminu zwrotu książek, na które jest kolejka.

#### §8

1. Od czytelników spoza gminy Okonek, bibliotekarz ma prawo zażądać kaucji za każdy wypożyczony egzemplarz. Wysokość kaucji, ustalana jest przez bibliotekarza w oparciu o cenę rynkową lub antykwaryczną książki.
2. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu, oddawana jest w całości podczas zwrotu książki.
3. W przypadku, gdy czytelnik nie korzysta z Wypożyczalni przez okres dłuższy niż 18 miesięcy i nie odebrał kaucji, ulega ona kasacji na rzecz Biblioteki.

#### §9

1. Wypożyczając dany tytuł użytkownik otrzymuje ustną informację o terminie zwrotu wypożyczonej pozycji i zobowiązany jest podanej dacie zwrotu dotrzymać.
2. Dowodem zwrotu jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonanie w Wypożyczalni.
3. Przed wyjściem z Wypożyczalni czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta oraz zgłosić ewentualne wątpliwości.
4. Wszystkie operacje (zamówienia, rezerwacje, wypożyczenia, przedłużenia, zwroty oraz naliczanie opłat) rejestrowane są w systemie bibliotecznym SOWA 2, co stanowi dowód w kwestiach spornych między czytelnikiem a biblioteką.

## **IV. Rezerwacje i zamówienia**

### **§10**

1. Czytelnik może zamawiać lub rezerwować książki i nośniki elektroniczne w Bibliotece, telefonicznie oraz po godzinach pracy biblioteki przez Internet, pod adresem: [www.okonek-mgok.sowa.pl](http://www.okonek-mgok.sowa.pl)
2. Zamówienia realizowane są w godzinach pracy Biblioteki.
3. Odbioru zamówionej pozycji należy dokonać w wypożyczalni. Zamówienia nieodebrane w ciągu 14 dni są anulowane.

### **§11**

1. Czytelnicy niepełnosprawni lub przewlekle chorzy, mieszkający na terenie miasta Okonek zapisani do Biblioteki i posiadający kartę biblioteczną mogą skorzystać z usługi „Książkonosz”, polegającej na dostarczeniu książek pod wskazany adres.
2. W celu skorzystania z usługi należy telefonicznie, bądź mailowo dokonać zamówienia na wybrane tytuły, z zastrzeżeniem §7 ust.1, podając dane osobowe wraz z adresem i numerem karty bibliotecznej.

### **§12**

1. Na prośbę czytelnika Biblioteka może sprowadzić książkę z innych bibliotek w kraju w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi wypełniony rewers lub zamówienie pocztą elektroniczną z podanymi tytułami książek. Wypożyczający ustala termin zwrotu książek i wypożyczone książki zwraca osobiście w bibliotece macierzystej lub przesyła pocztą, pokrywając koszty przesyłki.

## **V. Przetrzymanie książek**

### **§13**

1. Czytelnik uiszcza opłatę za przetrzymanie książek powyżej terminu ustalonego w wysokości 1,00 zł od egzemplarza, za każdy rozpoczynający się miesiąc.
2. Czytelnicy, którzy podczas rejestracji podali poprawny adres e-mail, otrzymywać będą generowane przez system SOWA 2 powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz upomnienia za przetrzymane egzemplarze.
3. Za wysłane upomnienia pocztą tradycyjną, pobierana będzie opłata wynikająca z kosztów pocztowych.

4. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książki lub/oraz uiszczenia należnych opłat, Biblioteka ma prawo dochodzić do swoich roszczeń windykacyjnie.

## **VI. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek**

### **§14**

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrócenia uwagi na stan książki lub nośnika elektronicznego przed jego wypożyczeniem, zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia książki lub nośnika elektronicznego odpowiada czytelnik.

### **§15**

1. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania.
2. W razie niemożności kupna użytkownik zapłaci stosowną kwotę odszkodowania za zagubienie lub zniszczenie książki w wysokości rzeczywistej, rynkowej wartości książki lub wartości antykwarycznej w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

## **VII. Zasady i warunki korzystania z Czytelni**

### **§16**

1. Do korzystania z usług Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna, wydawana przy zapisie do Czytelni.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów na miejscu wpisuje się do Zeszytu Czytelni, podając swoje imię i nazwisko.
3. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów Czytelni i odpowiada materialnie za zniszczenie tych zasobów.

### **§17**

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących z księgozbioru ogólnego oraz audiobooków.
2. Księgozbioru podręcznego nie wypożycza się na zewnątrz.
3. Księgozbioru podręcznego oraz czasopism przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb.
4. Księgozbiór podręczny udostępnia bibliotekarz dyżurujący. Z czasopism bieżących Czytelnik korzysta bezpośrednio.

Adw

5. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać tylko po wcześniejszym zgłoszeniu dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Czytelnik poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, może kopiować rysunki, plany, mapy itp. Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.

## **VIII. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu**

### **§18**

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Z komputerów mogą korzystać użytkownicy posiadający kartę biblioteczną, którą należy przedłożyć w celu dokonania wpisu w ewidencji czytelników. W przypadku braku karty należy przedstawić dowód tożsamości zawierający PESEL.
3. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego wpisuje się do Zeszytu Czytelnia, podając swoje imię, nazwisko, nr stanowiska oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze stanowiska.

### **§19**

Komputery dla użytkowników przeznaczone są w szczególności do realizacji celów edukacyjnych i naukowych, propagowania i promocji kultury i sztuki, zabrania się ich używania w celach zarobkowych oraz przetwarzania danych o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, rażącym uczucia, naruszającym dobre obyczaje. Użytkowników nie stosujących się do tego zapisu Biblioteka będzie pozbawiała prawa do korzystania z usług bibliotecznych.

### **§20**

1. Indywidualna sesja internetowa może trwać 30 minut z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
2. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
3. Na komputerach udostępnionych użytkownikom zainstalowane jest oprogramowanie służące do monitorowania komputerów w sieci. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
  - 1) monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza,
  - 2) natychmiastowe przerwanie sesji przez dyżurującego bibliotekarza, jeśli uzna on, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

### **§21**

1. Użytkownik korzystający z komputera jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
2. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenia komputera, wprowadzania jakiegokolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
3. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez bibliotekarza. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pamięci komputera dane.
4. Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

## §22

1. Użytkownicy mają prawo do:
  - 1) korzystania z zainstalowanych programów;
  - 2) korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Bibliotece oraz własnych nośników elektronicznych, przy czym dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki;
  - 3) korzystania z dostępu do internetu przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera;
  - 4) użytkownik może skorzystać z dostępu do sieci WiFi, po uprzednim ustaleniu hasła z dyżurującym bibliotekarzem;
  - 5) korzystania z dostępu do pakietu Office;
  - 6) kopiowania części danych na nośniki elektroniczne wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego.
2. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnikach elektronicznych bądź może go wydrukować. Za sporządzenie wydruku pobiera się opłatę.

## §23

1. Zabrania się:
  - 1) uruchamiania gier komputerowych stanowiących własność użytkowników;
  - 2) otwierania stron zawierających treści prawnie niedozwolone, sprzeczne z zasadami współżycia społecznego lub obrażające uczucia innych, w szczególności pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm, wykorzystania sprzętu i oprogramowania zainstalowanego w Bibliotece w celach zarobkowych;
  - 3) instalowania innych programów i zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.
2. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu;
3. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców/opiekunów.

#### §24

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, utratę danych lub kradzież prywatnego sprzętu komputerowego wnoszonego na terytorium Biblioteki.
2. Osoby korzystające w czytelni z własnego przenośnego komputera mogą, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem, podłączyć się do źródła energii w celu doładowania urządzenia (maksymalnie przez 1 godzinę).

### IX. Postanowienia końcowe

#### §25

1. Użytkownik, który nie zastosuje się do przepisów niniejszego regulaminu, może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z usług bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Okoneckiego centrum Kultury.
2. Wszelkie skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać do Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
  
Piotr Adamczuk