

Gminna Biblioteka Publiczna w Teresinie

Al. XX- lecia 32, 96-515 Teresin

Tel. 046 861 33 60

gbp@teresin.pl

www.gbpteresin.org.pl



Regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie



Zarządzenie Nr 5/2023

Dyrektora GBP w Teresinie

z dnia 15.11.2023 roku

w sprawie nadania nowej struktury organizacyjnej

Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie

Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Nr III/16/05 z dnia 3.03.2005 r. w sprawie Aktu o utworzeniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie i nadaniu jej Statutu zarządza się co następuje:

§ 1.

Nadaje się nową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie.

§ 2.

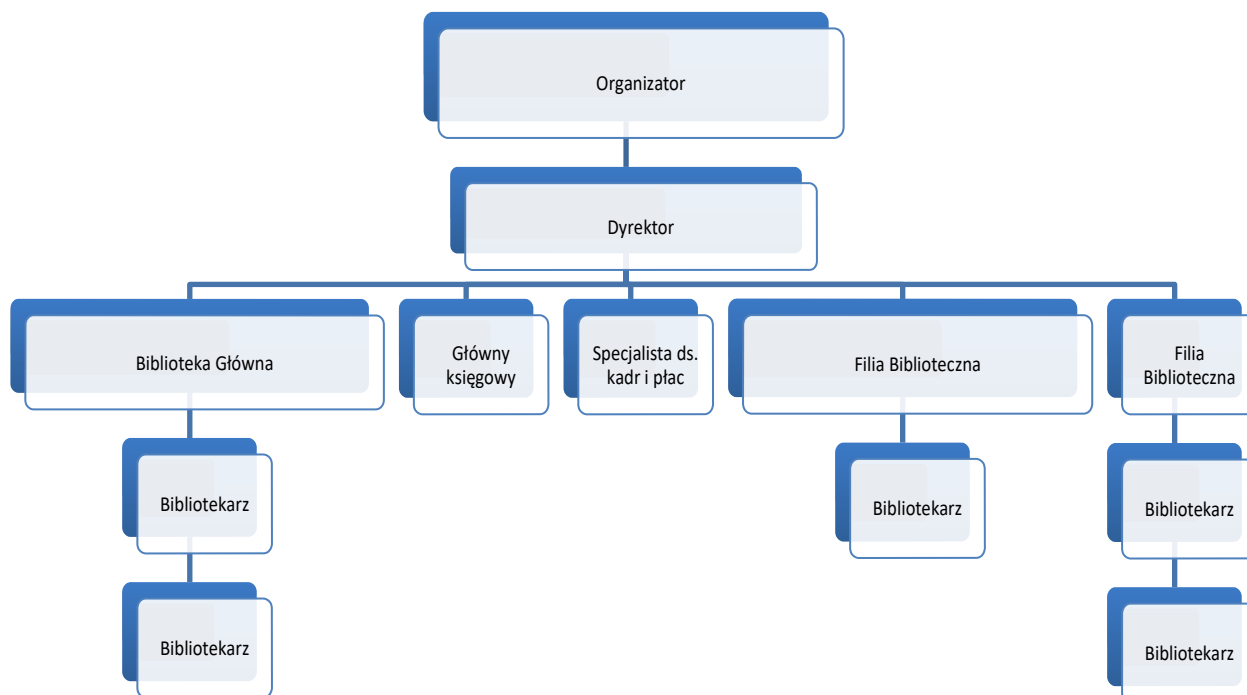
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

zał.1- Struktura Organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie

zał.2- Regulamin korzystania z materiałów i usług GBP w Teresinie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TERESINIE





Załącznik nr 2

Do zarządzenia

dyrektora

Z dnia 15.11.2023

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TERESINIE

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
 - nazwisko i imię,
 - PESEL,
 - płeć,
 - adres stałego pobytu,
 - numer telefonu kontaktowego,
 - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
 - opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz określenie karty uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.



7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.

8. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

9. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

II. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 15 pozycji. (Dotyczy konta standard.)

2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji: do 3 woluminów książek, do 3 czasopism, do 2 pozycji na innych nośnikach.

3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.

5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie Gminy Teresin. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 20 złotych. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki, ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.

6. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:

a. literatura popularno-naukowa i pozycje szczególnie cenne - 7 lub 14 dni,

b. filmy - 2 dni,

c. płyty audio - 7 dni,

d. programy multimedialne, „książka mówiona”, pozostałe książki – 30 dni,

7. Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

8. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

9. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.



10. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie (książki do 30 dni, multimedia 1 dzień) lub poprzez stronę internetową Biblioteki (książki – 14 dni, multimedia na 1 dzień), jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.

11. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.

12. Zabrania się tworzenia kopii wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.

13. W przypadku wypożyczenia materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości wynikającej z ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.

14. Kaucja za wypożyczone pozycje ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

15. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia za każdy dzień Bibliotece opłaty w wysokości 10 groszy za każdą książkę. Za przetrzymanie multimediiów (nośniki CD, DVD) pobierana jest opłata w wysokości 3 zł. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna. Wysokość opłaty zaokrąglana jest do pełnych złotych.

16. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.

17. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z bibliotekarzem dyżurującym – inne materiały, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

18. W przypadku zagubionej lub zniszczonej pozycji Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.

19. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub nie wywiązanie się ze zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

III. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich

1. Zbiory czytelnich udostępniane są na miejscu.

2. Pracownicy czytelnich mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.



4. Pozostałe materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia.
5. Zamówienia należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnicy.
6. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 3.
7. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
8. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnicy.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych materiałów bibliotecznych.

IV. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych, rozrywkowych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut.
4. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik może skorzystać z odpłatnego wydrukowania materiałów. Wysokość opłaty stanowi załącznik nr 3.
6. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywanie sprzętu i zainstalowane oprogramowanie.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
8. Zabrania się:
 - a. instalowania programów,
 - b. otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - c. wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
9. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
10. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
11. Można wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w punkcie 4 załącznika nr 3.



12. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.

13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.

14. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

V. Postanowienia końcowe

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:

a- ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,

b- czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki,

c- stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.

2. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:

a obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić.

VI. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.11.2023



Dane użytkownika Biblioteki

Ja, niżej podpisany(a)

oświadczam,

że moim miejscem zamieszkania jest:

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Oświadczam, że zapoznałem(am.) się z „Regulaminem Korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

.....
czytelny podpis

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kodeks Postępowania Cywilnego

Art. 139. Niemożność doręczenia pisma

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

Kodeks Karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Dane Opiekuna Użytkownika



Dane opiekuna, na podstawie przedłożonego dowodu osobistego:

Oświadczenie Opiekuna

Dane Użytkownika* pozyskane na podstawie oświadczenia ustnego opiekuna:

Adres(y) zamieszkania (zameldowania)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Użytkownika. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Użytkownika, którego jestem opiekunem prawnym.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza prawidłowość danych (szczególnie adresowych) oraz świadomość konsekwencji, jakie na nim ciąży (zgodnie z Art. 66 § 1 Kodeksu Wykroczeń **) w przypadku potwierdzenia nieprawdy. Jednocześnie zobowiązuje się do aktualizacji powyższych danych w ciągu 30 dni w przypadku zmiany, np. miejsca zamieszkania.

Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Podpis Opiekuna:

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kodeks Postępowania Cywilnego

Art. 139. Niemożność doręczenia pisma

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

Kodeks Karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.



Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Za przetrzymanie książek	0,10 zł (słownie: dziesięć groszy) za każdy dzień
Za przetrzymanie książki mówionej	0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za każdy dzień
Za przetrzymanie filmów i zbiorów muzycznych	3 zł (słownie: trzy złote) za każdy dzień
Za wydruki i ksero czarno białe – do 10 stron	0,30 zł (słownie: trzydzieści groszy) za stronę formatu A4
Za wydruki i ksero czarno białe – powyżej 10 stron	0,20 zł (słownie: dwadzieścia groszy) za stronę formatu A4
Za wydruk w kolorze	0,50 zł (słownie :pięćdziesiąt groszy) za stronę formatu A4



Aneks do Regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie

Do regulaminu Gminnej Biblioteki Publicznej w Teresinie wprowadza się następujące zmiany:

W dziale II. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie Gminy Teresin. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję Bibliotekarz może pobrać kaucję zwrotną w wysokości 20 złotych. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki, ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.”

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.