

GMINNY ZESPÓŁ  
INSTYTUCJI KULTURY  
63-720 KOŹMIN WIELKOPOLSKI  
UL. BORECKA 18  
REGON 251078393  
NIP 621-16-37-625

## REGULAMIN Wypożyczalni dla Dorosłych Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Koźminie Wlkp.

### § 1.

#### Prawo korzystania ze zbiorów

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni mają wszyscy w wieku powyżej 14 lat, którzy są mieszkańcami Koźmina Wlkp. i powiatu krotoszyńskiego oraz inni, pracujący bądź uczący się w Koźminie Wlkp.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
  - a) okazać dowód osobisty, ważną legitymację studencką lub ważną legitymację szkolną (w przypadku legitymacji podać PESEL),
  - b) obowiązkowo podać numer Pesel w celu identyfikacji czytelnika w danym programie komputerowym,
  - c) podpisać zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu jednocześnie wyrażając zgodę na umieszczenie jego danych w „zbiorze danych Czytelników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Koźminie Wlkp.” i na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością Biblioteki (zgodnie z art. 32 i 35 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.).
3. Za czytelnika niepełnoletniego, pełną odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny, który jest zobowiązany osobiście podpisać zobowiązanie.
4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania lub szkoły, danych osobowych, numeru telefonu, adresu e-mail i innych danych do kontaktu.
5. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnia karta biblioteczna, którą czytelnik otrzymuje po zapisaniu się do biblioteki.
6. Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki i w jej działach.
7. O zaginięciu karty należy bezzwłocznie powiadomić Bibliotekę, szkody powstałe na skutek tego zaniechania obciążają właściciela karty. Koszt wydania duplikatu wynosi 5 zł.
8. Za kwotę wpłaconą z tytułu wydania duplikatu karty, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.
9. Jeżeli czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres 2 lat, jego konto czytelnicze zostaje anulowane.
10. Czytelnik może zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli rezygnuje z korzystania z Biblioteki.
11. Wierzchnie okrycie, torbę, plecak i parasol czytelnik pozostawia w miejscu wskazanym przez bibliotekarza, zabierając ze sobą wartościowe przedmioty, gotówkę.
12. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.

## **§ 2. Wypożyczenie**

1. Wypożyczać można jednorazowo 10 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni. Lektury wypożycza się na okres 3 tygodni.
2. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, maksymalnie do dwóch razy.
3. Książki można przedłużyć osobiście w bibliotece, drogą e-mailową lub telefonicznie, numer podany jest na karcie czytelnika.
4. Czytelnicy mogą korzystać z katalogu komputerowego udostępnionego on-line na stronie internetowej Biblioteki.
5. W celu sprawdzenia stanu swojego konta, czytelnik prosi bibliotekarza o udostępnienie hasła.
6. Osobie nie będącej właścicielem karty nie wypożycza się książek.
7. Biblioteka może żądać zwrotu książki przed terminem określonym w pkt. 1, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
8. Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, uczy korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych, względnie kieruje czytelnika do innej biblioteki.
9. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
10. Zbiory biblioteczne można wypożyczyć wyłącznie za okazaniem aktualnej karty bibliotecznej. Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty. Zgubienie jej powinien natychmiast zgłosić.
11. Czytelnik i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Wszelkie jej uszkodzenia powinny być zgłoszone bibliotekarzowi, aby czytelnik nie ponosił za nie odpowiedzialności.
12. Przed wyjściem czytelnik powinien sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.
13. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem Internetu. Dokonując zamówienia za pomocą Internetu użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
14. 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.

## **§ 3. Poszanowanie książek**

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

## **§ 4. Zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki**

1. Za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie wypożyczonej książki odpowiada czytelnik. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą ze zniszczenia materiałów bibliotecznych.



2. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:

- a) odkupić taki sam egzemplarz,
- b) lub uiścić wielokrotność ceny inwentarzowej w zależności od roku wydania książki: ,

- 5-krotną wartość książki wydanej po 1945 roku, nie mniej niż 10 zł.,

- 3-krotną wartość książki wydanej po 1990 roku, nie mniej niż 10 zł.,

- 2-krotną wartość książki wydanej po 2000 roku, nie mniej niż 15 zł.

3. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej, czytelnik reguluje należność za całość dzieła, nie nabierając prawa własności do jego pozostałych tomów.

4. Za kwoty wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki, Biblioteka spisuje protokół i wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

5. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nabywa prawa własności do zniszczonej, zagubionej lub odnalezionej po czasie książki.

## § 5.

### Przetrzymywanie książek

1. Za przetrzymywanie książek ponad ustalony termin określony w § 2 pkt. 1,2 Biblioteka pobiera opłatę ustaloną w cenniku opłat regulaminowych., tj. za każdy dzień zwłoki za jeden wolumin 0,10 zł.

2. W przypadku zwrotu książek po terminie drogą pocztową, czytelnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów upomnienia oraz zapłacenia regulaminowej opłaty za przetrzymanie.

3. Jeżeli czytelnik mimo upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze sądowej, zgodnie z przepisami prawa.

4. Czytelnik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia o zwrot książek, pokrywa ich koszty według aktualnego cennika.

5. Na kwoty wpłacone za upomnienia i przetrzymywanie książek przez czytelników, bibliotekarz wydaje pokwitowanie.

## § 6.

### Skargi i wnioski

Skargi i wnioski czytelnik może wpisać do książki skarg i wniosków.

## § 7.

### Przepisy końcowe

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Koźminie Wlkp.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Instytucji  
Kultury

*Leszek Ziętkiewicz*

GMINNY ZESPÓŁ  
INSTYTUCJI KULTURY  
63-720 KOŹMIN WIELKOPOLSKI  
UL. BORECKA 18  
REGON 251078393  
NIP 621-16-37-625

Aneks do REGULAMINU Wypożyczalni dla Dorosłych oraz Wypożyczalni Oddziału dla Dzieci i Młodzieży Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Koźminie Wlkp.

CENNIK OPŁAT:

- od 1 do 7 dni po terminie bez opłat niezależnie od ilości książek
- od 8 do 33 dni po terminie 1 książka opłata 1,00
- od 8 do 33 dni po terminie powyżej 1 książki za każde 7 dni opłata 1,00

UPOMNIENIE PISEMNE WYSYŁANE PO 33 DNIACH koszt upomnienia niezależnie od ilości książek 5,00

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Instytucji  
Kultury

  
Leszek Ziętkiewicz