

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MIEJSKIEJ I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LEWINIE BRZESKIM

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lewinie Brzeskim, zwanej dalej „Biblioteką”, określa sposób korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki we wszystkich jej placówkach:
 - Oddział dla Dorosłych w Lewinie Brzeskim,
 - Oddział dla Dzieci w Lewinie Brzeskim,
 - Filia w Łosiowie,
 - Filia w Skorogoszczy,
 - Filia w Przeczy,
 - Filia w Strzelnikach.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - na miejscu w czytelniku,
 - drogą wypożyczeń indywidualnych w wypożyczalni.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

§ 2 Korzystanie z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać mieszkańcy, pracujący lub uczący się na terenie gminy Lewin Brzeski.
2. Zainteresowane osoby, które nie są stałymi mieszkańcami, bądź też nie pracują lub nie uczą się na terenie miasta i gminy Lewin Brzeski mogą korzystać z wypożyczalni po dopełnieniu obowiązku wpłacenia zwrotnej kaucji w wysokości 20 zł za jedną książkę, a w przypadku książek szczególnie cennych i atrakcyjnych wysokość kaucji ustala bibliotekarz na podstawie aktualnej wartości rynkowej wypożyczanej książki (wpłacając i wypłacając kaucję czytelnik otrzymuje pokwitowanie).
3. Przy zapisie do Biblioteki czytelnik powinien:
 - okazać dowód osobisty, uczeń – legitymację szkolną lub inny dokument stwierdzający miejsce zamieszkania, pracy lub nauki,
 - wypełnić kartę zapisu, zapoznać się z właściwymi regulaminami oraz zobowiązać się podpisem do ich przestrzegania.
4. Za czytelnika niepełnoletniego (do lat 18) odpowiadają i zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni (osoba taka powinna okazać się dowodem osobistym).
5. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły.
6. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.

7. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
8. Biblioteka może zażądać zwrotu książki przed terminem, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
9. Na prośbę czytelnika potrzebna mu książka, która jest aktualnie wypożyczona, może być dla niego zarezerwowana. W przypadku książek szczególnie pożądanym bibliotekarz może tworzyć listy oczekujących i zgodnie z ich chronologią książki te udostępniać.
10. Na prośbę czytelnika dyżurny bibliotekarz udziela informacji o posiadanych zbiorach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych itp.
11. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek, które są własnością społeczną. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonej książki odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz w zależności od rozmiaru straty oraz aktualnej wartości książki na rynku. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania czytelnik otrzymuje pokwitowanie.
13. Zamiast zagubionej lub zniszczonej książki bibliotecznej czytelnik może - za zgodą bibliotekarza - dostarczyć inną książkę, która będzie nie mniejszej wartości i zostanie oceniona przez bibliotekarza jako przydatna bibliotece.
14. W przypadku nieprzestrzegania terminu zwrotu książek czytelnik jest upominany pisemnie, ustnie lub drogą telefoniczną. Czytelnik, do którego upomnienie wysłano pocztą, pokrywa jego koszt. Biblioteka zastrzega sobie prawo do powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów czytelników niepełnoletnich o przetrzymywaniu przez nich książek i innych materiałów bibliotecznych.
15. Za przetrzymywanie książek ponad dozwolony termin Biblioteka może naliczyć karę w wysokości 1 zł od każdego wypożyczonego egzemplarza za każdy miesiąc zwłoki po terminie zwrotu.

§ 3 Korzystanie z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani, niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami naszej Biblioteki.
2. Czytelnik powinien wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni są udostępniane książki, czasopisma, dokumenty życia społecznego i inne materiały informacyjne.
4. Czytelnik może samodzielnie korzystać z katalogów, kartotek oraz bieżących czasopism. Książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały informacyjne czytelnik zamawia u bibliotekarza.
5. Książek z księgozbioru podręcznego i materiałów informacyjnych nie wypożycza się do domu. W uzasadnionych przypadkach można dokonać wypożyczenia na okres nie dłuższy niż 1 dzień (2 dni, jeżeli wypożyczenie jest w sobotę), po

wpłaceniu przez czytelnika kaucji lub pozostawieniu przez niego dowodu tożsamości.

6. Czasopisma bieżące można wypożyczać do domu na okres 3 dni.
7. Jeżeli czytelnikowi potrzebna jest książka, której nie ma w księgozbiorze tej biblioteki, można ją sprowadzić na prośbę tegoż czytelnika z innej biblioteki, w ramach tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych.
8. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie w czytelni. Okres wypożyczenia wynosi 4 tygodnie i może być przedłużony przez bibliotekę wypożyczającą na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu.
9. Czytelnik korzystający z wypożyczenia międzybibliotecznego pokrywa pocztowe koszty wysłania zamówienia, a potem koszty odesłania przesyłki do biblioteki wypożyczającej, a w razie postawienia przez nią wymogu ubezpieczenia – także i ten koszt w wysokości określonej przez stronę wypożyczającą.
10. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania książek i innych udostępnionych mu materiałów.
11. Za zniszczenie lub uszkodzenie książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz na podstawie rozmiaru straty i aktualnej wartości rynkowej. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania bibliotekarz wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki życzeń i zażaleń znajdującej się u dyżurnego bibliotekarza.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, na wniosek bibliotekarza.
3. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora MiGBP.