

Zarządzenie nr 5/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki
z dnia 25.03.2024 r.
w sprawie korzystania z oferty i usług
Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479), §9 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki nadanego Uchwałą nr 22/2018 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 27 listopada 2018 r. oraz **Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Biblioteki** z dnia 02 stycznia 2019 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości użytkowników.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki z dnia 30.06.2022 r. w sprawie korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2024r.

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z OFERTY I USŁUG
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GRODZISK MAZOWIECKI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki, z siedzibą przy ul. 3 Maja 57 w Grodzisku Mazowieckim, NIP 52917-03-759, REGON140170179, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z oferty i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
2. Zasady i warunki korzystania dotyczą wszystkich użytkowników przebywających na terenie Biblioteki, korzystających ze zbiorów Biblioteki, korzystających z oferty kulturalno-oświatowej przygotowanej przez Bibliotekę lub oferty podmiotów zewnętrznych współpracujących z Biblioteką.
3. Placówki Biblioteki:
 - 1) Siedziba Biblioteki przy ul. 3 Maja 57 (budynek Mediateki),
 - 2) lokal filii nr 1 w Kadach przy ul. Środowej 72,
 - 3) budynek filii nr 2 (Pawilon Kultury) w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Westfala 3,
 - 4) lokal filii nr 3 w Izdebnie Kościelnym ul. ks. Oziębłowskiego 9,
 - 5) punkty biblioteczne.
4. Dane osobowe Czytelników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji usług świadczonych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Grodzisk Mazowiecki na podstawie oświadczenia Czytelnika lub jego przedstawiciela ustawowego w przedmiocie przetwarzania danych osobowych złożonego podczas zapisywania się do Biblioteki.
5. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych znajdują się pod adresem: www.bip-bp.grodzisk.pl w zakładce informacje podstawowe Klauzula informacyjna.
6. Pytania z zakresu ochrony danych osobowych należy kierować mailowo na adres: jrkdoradztwo@gmail.com
7. Na terenie Biblioteki może znajdować się monitoring, który nie narusza godności i prywatności użytkowników Biblioteki, jednak nagrania z kamer mogą być podstawą do wszczęcia postępowań w razie naruszenia regulaminu lub może być dowodem w sprawie. Zasady udostępniania nagrań regulują odrębne przepisy.
8. Zasady korzystania z pomieszczeń są regulowane odrębnymi przepisami.

§ 2.

Definicje

Określenia użyte w Regulaminie mają następujące znaczenie:

1. Regulamin – Regulamin korzystania z oferty i usług Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki,
2. Biblioteka - Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki,
3. Filia – jednostka organizacyjna biblioteki wskazana w Statucie; wykaz filii wraz z ich adresami oraz adresami e-mail znajduje się na stronie internetowej www.biblioteka.grodzisk.pl,
4. Czytelnik / użytkownik – osoba fizyczna, która zapisała się do Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki na zasadach określonych w § 5 Regulaminu,
5. Zbiory / materiały biblioteczne – książki, filmy, audiobooki, gry planszowe, urządzenia Czytak, czytnik ebooków,
6. Czasopisma – gazety, tygodniki, miesięczniki prenumerowane przez Bibliotekę,
7. Usługi biblioteki – działalność statutowa biblioteki,
8. Kartą biblioteczną – karta opatrzona kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem identyfikacyjnym, wydana przez Bibliotekę Publiczną Gminy Grodzisk Mazowiecki uprawniająca do korzystania z usług oferowanych przez Bibliotekę. Karta może mieć postać fizyczną lub elektroniczną w aplikacji Sowa Mobi.
9. Opłata za przetrzymanie – zryczałtowana kara pieniężna naliczana w przypadku nieoddania w terminie materiału bibliotecznego. Zasady regulowania opłat oraz cenniki zawarte są w Załącznik nr 1 do Regulaminu,
10. Konto online – konto zapewniające czytelnikowi indywidualny dostęp do usług Biblioteki.
11. Karta Zapisu – papierowa wersja zobowiązania czytelniczego, wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

Rozdział II

Zasady obowiązujące użytkowników przebywających na terenie Biblioteki:

§3

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu, a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp., prowadzenia zajęć/spotkań komercyjnych z udziałem osób trzecich.
2. Spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać w wyznaczonych to tego miejscach.
3. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz osoby, które nie przestrzegają zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki i mogą zostać poproszone o opuszczenie lokalu. Do osób mogących narazić na niebezpieczeństwo innych użytkowników mogą być zawiadomione odpowiednie służby porządkowe.
4. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z oferty i usług Biblioteki.
5. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, w tym dzieci, z widocznymi infekcjami (katar, kaszel, gorączka).
6. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
7. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów i urządzeń należących do Biblioteki lub użyczonych (szczególnie książek, sprzętu, urządzeń, materiałów wystawienniczych i innych)

8. Bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego.
9. Szatnia jest bezpłatna, za rzeczy pozostawione Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
10. Biblioteka prowadzi także działalność gospodarczą – wynajem pomieszczeń podmiotom działalności gospodarczej, instytucjom i osobom indywidualnym na zasadach komercyjnych (odpłatnie) lub niekomercyjnie wg odrębnych przepisów.

Rozdział III

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki

§4

Ogólne zasady korzystania z usług biblioteki

1. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) upomnienie telefoniczne lub pisemne,
 - 3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - 4) uszkodzenie, zniszczenie lub wyrwanie etykiety RFID,
 - 5) wyrobienie duplikatu karty bibliotecznej,
 - 6) koszt przesyłki materiałów bibliotecznych pozyskanych na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 7) usługi reprograficzne,
 - 8) wydruki z komputera,
 - 9) zajęcia edukacyjne.
2. Wysokość opłat oraz zasady regulowania opłat określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka oferuje usługę mobilnej biblioteki. Zasady korzystania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Biblioteka świadczy usługi w zakresie edukacyjnym, kulturalnym i animacyjnym. Zasady korzystania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Biblioteka umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu na zasadach określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Godziny otwarcia poszczególnych agend określa oddzielne zarządzenie dyrektora.
7. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.

§5

Rejestracja czytelników

1. Czytelnikiem Biblioteki może zostać każdy, kto dopełni następujących formalności obowiązujących przy zapisie:

- a) zapozna się szczegółowo z Regulaminem;
 - b) okaże ważny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL, potwierdzający tożsamość;
 - c) wypełni kartę zapisu (załącznik nr 5) i zobowiąże się własnoręcznym podpisem do przestrzegania Regulaminu
2. Za czytelnika do 18 roku życia odpowiada i podpisuje kartę zapisu z formularzem poręczenia (wzór załącznik nr 5) rodzic lub opiekun prawny, w tym:
 - a) do 13 roku życia dziecko zapisuje osobiście rodzic lub opiekun prawny,
 - b) powyżej 13 roku życia dziecko może zapisać się do biblioteki za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego
 3. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna jako nieletni, po ukończeniu 18 lat musi zgłosić się osobiście do Biblioteki w celu podpisania karty zapisu.
 4. W bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres zamieszkania/adres do korespondencji (jeżeli jest inny), numer telefonu kontaktowego, adres mailowy, przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS).
 5. Użytkownik zobowiązany jest poinformować Bibliotekę o zmianie danych zawartych w §5 ust. 4
 6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
 7. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

§ 6

Elektroniczna forma rejestracji czytelników

1. Biblioteka oferuje możliwość zapisu również w trybie online poprzez stronę internetową biblioteki (www.biblioteka.grodzisk.pl)
2. Wypełnienie formularza jest jednoznaczne z potwierdzeniem znajomości Regulaminu i akceptacją jego postanowień.
3. Chcąc aktywować konto, należy zgłosić się do dowolnej placówki, w terminie 10 dni od daty zapisu i okazać dokument tożsamości celem weryfikacji danych oraz podpisać kartę zapisu. Po dopełnieniu formalności czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
4. Z elektronicznej formy rejestracji może skorzystać osoba pełnoletnia.

§7

Karty Biblioteczne

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawana jest karta bibliteczna lub aktywowana jest Grodziska Karta Mieszkańca. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty biblitecznej czytelnik po okazaniu dowodu osobistego lub dokumentu ze zdjęciem, może wyrobić duplikat karty biblitecznej, którego koszt określa załącznik nr 1 lub aktywować Grodziską Kartę Mieszkańca.
2. Na karcie biblitecznej znajduje się napis „Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki”, numer karty oraz kod kreskowy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do przedłożenia karty biblitecznej lub Grodziskiej Karty Mieszkańca z chwilą korzystania z usług Biblioteki.

4. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej lub Grodziskiej Karty Mieszkańca mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się Kartą przez osoby nieuprawnione
6. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

§8

Warunki korzystania ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży, Oddziału dla Dzieci, filii oraz punktów bibliotecznych

1. Czytelnik może mieć wypożyczonych na koncie do 10 jednostek inwentarzowych ze wszystkich placówek Biblioteki na okres:
 - a) książki – 30 dni,
 - b) książkę mówioną (audiobook) – 14 dni,
 - c) filmy – 7 dni,
 - d) gry planszowe – 14 dni,
 - e) czytniki ebooków oraz Czytaki - 30 dni, warunki korzystania i wzór umowy użyczenia określa Załącznik nr 8 do Regulaminu

Wyjątek stanowią gry planszowe, jednorazowo czytelnik na kartę może wypożyczyć dwie gry planszowe.

2. Termin zwrotu ulega automatycznie wydłużeniu w przypadku gdy wypada w dniu w którym Biblioteka jest nieczynna. O zmianie terminu zwrotu informuje czytelnika bibliotekarz, zaznaczając uzgodniony termin zwrotu na koncie czytelnika.
3. Termin zwrotu można przedłużyć jednokrotnie osobiście, telefonicznie lub przez konto online, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika lub jeżeli nie minął termin zwrotu danej pozycji.
4. Bibliotekarz może skrócić czas wypożyczonych pozycji informując o tym czytelnika, jeżeli jest duże zainteresowanie na daną książkę ze strony innych użytkowników.
5. Wypożyczający może zarezerwować do 5 materiałów bibliotecznych znajdujących się aktualnie w Bibliotece i zamówić do 10 materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia (sms lub mailowego). Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
6. Rezerwacji i zamówień zbiorów bibliotecznych czytelnik dokonuje samodzielnie poprzez konto online. W przypadku awarii systemu możliwe jest zarezerwowanie telefonicznie lub u bibliotekarza.
7. Na podstawie pisemnego zamówienia złożonego przez czytelnika, Biblioteka sprowadza z innych bibliotek książki, których nie posiada we własnym księgozbiore (wypożyczenia międzybiblioteczne). Materiały biblioteczne wypożyczone przez Bibliotekę w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom na miejscu, pozostają one w Bibliotece przez okres 2 tygodni, licząc od dnia otrzymania przesyłki przez Bibliotekę. Koszty związane z obsługą wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa czytelnik.

8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, audiobooków, filmów, gier planszowych. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie bądź zdekompletowanie wypożyczonych zbiorów.
8. Bibliotekarz odbierający od Czytelnika wypożyczoną książkę, audiobook, film, grę jest zobowiązany sprawdzić stan i kompletność.
9. Przy zwrocie gry planszowej Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie kompletności zestawu.
10. Gier planszowych nie można zwracać do wrzutni i księżkomatu
11. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem. Każda gra planszowa zawiera informację dotyczącą jej pełnego wyposażenia. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny zostać zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
12. Biblioteka udostępnia czytelnikom kody do korzystania z serwisów internetowych udostępniających e-booki i audiobooki na zasadach określonych w załączniku nr 9 do Regulaminu
13. Czytelnik może całodobowo zwracać zbiory biblioteczne za pośrednictwem Wrzutni. Zasady korzystania z Wrzutni określa Załącznik nr 10 do Regulaminu.
14. Czytelnik może całodobowo wypożyczać i zwracać zbiory biblioteczne z Biblioteki za pośrednictwem Księżkomatu. Zasady korzystania z Księżkomatu określa Załącznik nr 11 do Regulaminu.

§9

Warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Naukowej oraz z księgozbiorów podręcznych Oddziału dla Dzieci oraz filii

1. Korzystanie z księgozbiorów podręcznych Czytelni Naukowej, Oddziału dla Dzieci oraz filii odbywa się na miejscu za okazaniem karty bibliotecznej.
2. Dostęp do czasopism bieżących jest wolny, numery archiwalne podaje bibliotekarz.

§10

Odpowiedzialność za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych.

1. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu w regulaminowym terminie wypożyczonych materiałów. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny.
2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów oraz nieuiszczenie należnych opłat skutkuje wszczęciem procedury windykacji należności cywilnoprawnych w Bibliotece Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki regulowanej oddzielnym zarządzeniem dyrektora biblioteki.
3. Czytelnik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług w żadnej placówce do momentu ich uregulowania.
4. Czytelnikowi, który zwrócił materiały biblioteczne, a nie uiszczył opłat za przetrzymanie blokowane jest od tego dnia konto i naliczane są odsetki ustawowe.

§11

Odpowiedzialność za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada Czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów Czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.
3. Czytelnik może, za zgodą osoby upoważnionej, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej pozycji, inną nie mniejszej wartości i przydatną Bibliotece pod względem treści.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§12

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Od decyzji tej czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki, a od jego decyzji do Burmistrza Gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Skargi i wnioski użytkownicy mogą kierować do Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
4. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
5. Informacje o treści zmian Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Biblioteki oraz umieszczane w poszczególnych filiach. Po upływie 30 dni od dnia opublikowania informacji o zmianach uważa się, że Czytelnik przyjął je do wiadomości.
6. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników zamieszczane są w obiektach Biblioteki, na stronie internetowej www.biblioteka.grodzisk.pl oraz w poszczególnych oddziałach i filiach.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2024r.